



## TÖMER-BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	GR.IK.72
Yayın Tarihi	03.01.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon Numarası	-
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

### POZİSYON ADI: TÖMER-Bölüm Sekreteri

**BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR:** Merkez Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör

### POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:

**GENEL TANIM:** Fenerbahçe Üniversitesi'nin amaç ve hedefleri doğrultusunda, bağlı olduğu merkezin 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,
- Öğrencilere gerekli olan duyuruların yapılmasını sağlar,
- Öğretim elemanlarıyla Merkez Müdürlüğü 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.
- 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.
- 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.
- 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.)
- İlgili diğer idari birimlerle koordineli çalışmak.
- Eğitim, öğretim ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak ve güncellemek. (Müfredatlar, sınıf planlaması, öğrenci notlarının toplanması vs.)
- Sorumluluğundaki akademik birimin web sayfası içeriklerini kontrol etmek, güncelleme ve değişiklikleri ilgili birimlere iletmek.

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	Genel Sekreterlik
İmza			

	<b>TÖMER-BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	Doküman Kodu	GR.IK.72
		Yayın Tarihi	03.01.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	-
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

17. Fakülte/Yüksekokul demirbaş malzeme ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için gerekli işlemleri yapmak.
18. İlgili birimin ihtiyaç duyduğu tüm bakım ve onarım işlerini takip etmek ve ilgili birimlere iletmek.
19. Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması
20. Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirmek.
21. Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Tercihen deneyim sahibi
- Sorumluk alanlarıyla ilgili Mevzuatlara hakim
- Resmi Yazışma kurallarına hakim
- Çok İyi derecede MS Office bilgisi
- Tercihen iyi derecede İngilizce bilgisi
- Çözüm odaklı
- İletişimi kuvvetli

*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
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	Genel Sekreterlik
İmza			