

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	İş	Fakülte Sekreteri
1.2.	Pozisyon	Eğitim Bilimleri Fakültesi Fakülte Sekreteri
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Rektörlük/Eğitim Bilimleri Fakültesi
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Eğitim Bilimleri Fakültesi Dekanı
1.4.2.	Görev yönünden	Genel Sekreter
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	
1.5.2.	Görev yönünden	-

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Lisans Mezunu Olmak
2.1.2.	Tercihen	-
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 3 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (orta seviyede)

3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	
<ul style="list-style-type: none">SAP bilgisine sahip olmak,Fakülte Sekreteri Sertifika belgesine sahip olmak,YÖK Mevzuatına hâkim olmak,		

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.11.2024	3	1 / 4

- Türk Dil Kurumu (TDK) konularına hâkim olmak,
- Görevinin gerektirdiği Elektronik Belge Yönetimi (EBYS) programına hâkim olmak,
- Bilgi, belge ve yazışma konusunda mevzuat bilgisine sahip olmak.

4.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER
4.1.	TEMEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Vizyon ve değerler konusunda duyarlı,▪ Organizasyonel sağduyu,▪ Paydaş yönetimi,▪ Yaratıcılık/Yenilikçilik,▪ Ekip çalışması,▪ Bireysel gelişim,▪ Güvenilirlik,▪ Uyum/esneklik,▪ Verimlilik,▪ Sonuç odaklılık
4.2.	FONKSİYONEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Analitik düşünme ve problem çözme,▪ Planlama ve organize etme becerisi,▪ İş takibi
4.3.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ -

5.	İŞİN KISA TANIMI
	Fakültenin idari sorumlusu olarak dekan ve dekan yardımcılara bağlı tüm yazışma süreçlerini yürütmek, kurul ve komisyonlarda raportörlük görevini üstlenmek, öğrenci ve akademisyenlere ilişkin idari süreçleri yasal mevzuatı kapsamında yürütmek, yürütülmesini sağlamak, izlemek, değerlendirmek ve fakülte akademik ve idari süreçlerine yönelik gerekli desteği vermek.

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.11.2024	3	2 / 4

6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1	Fakültemiz bünyesinde bulunan 4 bölüm için ve her bölüme ait 3 müfredat toplamda (12 müfredat) derslerinin zorunlu dersler ve seçmeli dersler olarak tablo halinde hazırlanarak Bölüm Başkanlarına sunulması ve açılacak ders bilgilerinin Bölüm Başkanlarından gelen bilgiler doğrultusunda SAP sistemine girişlerinin yapılması, detaylarının tanımlanması,
6.2	Ders seçim dönemlerinde öğrencilerden gelen e-maillere ve help.bau adresine gelen sorunlara cevap verilmesi, Ders kota taleplerinin, ders çakışmalarının ve section değişikliği taleplerine cevap verilmesi.
6.3	Ders seçimi ve ekle sil haftası sonrasında, fakültemiz öğrencilerinin Öğretmenlik Stajları, Alan Çalışmaları, Kurum Deneyimleri, Okul Deneyimleri vb. uygulaması olan derslerin işleyişi gereği gözlem gerektiren durumlarda Resmi kurumlar ile görüşmeler yapmak, gerekli izinlerin alınması için yazışmalar yapmak. (İl Millî Eğitim Müdürlüğü)
6.4	Dönem Ara Sınavları, Mazeret sınavları ve Final sınavları ile ilgili taleplerin Akademik Planlamadan gelen formata göre bilgilerin düzenlenmesi, Ara sınav ve mazeret sınavları için talep olması halinde gözetmenlik görevlerinin planlanması,
6.5	Ara Sınav başarı sıralamalarının belirlenmesi ve ilgili birime iletilmesi
6.6	Bahar dönemi sonunda Fakülte ve bölüm bazında başarı sıralamalarının belirlenmesi
6.7	Azami öğrenim süresi dolan öğrencilerin tespit edilmesi ve ilgili birime iletilmesi
6.8	Fakültenin akademik yıl içinde veri sistematiğini oluşturmak, YÖK Genel Denetim veri tablolarını hazırlayıp ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
6.9	Her dönem başı ders saat ücretli görev yapacak öğretim elemanlarının Ek-1 formlarının toplanarak, gerekli yazışmaların ve işlemlerin yapılması için ilgili birimlere iletmek, İnsan Kaynakları biriminden gelen sözleşme ve kimlik kartlarının teslim edilmesi.
6.10	Fakülte bünyesinde yer alan bölümlerin ilk defa açılacak dersler ile ilgili Eğitim Komisyonuna sunulacak dersler ile ilgili bildirim yapılması ve sürecin takibi,
6.11	Öğrencilerin yatay geçiş (SAP sistemine intibak işleminin girişi), dikey geçiş, çift ana dal ders intibakları, ek sınav, yaz okulu, kayıt dondurma, mezuniyet, erasmus, muafiyet, not bildirim, not itirazı, section değişiklikleri, dersten çekilme, yaz okulunda başka üniversiteden ders alma ve diğer tüm başvuru ve taleplerin süresi içinde işlemlerinin tamamlanmasını sağlamak, ilgili birime iletmek,
6.12	Cimer üzerinden gelen bilgi edinme ve şikayetlere cevap oluşturmak ilgili birimlere iletmek
6.13	Dönem sonlarında öğrenci slotlarının kontrol edilmesi ve mezuniyet koşullarını sağlayan öğrencilerin mezuniyet listelerinin oluşturulması ve ilgili birimlere iletilmesi
6.14	Resmi gazetede fakültemiz için ilan edilen Akademik personel atama ve yükseltme süreçlerini takip etmek
6.15	Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Çift Anadal-Yandal ve diğer komisyon üyelerinin belirlenmesi,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.11.2024	3	3 / 4

6.16	Akademik personelin yurt içi yurt dışı görevlendirme ile bilimsel toplantılara katılım, izin ve vekâlet süreçlere yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
6.17	Akademik personel yayın teşvik başvurularının iletilmesi (kitap bölümleri)
6.18	Akademik personelin tüm talep ve isteklerinin gerçekleştirilmesi konusunda süreçleri yürütmek, fakülte ile ilgili sorunlarına yönelik yönlendirmeleri yapmak,
6.19	Akademik birim açılış/kapanış/isim değişikliği ile ilk defa öğrenci kontenjan başvurularına ilişkin dosyaların hazırlanması ve kontrollerini sağlamak,
6.20	Öğrenci Disiplin kurulları için soruşturmacı görevlendirmesi yapılması sürecini yürütmek, disiplin soruşturması açılan öğrenciler için soruşturma dosyalarını kontrol etmek, düzenlemek, ilgili birimlere iletmek,
6.21	Fakülte donanım, sarf malzemesi ve diğer eksikliklerinin teminini sağlamak,
6.22	Fakültenin birim arşiv işlemlerini yürütmek,
6.23	Bilgi edinme kapsamında gelen tüm başvuru ve taleplerin süresi içinde cevaplamak/cevaplanmasını sağlamak,
6.24	Akademik birim açılış/kapanış/isim değişikliği ile ilk defa öğrenci kontenjan başvurularına ilişkin dosyaların hazırlanması ve kontrollerini sağlamak,
6.25	Fakülte bazında çalışma burslu öğrenci sayısını kontrol etmek, ihtiyacı belirlemek ve ihtiyaca yönelik alım için dekan onayına sunmak,
6.26	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
7.1.	-

8.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER
	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli makine donanım ve malzemeleri iş güvenliği kuralları çerçevesinde kullanma yetkisine sahip olmak

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.11.2024	3	4 / 4