

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi	
	BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/HKKF/15
		İlk Yayın Tar.: 18.07.2022
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 4
Birim Adı	Hukuk Fakültesi	
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği	
Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri	
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri	
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-	
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreterinin uygun gördüğü diğer idari personel.	
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Üniversitenin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültede gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapmak.	
Temel Görev ve Sorumlulukları	1-İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak 2-Birime gelen her türlü evrak ve dökümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, arşivlemek. 3-Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlama işini yapmak 4-Bölümlerden gelen her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlama işini yapmak 5-Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içinde işlemleri yapmak 6-Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak . 7-Kesinleşen haftalık ders programlarını Dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlamak.	

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi	
	BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/HKKF/15
		İlk Yayın Tar.: 18.07.2022
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 2 / 4

	8-Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlamak. 9-Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar. 10-Fakülte bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder. 11-Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” yazılarını dosyalar. 12-Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar. 13-Toplantı duyurularını yapar. 14-Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar. 15-Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir. 16-Muafiyet dilekçelerinin bölüm başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar. 17-Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Bölüm başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar. 18-Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletir. Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesini yapar. 19-Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltır ve ilgililere teslim eder. 20-Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılmasını sağlamak. 21-Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması, Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.
--	---

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi			
	BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI		Dok. No: GT/HKKF/15	
			İlk Yayın Tar.: 18.07.2022	
			Rev. No/Tar.: 00/...	
			Sayfa 3 / 4	
	22-Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav İşlemlerini yürütmek. 23-Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplamak ve Dekanlığa sunmak. 24-Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemlerini yapmak. 25-Birim dosyalama işlemlerini ve arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlamak. 26-Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek, Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.			
Yetkileri	Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.			
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel	
	- Kamu Yönetimi Kültürü - Detaylara Önem Verme - Kalite Odaklılık	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu - Yönetmelik ve Yönergeler	- Bilgi Toplama ve Organizasyon - Planlama ve Organize Etme	
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Düzgün diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Etkin yazılı ve sözlü iletişim Hızlı uyum sağlayabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)			

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi	
	BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/HKKF/15
		İlk Yayın Tar.: 18.07.2022
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 4
Diğer Görevlerle İlişkisi	Planlama ve Organize Etme	
Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı YÖK Kanunu	

TEBLİĞ EDEN

Fakülte Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			