

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

<b>2.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	
<b>2.1.</b>	<b>Öğrenim Düzeyi ve Bölümü</b>	
<b>2.1.1.</b>	<b>Asgari</b>	Lisans Mezunu Olmak
<b>2.1.2.</b>	<b>Tercihen</b>	-
<b>2.2.</b>	<b>Deneyim Süresi</b>	Görev alanı ile ilgili olarak en az 2 yıllık deneyime sahip olmak
<b>2.3.</b>	<b>Yabancı Dil ve Seviyesi</b>	İngilizce (orta seviyede)
<b>3.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sekreterlik Eğitim (sınavı BAU yapar) belgesine sahip olmak,</li><li>- SAP bilgisine sahip olmak,</li><li>- YÖK Mevzuatına hâkim olmak</li><li>- Türk Dil Kurumu (TDK) konularına hâkim olmak,</li></ul>	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreter	21.10.2024	3	1 / 4

- Görevinin gerektirdiği Elektronik Belge Yönetimi (EBYS) programına hâkim olmak,
- Bilgi, belge ve yazışma konusunda mevzuat bilgisine sahip olmak,

<b>4.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER</b>
<b>4.1.</b>	<b>TEMEL YETKİNLİKLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Vizyon ve değerler,</li><li>▪ Organizasyonel sağduyu,</li><li>▪ Paydaş hizmeti,</li><li>▪ Yaratıcılık/Yenilikçilik,</li><li>▪ Ekip çalışması,</li><li>▪ Bireysel gelişim,</li><li>▪ Güvenilirlik,</li><li>▪ Uyum/esneklik,</li><li>▪ Kalite,</li><li>▪ Verimlilik,</li><li>▪ Sonuç odaklılık</li></ul>
<b>4.2.</b>	<b>FONKSİYONEL YETKİNLİKLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Etkin iletişim,</li><li>▪ Planlama ve organize etme becerisi,</li><li>▪ Takipçilik</li></ul>
<b>4.3.</b>	<b>YÖNETSEL YETKİNLİKLER</b>
	-

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

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreter	21.10.2024	3	2 / 4

<b>6.2.</b>	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,
<b>6.3.</b>	Her dönem başında bölüm başkanlarıyla görüşerek ders plan taslakları oluşturmak, akademik planlamayla görüşülerek, planlamaların en son halini sisteme işlemek,
<b>6.4.</b>	Öğrencilerden gelen formları (dersten çekilme, çap, yan dal, vs.) almak, işleme koymak,
<b>6.5.</b>	Zaman zaman gelen CİMER, fakülte, kurum vb. şikayet dilekçelerini almak, süreci yürütmek,
<b>6.6.</b>	ÇAP, Yan dal, kurum içi-kurum dışı yatay geçiş kontenjanlarını belirlemek ve öğrencilerin geçip geçemeyeceğini değerlendirmek,
<b>6.7.</b>	Mezuniyet gereksinimlerini tamamlayan öğrencilerin listelerini oluşturup mezuniyet kararlarını vermek,
<b>6.8.</b>	Yılda bir kez öğrencilerin başarı derecelerini listelemek,
<b>6.9.</b>	Kurul kararı, Yönetim kurulu kararı ve disiplin kurulunda alınan kararları yazmak, oluşturmak ve disiplin işlemleri ile ilgili tüm süreci yürütmek.
<b>6.10.</b>	Ders saat ücretli hocaların gerekli belgelerini (ek-1, kimlik, vb.) toplamak, Personel Daire Başkanlığı'na iletmek üzere hazırlamak,
<b>6.11.</b>	Ders saat ücretli hocaların aylık derse katılım imza çizelgelerini oluşturmak, Personel Daire Başkanlığı'na iletmek üzere uzman yardımcısına göndermek,
<b>6.12.</b>	Dikey geçiş ve yatay geçiş intibak süreçlerini takip etmek, intibak işlerini yapmak, sisteme giriş işlerini birim çalışanlarına paylaşmak,
<b>6.13.</b>	Akademik personelin tüm atama ve atama yükseltme işlemlerini süreç diyagramı içerisinde yürütmek,
<b>6.14.</b>	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,

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onay</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Revizyon No</b>	<b>Sayfa No</b>
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreter	21.10.2024	3	3 / 4

<b>6.15.</b>	Çalışma burslu öğrencilerin başarı sıralamasına göre fakülteye alınmasına karar vermek,
<b>6.16.</b>	Öğrencilerin İntibak Giriş İşlemlerinin Sisteme Yapılması,
<b>6.17.</b>	Ders - Hoca Planlamalarının Fakülteler tarafından verilen kararlarını takip etmek
<b>6.18.</b>	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-1)
<b>6.19.</b>	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

<b>7.</b>	<b>DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
<b>7.1.</b>	-

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

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreter	21.10.2024	3	4 / 4