



İLETİŞİM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	IFFS.GT.09-1
İlk Yayın Tarihi	03.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 3

Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri
Bağlı Olduğu Birim	Gazetecilik Bölüm Başkanlığı
Bağlı Olduğu Yönetici/Yöneticiler	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Görev Dağılım Cetvelinde Belirtilen Personel

Görevin Kısa Tanımı

Üniversite ve Fakülte yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda, Öğrenci İşleri Birimindeki Bölüm Sorumlusu ile koordineli çalışarak, sorumlu olduğu Bölüm Başkanlığının ve Bölümde lisansüstü eğitim varsa ilgili Anabilim Dalı Başkanlığının sekreterlik hizmetlerinin düzenli, etkili, verimli ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

Temel Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Bölümün/anabilim dalının resmi yazışmalarını yapar.
- Bölümün eğitim-öğretim ve öğrenci işleri ile ilgili işlemlerinde Öğrenci İşlerindeki Bölüm Sorumlusuyla koordineli çalışır.
- Lisansüstü eğitim-öğretim işlerinde Sosyal Bilimler Enstitüsü ile koordinasyonu sağlar.
- Öğretim elemanlarınca teslim edilen ek ders ücret çizelgesini (F2 formu) her ayın 20'sine kadar; F1 formlarını her yarıyıl başında (ayrıca EBYS üzerinden üst yazı ile); sınav ücret formlarını ise zamanında, maaş dışındaki ödemelerden sorumlu Tahakkuk Memuruna iletir.
- Kesinleşen haftalık ders programını ve sınav programını dekanlığa bildirmek için üst yazı hazırlar, öğretim elemanlarını (gözetmenler dâhil) ayrıca e-posta yoluyla bilgilendirir. Programları bölümün öğrenci ilan panosunda duyurur.
- Bölümün öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapar, süresi dolanları kaldırır.
- Toplantı duyurularını yapar.
- Öğretim elemanlarınca doldurulan ve Bölüm Başkanına imzalatılan izin formlarını Dekanlığa iletir.
- Muafiyet, intibak, ders ekleme/çıkarma, şikâyet, mazeret sınavı başvurusu ve diğer konularla ilgili bölüm/anabilim dalı öğrencilerinin ve öğretim elemanlarının dilekçelerini alır, evrak defterine kaydeder; kaydedilen dilekçeleri Bölüm/Anabilim Dalı Başkanına iletir ve Bölüm/Anabilim Dalı Başkanının uygun gördüğü işlemi yürütür. Öğrenci dilekçelerinin danışman tarafından da görülmesini sağlar. Dilekçe hakkında yapılan işlemle ilgili öğrenciye ve lisansüstü öğrenciler için gerektiğinde Enstitüye bilgi verir ve dosyalamasını yapar.
- 35. Madde ile görevlendirme oluru beklendiği için 39. Madde ile geçici görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin görev sürelerini takip eder, uzatma işleminin zamanında yapılabilmesi için ilgili personeli görev süresi uzatma işlemlerinin başlaması gerektiği konusunda bilgilendirir, süre uzatma başvurusu yapan personelin dilekçesi ile Bölüm Başkanlığının görüşünü Dekanlığa teklif eder.
- Personel İşleri Biriminden gelen görev süresi listesi doğrultusunda, görev süreleri uzatılacak

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kalite Birimi Sorumlusu	Fakülte Sekreteri	Dekan



İLETİŞİM FAKÜLTESİ GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	IFFS.GT.09-1
İlk Yayın Tarihi	03.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 3

personeler EBYS üzerinden resmi yazı ile bildirim yapar. Bölüm öğretim elemanlarının görev süresi uzatma dilekçelerini kabul eder ve Bölüm Başkanlığının görüşünü Dekanlığa teklif eder.

