

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Fakülte Sekreteri
1.2.	Pozisyon	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Fakülte Sekreteri
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Rektörlük/Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Mühendislik ve Doğa 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 2 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">- Sekreterlik Eğitim (sınavı BAU yapar) belgesine sahip olmak,- SAP bilgisine sahip olmak,- YÖK Mevzuatına hâkim olmak- Türk Dil Kurumu (TDK) konularına hâkim olmak,	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreter	21.10.2022	1	1 / 4

- 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,▪ Organizasyonel sağduyu,▪ Paydaş hizmeti,▪ Yaratıcılık/Yenilikçilik,▪ Ekip çalışması,▪ Bireysel gelişim,▪ Güvenilirlik,▪ Uyum/esneklik,▪ Kalite,▪ Verimlilik,▪ Sonuç odaklılık
4.2.	FONKSİYONEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Etkin iletişim,▪ Planlama ve organize etme becerisi,▪ Takipçilik
4.3.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	-

5.	İŞİN KISA TANIMI
	Mühendislik ve Doğa Bilimleri fakültesi sekretarya işlerini yürütmek. Akademik süreçle ilgili gerekli desteği sağlamak.
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Kayıt döneminde öğrencilere yönlendirme yapmak ve sorunlarını gidermek,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreter	21.10.2022	1	2 / 4

6.2.	Mazeret sınavları, ara sınav planlamalarını ve sınavlarla ilgili tüm duyuruları, ilanları yapmak. Final sınavları için hocaların taleplerini (tarih, fiziki ortam, vs.) alarak akademik planlamaya iletmek,
6.3.	Her dönem başında bölüm başkanlarıyla görüşerek ders plan taslakları oluşturmak, akademik planlamayla görüşülerek, planlamaların en son halini sisteme işlemek,
6.4.	Öğrencilerden gelen formları (dersten çekilme, çap, yan dal, vs.) almak, işleme koymak,
6.5.	Zaman zaman gelen CİMER, fakülte, kurum vb. şikayet dilekçelerini almak, süreci yürütmek,
6.6.	ÇAP, Yan dal, kurum içi-kurum dışı yatay geçiş kontenjanlarını belirlemek ve öğrencilerin geçip geçemeyeceğini değerlendirmek,
6.7.	Mezuniyet gereksinimlerini tamamlayan öğrencilerin listelerini oluşturup mezuniyet kararlarını vermek,
6.8.	Yılda bir kez öğrencilerin başarı derecelerini listelemek,
6.9.	Kurul kararı, Yönetim kurulu kararı ve disiplin kurulunda alınan kararları yazmak, oluşturmak ve disiplin işlemleri ile ilgili tüm süreci yürütmek.
6.10.	Ders saat ücretli hocaların gerekli belgelerini (ek-1, kimlik, vb.) toplamak, Personel Daire Başkanlığı'na iletmek üzere hazırlamak,
6.11.	Ders saat ücretli hocaların aylık derse katılım imza çizelgelerini oluşturmak, Personel Daire Başkanlığı'na iletmek üzere uzman yardımcısına göndermek,
6.12.	Dikey geçiş ve yatay geçiş intibak süreçlerini takip etmek, intibak işlerini yapmak, sisteme giriş işlerini birim çalışanlarına paylaşmak,
6.13.	Akademik personelin tüm atama ve atama yükseltme işlemlerini süreç diyagramı içerisinde yürütmek,
6.14.	Bilimsel yayın ve bilimsel toplantı katılım verilerini alıp excel dosyası haline getirmek, hocaların kuruma kattığı başarı performansını görebilmek ve senede iki kez istenen YÖK denetim raporuna veri oluşturmak,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreter	21.10.2022	1	3 / 4

6.15.	Çalışma burslu öğrencilerin başarı sıralamasına göre fakülteye alınmasına karar vermek,
6.16.	Öğrencilerin İntibak Giriş İşlemlerinin Sisteme Yapılması,
6.17.	Ders - Hoca Planlamalarının Fakülteler tarafından verilen kararlarını takip etmek
6.18.	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-1)
6.19.	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 Sekreter	21.10.2022	1	4 / 4