

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ AYDIN İKTİSAT FAKÜLTESİ	BÖLÜM SEKRETRİ	
		İlk Yayın Tarihi	11 KASIM 2020
		Revizyon Tarihi	01 ŞUBAT 2022
		Revizyon No	01
Üst Yönetici	Rektör		
Birim Amiri	Dekan		
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri		
Görev	Bölüm Başkanlıklarının İş ve İşlemleri		
Eğitim Düzeyi	Lisans		
Personel	Rüveyda BALTACI		
Yardımcı Personel	Bahar Buket DEMİR		
Görev/İşin Kısa Tanımı			
Sorumlu olduğu bölüm/bölümlerin sekreterlik hizmetlerinin düzenli, etkili, verimli bir biçimde yerine getirilmesi.			
Temel Yeterlikleri			
- 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. - Stres yönetimi. - Üst ve astlarla diyalog. - Yoğun tempoda çalışabilme. - Etkili zaman yönetimi.			
Görev ve Sorumluluklar			
- 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.
- 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.
- Bölüm personelinin doğum, ölüm, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak.
- Bölümün dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.
- Öğretim üyeleri tarafından hazırlanan ek ders ve sınav puantajlarını zamanında muhasebe birimine göndermek.
- Kurallara uygun yazılmış, bölümü ilgilendiren öğrenci dilekçelerini kontrol ederek almak, işleme koymak ve sonuçlandırmak.
- 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, 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.
- Rapor ve özürü bulunan öğrencileri Bölüm Başkanına veya yardımcısına bildirmek.
- Enstitüden gelen belgeleri kayıt etmek ve Anabilim Dalı Başkanına havale etmek.
- Yüksek lisans ve doktora öğrencileriyle ilgili evrakları Enstitüye ulaştırmak ve dosyalamak.
- Görev süresi bitecek olan öğretim elemanlarının, görev sürelerinin uzatılması için gerekli belgeleri Dekanlığa iletmek.
- Bahar ve güz döneminde açılacak olan derslerle ilgili yazışmaları yapmak.
- Doktora öğrencilerinin yeterli sınav evrakları, tez konusu, sınav jürilerinin belirlenmesi, TİK raporu, tez tutanağı, jüri önerisi, tez savunması yazılarını ilgili Enstitüye göndermek.
- 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 Kurul 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.
- 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 mevcut 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 Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 63331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu(KVKK)
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Mezun Öğrencilere verilecek Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge
- Sıfır Atık Yönetmeliği
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi Yönergesi
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Kısmi Zamanlı Öğrenci çalıştırma Yönergesi
- Katkı Kredisi Yönetmeliği
- Öğrenim Kredisi Yönetmeliği
- Yaz Dönemi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi
- Görev alanı ile ilgili tüm mevzuat

<i>Görevli personel</i>	<i>Yardımcı Personel</i>	<i>Birim Amiri</i>
Rüveyda BALRACI	Bahar Buket DEMİR	Prof. Dr. Mustafa Ali SARILI