	ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI** **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**
	Bu form 04.05.2020 tarih ve 59538 sayılı Rektörlük Genelgesi uyarınca hazırlanmıştır.
Birimi	……...Fakültesi
Alt Birimi	……. Bölümü
Hizmet Grubu	İdari Hizmetler/Birinci Grup
Unvanı	Sekreter (Bölüm)
Görevi	Sekreter
Yöneticileri	Dekan, Bölüm Başkanı
İdari Sorumluluk	Genel Sekreterlik
İşin Kısa Tanımı	Çalıştığı birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla gereken çalışmaları yapmak.
A.	**Görevi ve Sorumlulukları**
1	Verilen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Bölüm Başkanı ve Fakülte Dekanına karşı sorumludur.
2	Üniversite yönetmelik-yönerge bilgisine sahip olmak, değişen yenilenen yönetmelik kararlarını takip etmek.
3	Fakülte, bölüm, bölüm içi ve bölümler arası iletişimi kurup yazışmaları yapmak.
4	EBYS sisteminde bölümüyle ilgili lisans ve lisansüstü yazışmaları takip edip sonuçlandırmak.
5	Gelen-giden evrakları evrak kayıt defterine kayıt etmek, dosyalamak.
6	Bölümde görevli öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
7	Bölümde görevli öğretim elemanlarının yıllık izin, evlenme izni, doğum, ölüm, rapor, görevlendirme, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarını en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte ilgili birime ulaştırmak,
8	Bölümde görev alacak ek görevli öğretim elemanlarının yazışmalarını hazırlayıp dekanlık makamına sunmak.
9	Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazılarının Bölüm Başkanı nezaretinde yazmak ve bir örneğini dosyalamak.
10	Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan kararları dekanlık makamına sunmak.
11	Öğretim elemanlarının ders yüklerinin sisteme girilmesi.
12	Bölüm başkanının telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek.
13	Dönem sonu ders sorumlularından sınav-ödev-proje evraklarının teslim alıp arşivlemek.
14	Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.
15	Yöneticinin ve sekreteryanın kırtasiye, demirbaş, temizlik vb. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak
16	Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak.
17	Öğrencilerin sınav hakkı, dersten çekilme, grup değişikliği, fazladan ders talebi vb. dilekçelerinin danışman tarafından onaylandıktan sonra bölüm başkanlığına iletilerek üst yazı ile dekanlık makamına sunmak.
18	Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil vb.) evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra bölüm başkanlığına iletilerek üst yazı ile dekanlık makamına sunmak.
19	Yeni kayıt veya yatay geçiş, dikey geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili danışmanından gelen muafiyet işlemlerinin yazılarını hazırlayıp dekanlık makamına sunmak.
20	Çift Anadal/Yan Dal başvurusu yapan öğrencilerin koordinatör onayından sonra yazılarını hazırlayıp dekanlık makamına sunmak.
21	Öğrencilerin mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürüterek ilgili karar alınmak üzere dekanlık makamına sunmak.
22	Geç kayıt, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek,
23	Dekanlıktan gelen akademik/öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak ve dosyalamak.

24	Öğrencilerin ara sınav, yarıyıl sonu sınav tarihlerinin sisteme girilmesi.
25	Kesinleşen sınav programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak.
26	Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruların yapıp, süresi dolanları kaldırmak.
27	Öğrencilerin staj ile ilgili işlemlerinin koordinatör onayı alındıktan sonra yazılarını hazırlayıp, dekanlık makamına sunmak.
28	Öğrenci işleri ofisiyle koordineli çalışmak,
29	Akademik ve İdari Personelin yıllık izin çizelgelerini düzenlemek, Bölüm Başkanının onayını alarak Dekanlık Makamına iletmek
30	Staj dersi olan bölümlerde staj koordinatörleri tarafından öğrencilerin sigorta giriş belgeleri onaylanarak gerekli işlemlerin yapılabilmesi için ilgili birimlerle yazışmalar yapmak
31	Sağlık Biriminden onaylanıp gelen öğrenci raporlarını takip ederek ilgili ders sorumlusuna iletmek.
32	Üniversite içi-dışı duyuruları takip edip gerekli duyuruları yapmak.
B.	**Yetkileri**
1	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
C.	**Görevin Gerektirdiği Nitelikler**
1	Azami dikkat
2	Düzenli ve planlı çalışma
3	Nitelikli dosyalama ve arşivleme bilgisi
4	İlgili alanda en az ön lisans mezunu olmak
5	Ketumiyet
6	Mevzuat bilgisi ve araştırma kabiliyeti
D.	**İlgili İç ve Dış Mevzuat**
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
2	Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ödemelerinde Uyulacak Esaslar
3	Çankaya Üniversitesi Ana Yönetmeliği
4	Çankaya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
	Çankaya Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
5	Çankaya Üniversitesi Yaz Öğretimi Yönetmeliği
6	Çankaya Üniversitesi Çift Anadal Yönergesi
7	Çankaya Üniversitesi Yandal Yönergesi
8	Çankaya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi
9	Çankaya Üniversitesi Öğretim Üyelerinin Üniversite Dışında Görevlendirilmelerinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge
10	Çankaya Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmelerinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge
11	Çankaya Üniversitesi Fakülte Staj Yönergesi
12	İlgili diğer mevzuat
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. …../…../2020	
Sicili	
Unvanı	
Adı Soyadı	
İmza	
Onaylayan	
Sicili	
Unvanı	
Adı Soyadı	
İmza	