

	GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	5.06.2026
		Revizyon No	—

	Statüsü	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
	Görev Adı	Bölüm Sekreteri
	Birimi	Siyasal Bilgiler Fakültesi
	Alt Birimi	Bölüm Başkanlığı
	İlk Amiri	Bölüm Başkanı-Fakülte Sekreteri
	Görev Devri	Şef Nagihan Ebru Bektas (Bölüm Sekreteri)-Prg. Zeliş Buldu (Ek Ders)- Şef Selin Karakuş (Raporlama)

GÖREVİN KISA TANIMI	Bölüme ait hertürlü faaliyetin düzenli ve verimli şekilde yürütülmesi.
GÖREVİN AMACI	Bölüm iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerince ve zamanında yerine getirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. Uluslararası İlişkiler Bölümü ve İşletme Bölümü bölüm sekreteryası iş ve işlemlerini yürütmek 2. Bölümlerin Dekanlıkla ve Enstitülerle olan yazışma iş ve işlemlerini yürütmek. 3. Bölüm öğretim elemanların 2547 sayılı Kanunun 39. maddesi kapsamında yapılan görevlendirme talep formlarının sisteme girişini yapmak, imza süreçlerini takip etmek, 4. Birim faaliyet raporunu hazırlıklarına yardımcı olmak. 5. Ek ders ve yıl sonu sınav ücreti ödemeleri ile ilgili iş ve işlemlerine yardımcı olmak. 6. Bölüm Müfredat değişikliklerinin takibi ve arşivlenmesi işlemlerini yapmak. 7. Bölüm lisans programı ders programı hazırlıklarına yardımcı olmak., Bölüm lisans programı ders açma-kapama iş ve işlemlerini yürütmek. 8. Lisans öğrenci işleri birimi iş ve işlemlerini yürütmek (Yatay geçiş, ÇAP&Yandal, danışman atama, dersten çekilme, ders muafiyeti ve intibak işlemleri, özel öğrenci, bilimsel, sportif ve kültürel amaçlı etkinliklere katılım vb.). 9. Lisansüstü öğrenci işleri biriminin tez savunma, doktora yeterlilik vb. iş ve işlemlerini yürütmek 10. Kendisine havelle edilen yazıların gereğini yapıp standart dosya planına göre dosyalamasını yapmak, 11. Stratejik plan kapsamındaki rapor iş ve işlemlerini yapmak, 12. Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
--------------------------------	---

YETKİLERİ	Paraf atmak.
------------------	--------------

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	1. Görev alanına yönelik mevzuat bilgisine sahip olmak - 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 2914 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 4734, 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
	Beceri ve Yetenekler	1. Paket Program Bilgisine sahip olmak 2. Analitik Düşünme 3. Problem çözme 4. Sonuç odaklılık 5. Hizmet Odaklılık 6. Düzenli ve disiplinli çalışma 7. Takım çalışmasına yatkınlık 8. Sorumluluk alma ve süreç yönetimi 9. Yazılı, sözlü iletişim ve aktif dinleme becerisi 10. Öğrenme arzusu ve sürekli gelişim 11. Kalite odaklılık 12. Arşiv Yönetimi 13. Veri Yönetimi 14. Yazma ve Belge Yönetimi