



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Ahmet Cengiz Mühendislik Fakültesi
BÖLÜM SEKRETERİ (Personel Görev Tanımı)

Doküman No:-

Yayın
Tarihi:29/06/2021

Revizyon No: ~taslak

Revizyon Tarihi: 31.07.2024

Birim Adı :	Seydişehir Ahmet Cengiz Mühendislik Fakültesi
Görev Adı :	BÖLÜM SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı :	Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.
Görev Tanımı :	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
Alt Birim :	
Görev/İş Unvanı :	Görev
Birim Yetkilisi :	BÖLÜM BAŞKANI
Görev Devri :	PERSONEL/YAZI İŞLERİ PERSONELİ
Sorumlu Personel :	

GÖREV YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- Sorumlu olduğu bölümün sekreterlik hizmetlerini (not alma, randevu ayarlama vb.) yapmak.
- Bölümün günlük yazışmalarını yapmak, işlerini takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.
- Güncel iş takibini yapmak.
- Bölümle ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
- Bölüm faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Sistem üzerinden gelen yazıları, alınan talimat doğrultusunda, bölüm öğretim elemanlarına duyurmak.
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını "giden" ve "gelen" olarak işlemek, suretlerini dosyalamak.
- Kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Anabilim Dalı Başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısı yazmak.
- Bölüme getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere göndermek.
- İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Bölüm Başkanını bilgilendirmek.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 1
Emine KILINÇ -31.07.2024	Recep YILDIZ-31.07.2024	Prof. Dr. Şerife Yurdagül KUMCU 31.07.2024	



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Ahmet Cengiz Mühendislik Fakültesi
BÖLÜM SEKRETERİ (Personel Görev Tanımı)

Doküman No:-

Yayın
Tarihi:29/06/2021

Revizyon No: ~taslak

Revizyon Tarihi: 31.07.2024

- Bölüm Kurullarının gündemini hazırlamak, ilgililere duyurmak ve alınan kararları Bölüm Kurulu üyelerine imzalatarak ilgili birimlere göndermek.
- Bölümle ilgili yapılacak toplantıları personele duyurmak.
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesine ilişkin yazışmalarını yapmak.
- Bölümün dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.
- Öğretim üyeleri tarafından hazırlanan ek ders ve sınav puantajlarını zamanında muhasebe birimine göndermek.
- Eğitim-öğretimle ilgili, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının zamanında ilan edilmesini ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak.
- Yıllık izinler ve diğer idari izinlerin, işleri aksatmayacak şekilde düzenlenmesine yardımcı olmak.
- Bölümün kırtasiye, demirbaş eşya vb. ihtiyaçlarının zamanında istenip temin edilmesini sağlamak.
- Öğrencilere verilecek burslarla ilgili işlemleri duyurmak (Kısmi Zamanlı Öğrenci Bursu, Yemek Bursu, Başbakanlık Bursu ve diğer burslar).
- Ek ders ödemeleri ile ilgili, öğretim elemanlarının vermesi gereken puantajları takip etmek, vermeyenlere hatırlatmak, gelen puantajları Dekanlığa iletmek.
- Bölüm öğrencilerinin hizmetine sunulan derslik, laboratuvar vb. bakım onarım işlerini ve eğitimi engelleyen aksaklıkları Dekanlığa bildirmek.
- Yaz okulundan faydalanmak isteyen öğrencilerin dilekçelerine istinaden alınan kararları Dekanlığa göndermek.
- Kurum dışından gelen iç ve dış postaları (kargo, tebligat vb.) ilgili kişilere ulaştırmak.
- Enstitüden gelen belgeleri kayıt etmek ve Anabilim Dalı Başkanına havale etmek.
- Görev süresi bitecek olan öğretim elemanlarının, görev sürelerinin uzatılması için gerekli belgeleri Dekanlığa iletmek.
- Bahar ve güz döneminde açılacak olan derslerle ilgili yazışmaları yapmak.
- Öğrenci sınav notu itirazlarının kabul edilmesini ve öğretim elemanlarına sunulmasını sağlamak.
- Erasmus, Farabi vb. öğrencilerinin ders alma, ekle-sil ve not durumları ile ilgili Bölüm Kurulu Kararlarını yazmak ve Dekanlığa göndermek.
- Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil vb.) evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra Bölüm Başkanlığına ileterek üst yazı ile Dekanlık makamına bildirilmesini sağlamak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 2
Emine KILINÇ -31.07.2024	Recep YILDIZ-31.07.2024	Prof. Dr. Şerife Yurdagül KUMCU 31.07.2024	



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Ahmet Cengiz Mühendislik Fakültesi
BÖLÜM SEKRETERİ (Personel Görev Tanımı)

Doküman No:-

Yayın
Tarihi:29/06/2021

Revizyon No: ~taslak

Revizyon Tarihi: 31.07.2024

- Sınav (Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders, bütünleme vb.) ve ders programlarını ilan etmek ve bölümle ilgili diğer duyuru işlemlerini yapmak.
- Bölüme ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, Bölümde gizliliğe önem vermek,
- işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak.
- Öğretim Üyesi görevlendirilmesi, danışman görevlendirilmesi ve sınav programlarına ait formları düzenlemek.
- İhtiyaç halinde Fakültenin diğer birimlerine yardımcı olmak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Bölüm Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- Pozitif bakış açısına sahip.
- İletişimi iyi ve güler yüzlü.
- Dikkatli.
- Düzgün konuşma yeteneğine sahip.
- Değişim ve gelişime açık olma.
- Düzenli ve disiplinli çalışma.
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı.
- Güçlü hafıza.
- Hızlı düşünme ve karar verebilme.
- İkna kabiliyeti.
- Ofis programlarını etkin kullanabilme.
- Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.).
- Sabırlı olma.
- Sorun çözebilme.
- Sonuç odaklı olma.
- Sorumluluk alabilme.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 3
Emine KILINÇ -31.07.2024	Recep YILDIZ-31.07.2024	Prof. Dr. Şerife Yurdağül KUMCU 31.07.2024	



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Seydişehir Ahmet Cengiz Mühendislik Fakültesi
BÖLÜM SEKRETERİ (Personel Görev Tanımı)

Doküman No:-

Yayın
Tarihi:29/06/2021

Revizyon No: ~taslak

Revizyon Tarihi: 31.07.2024

- Stres yönetimi.
- Üst ve astlarla diyalog.
- Yoğun tempoda çalışabilme.
- Etkili zaman yönetimi.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 4
Emine KILINÇ -31.07.2024	Recep YILDIZ-31.07.2024	Prof. Dr. Şerife Yurdağül KUMCU 31.07.2024	