



Doküman No	FRM-0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi/Adı Soyadı</b>	İİBF/Yasin YAĞCI
<b>Görev Unvanı</b>	Şef
<b>Bağlı Bulunduğu Yönetici</b>	Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları, Dekan
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Gamze KILIÇ, Kübra BİLGİLİ

<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>
Bölüm Sekreterliği, Anabilim Dalı Sekreterliği

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapar, cevap yazılarını hazırlar.</li><li>Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlar, dosyalar ve arşive kaldırır.</li><li>Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirir.</li><li>Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmaz, personel ile uyumlu çalışır, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti gösterir.</li><li>Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak amirlerine periyodik olarak bilgi verir; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, gecikmeye meydan vermeden, amirini konudan haberdar eder.</li><li>Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar.</li><li>Fakülte-bölüm /Enstitü Anabilim dalı arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.</li><li>Dekanlıktan gelen yazıların bölüm/Anabilim Dalı başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.</li><li>Bölüm Kurulu/Anabilim Dalı Kurulu kararlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.</li><li>Kesinleşen haftalık ders programlarını, sınav programlarını Dekanlığa/Müdürlüğe bildirmek için üst yazısını hazırlar.</li><li>Lisans/Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.</li><li>Öğretim planlarına ilişkin her türlü yazışma işlemlerini yapar.</li><li>Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.</li><li>Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.</li><li>Öğrencilerle ilgili gerekli evrakların arşivlenmesini yapar.</li><li>Bölüme alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.</li><li>Öğrenci kimlik kartı dağıtım, diploma ve ikamet başvurusu süre uzatma işlemlerini yapar.</li><li>Öğrenci tek ders sınavı, mazeret sınavı başvurusu, azami öğrenim süresi başvurusu, muafiyet, staj vb. dilekçeleri sisteme kaydeder ve gereğini yapar.</li><li>Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</li><li>Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ve ihtiyaç duyulduğunda diğer görev alanları ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar.</li><li>Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti gösterir.</li><li>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.</li></ul>

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 20...
... / ... / 20...	Ad-Soyad İmza



Doküman No	FRM-0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

## REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.