



## BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	GR.IK.11
Yayın Tarihi	30.03.2023
Revizyon Tarihi	10/05/2024
Revizyon Numarası	01
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

**POZİSYON ADI:** Bölüm Sekreteri

**BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR:** Fakülte/Yüksekokul Sekreteri, Genel Sekreter

**POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:**

**İŞİN AMACI:** Fenerbahçe Üniversitesi'nin amaç ve hedefleri doğrultusunda, bağlı olduğu fakülte/yüksekokulun idari işleyişinin en etkin şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Haftalık ders programlarının hazırlanmasını sağlamak,
- Kesinleşen sınav programları ve ders programlarının öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
- Birimin tüm yazışmalarını yapmak ve gelen-giden resmi yazıları takip etmek,
- Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla onaylanmış öğrenci kararlarının ilgili öğrencilere duyurulmasını sağlar,
- Bölmelerde idari görevleri olan öğretim elemanlarının görev sürelerini takip eder, uzatılması için gerekli yazışmaları yapar,
- Bölmelerdeki öğretim elemanlarıyla Dekanlık/Müdürlük arasındaki iletişimi sağlar,
- Birim öğretim elemanları ve/veya idari personeli ile üniversitenin diğer idari birimleri arasındaki iş süreçlerini ve iletişimi sağlamak,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'nin etkin kullanarak, gelen evrakların ilgili kişi ve birimlere dağıtmak, iş takibini yapmak, Müdürlüğün tüm resmi yazışmalarını yapmak ve arşivlemek.
- Tüm resmi evrak süreçlerini doğru ve zamanında yapmak.
- Enstitü bünyesinde arşiv oluşturmak, arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri ve/veya kuralları doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
- Sınav evraklarını sorumlu öğretim elemanlarından tutanakla teslim almak ve arşivlemek.
- 2547 sayılı Kanun kapsamında akademik atama veya görevlendirme süreçlerine destek olmak.
- Ders Saat Ücretli Öğretim Elemanlarının görevlendirme iş süreçlerini takip etmek.
- Öğretim Elemanlarının ders içi ve ders dışı sorunlarının çözümüne yardımcı olmak, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak.
- Akademik ve İdari personellerin Yıllık İzin, Rapor, Ücretsiz İzin vb. evraklarının onay süreçlerinin tamamlanması ve işlemlerinin yapılabilmesi için İnsan Kaynakları Direktörlüğüne bildirimini yapmak. (İzinlerin en az on beş gün önce, sağlık nedeniyle istirahat raporların ise aynı gün veya ertesi gün belgelenmesi gerekmektedir.)
- Fakülte/Yüksekokul bünyesinde kadrolu veya yarı zamanlı çalışanların atama/görevlendirme, istifa veya unvan değişikliği bildirimlerinin zamanında yapılmasını sağlamak.
- Fakülte/Yüksekokul iş süreçleri ile ilgili diğer idari birimlerle koordineli çalışmak.
- Enstitünün düzenleyeceği tüm etkinliklerde; konferans salonu, toplantı salonu, laboratuvarlar ve derslikleri organize etmek ve düzenlemek.

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			

	<b>BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI</b>	Doküman Kodu	GR.IK.11
		Yayın Tarihi	30.03.2023
		Revizyon Tarihi	10/05/2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

19. Eğitim, öğretim ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak ve güncellemek. (Müfredatlar, sınıf planlaması, öğrenci notlarının toplanması vs.)
20. Sorumluluğundaki akademik birimin web sayfası içeriklerini kontrol etmek, güncelleme ve değişiklikleri ilgili birimlere iletmek.
21. Fakülte/Yüksekokul demirbaş malzeme ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için gerekli işlemleri yapmak.
22. Fakülte/Yüksekokul'un ihtiyaç duyduğu tüm bakım ve onarım işlerini takip etmek ve ilgili birimlere iletmek.
23. Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması
24. Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirmek.
25. Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Minimum 2 yıl benzer pozisyonda tecrübe sahibi
- Sorumluluk alanlarıyla ilgili YÖK Mevzuatına hakim
- Resmi Yazışma kurallarına hakim
- Çok İyi derecede MS Office bilgisi
- Tercihen iyi derecede İngilizce bilgisi
- Çözüm odaklı
- İletişimi kuvvetli
- İç ve dış paydaşların memnuniyeti odaklı bakış açısına sahip

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi  
kabul ve taahhüt ediyorum.*

**Ad- Soyad:**

**Görev:**

**Tarih:**

**İmza:**

**ONAYLAYAN**

...../...../.....

**Genel Sekreter**

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
<b>Unvan</b>	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
<b>İmza</b>			