

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Fakülte Sekreteri
1.2.	Pozisyon	İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi, Fakülte Sekreteri
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Rektörlük/ İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler 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
▪ 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 Sekreterlik	11.04.2025	2	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
	▪ Vizyon ve değerler, ▪ Organizasyonel sağduyu, ▪ Paydaş hizmeti, ▪ Yaratıcılık/Yenilikçilik, ▪ Ekip çalışması, ▪ Bireysel gelişim, ▪ Güvenilirlik, ▪ Uyum/esneklik, ▪ Verimlilik, ▪ Sonuç odaklılık
4.2.	FONKSİYONEL YETKİNLİKLER
	▪ Analitik düşünme ve problem çözme, ▪ Planlama ve organize etme becerisi, ▪ Dayanıklılık, ▪ Etkin iletişim, ▪ Zamanı yönetme, ▪ İş takibi
4.3.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
5.	İŞİN KISA TANIMI
	Fakültenin idari sorumlusu olarak dekan ve dekan yardımcılarına 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	11.04.2025	2	2 / 4

6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Kayıt döneminde öğrencilere yönlendirme yapmak ve sorunlarını gidermek,
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.	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 bildirimi, 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,
6.8.	Dönem sonlarında öğrenci slotlarının kontrol edilmesi ve mezuniyet koşullarını sağlayan öğrencilerin mezuniyet listelerinin oluşturulması ve ilgili birimlere iletilmesi
6.9.	Azami öğrenim süresi dolan öğrencilerin tespit edilmesi ve ilgili birime iletilmesi
6.10.	Bahar dönemi sonunda Fakülte ve bölüm bazında başarı sıralamalarının belirlenmesi
6.11	Kurul kararı, Yönetim kurulu kararı ve disiplin kurulunda alınan kararları yazmak, oluşturmak ve disiplin işlemleri ile ilgili tüm süreci yürütmek.
6.12.	Ders saat ücretli hocaların gerekli belgelerini (ek-1, kimlik, vb.) toplamak, Personel Daire Başkanlığı'na iletmek üzere hazırlamak,
6.13.	Ders saat ücretli hocaların aylık derse katılım imza çizelgelerini oluşturmak, Personel Daire Başkanlığı'na iletmek üzere uzman yardımcısına göndermek,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	11.04.2025	2	3 / 4

6.14.	Fakülte bünyesinde yer alan bölümlerin ilk defa açılacak dersler ile ilgili Eğitim Komisyonuna sunulacak dersler ile ilgili bildirim yapılması ve sürecin takibi,
6.15.	Akademik personelin tüm atama ve atama yükseltme işlemlerini süreç diyagramı içerisinde yürütmek,
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.	Çalışma burslu öğrencilerin başarı sıralamasına göre fakülteye alınmasına karar vermek,
6.19.	Öğrencilerin İntibak Giriş İşlemlerinin Sisteme Yapılması,
6.20.	Ders - Hoca Planlamalarının Fakülteler tarafından verilen kararlarını takip etmek
6.21.	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek
6.22.	Fakülte donanım, sarf malzemesi ve diğer eksikliklerinin teminini sağlamak,
6.23.	Fakültenin birim arşiv işlemlerini yürütmek,
6.24.	Akademik birim açılış/kapanış/isim değişikliği ile ilk defa öğrenci kontenjan başvurularına ilişkin dosyaların hazırlanması ve kontrollerini sağlamak,
6.25.	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
	- 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	11.04.2025	2	4 / 4