- Bölüm/Anabilim Dalı Kurulu gündemini hazırlar ve üyelere e-posta ile gönderir. Toplantıda alınan kararları Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı gözetiminde yazar ve imzalarını tamamlar. İmzaları tamamlanan kararların, üst yazısını yazarak ilgili yerlere dağıtımını yapar, bir suretini dosyalar.
- Bölüm/anabilim dalı komisyonlarına gerekli sekretarya desteğini verir.
- Anabilim dalı lisansüstü ders ve sınav programlarını hazırlar ve programları öğretim üyelerine e-postayla, Enstitüye ise resmi yazı ile gönderir.
- Enstitüden gelen yüksek lisans başvuru dosyalarının listesini hazırlar; hazırladığı listeyi Anabilim Dalı Başkanına ve yardımcılara e-posta olarak gönderir. Enstitü tarafından bildirilen giriş sınavı tarihi ve yerinin Fakülte web sayfasında ve gerekli yerlerde (ilan panosu, vb.) duyurulmasını sağlar. Sınav salonunu, sınav için hazır hale getirir. Sınav sonuçlarını Enstitüye resmi yazı ile bildirir ve başvuru dosyalarını Enstitüye iade eder.
- Danışmanların imzalı olarak teslim ettiği lisansüstü öğrenci ders alma formlarını, Anabilim Dalı Başkanına teslim eder.
- Öğretim üyelerinin imzalı olarak teslim ettiği not listelerini dosyalar. Öğretim üyelerinin dilekçe ile teslim ettiği bilimsel hazırlık ve bütünleme not listelerini resmi yazı ile Enstitüye gönderir.
- Seminer dersi ve tez önerisi sunumları için gerekli altyapıyı hazırlar. Danışmanların dilekçe ile teslim ettiği öğrenci seminer ve tez önerisi çalışmalarını Anabilim Dalı Kurulunun onayına sunar; Enstitüye, ilgili kurul kararını resmi yazıyla, çalışmalarını ise elden gönderir.
- Öğrenci tezleriyle ilgili yazışmaları yapar.
- Bölüme gelen postaları teslim alır.
- İdarece belirlenen görev dağılım cetveline göre, izin ve çeşitli sebeplerle görevde bulunmayan ilgili personele vekâlet eder.
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
- Dekanın, Dekan Yardımcılarının, Bölüm Başkanının, lisansüstü programı olan bölümlerde ilgili Anabilim Dalı Başkanının ve Fakülte Sekreterinin, kanunî gereklere uygun olarak, görev unvanı kapsamında vereceği diğer görevleri yapar.

Genel Yetki ve Sorumluluklar

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Görev alanını kapsayan mevzuat ve süreçlerle ilgili, bilgi talep eden üçüncü taraflara bilgi verir.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışır.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, bilgi/belgelerin ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, ilgili kişilere ise Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı ile bilgi/belge verir.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
- Görev tanımında belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana, Dekan Yardımcılarına,

HAZIRLAYAN

Kalite Birimi Sorumlusu

KONTROL EDEN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Dekan



**İLETİŞİM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIM FORMU**

Doküman No	IFFS.GT.09-1
İlk Yayın Tarihi	03.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	3 / 3

Bölüm Başkanına, lisansüstü programı olan bölümlerde ilgili Anabilim Dalı Başkanına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Aranan Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az lise mezunu olmak,
- İş ve işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
- Raporlamada iyi olmak,
- Ofis programlarını kullanabiliyor olmak,
- Büro araç ve gereçlerini doğru ve hızlı kullanıyor olmak,
- Zaman yönetiminde iyi olmak,
- İnsan ilişkileri kuvvetli olmak ve ara bulucu yeteneğe sahip olmak,
- Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim kurabilmek,
- İşbirliğine yatkın olmak,
- Ketum olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../.....

İmza :
Adı-Soyadı :
Unvanı :

HAZIRLAYAN Kalite Birimi Sorumlusu	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Dekan
---	---	----------------------------------