



**T.C.**  
**HALIÇ ÜNİVERSİTESİ**  
**FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIMLARI**

DOKÜMAN NO: FEF.GR.008  
İLK YAYIN TARİHİ: 11.08.2025  
REVİZYON NO:  
REVİZYON TARİHİ:  
SAYFA NO: 1 / 1

<b>1. Kadro Ünvanı</b>	<b>Fen Edebiyat Fakültesi Bölüm Sekreteri</b>
<b>2. Bağlı Bulunduğu Amir</b>	<b>Fen Edebiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri</b>
<b>4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<b>1.</b> Telefonlara bakmak ve e-postaları cevaplamak.
	<b>2.</b> Gelen yazıları kaydederek bölüm başkanlıklarına iletmek.
	<b>3.</b> Öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak.
	<b>4.</b> Bölümlerin evrak akışı ve temizliğinden sorumlu yardımcı personeli yönlendirmek.
	<b>5.</b> Bölümlerde düzenlenecek seminerlerin duyurulmasını yapmak.
	<b>6.</b> Bölüme gelen kişileri ilgili yerlere yönlendirmek.
	<b>7.</b> Fakülte karar defterlerinin imzalarını almak ve arşivlemek.
	<b>8.</b> Öğrencilere danışman atamak.
	<b>9.</b> Öğretim elemanlarının, yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni formlarını İK'ya teslim etmek.
	<b>10.</b> Kırtasiye ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının asgari düzeyde bulunmasını sağlamak, bölümün ihtiyaç duyduğu kırtasiye malzemesinin temin edilmesini sağlamak üzere taşınır kayıt kontrol yetkilisine bildirmek.
	<b>11.</b> OBS sisteminden duyuru yapmak.
	<b>12.</b> Öğrencilere form çıktılarını vermek.
	<b>13.</b> Tek ders, mazeret sınavları, bütünleme sınavları vs. başvuru formlarını öğrencilerden teslim almak ve işleme koymak.
	<b>14.</b> Mezuniyet kararı çıkan öğrencilerin OBS sisteminden işlemlerini başlatmak.
	<b>15.</b> Diğer birimlerle iş akışı sağlanması için iletişimde olmak.
	<b>16.</b> Öğrencilerin problemlerinin çözümlenmesine yardımcı olmak ve ilgili birimlere yönlendirmek.
	<b>17.</b> Yapılan toplantı, mezuniyet, açılış, etkinlik vs. işlerinde organize işlerine destek olmak ve toplantı duyurularını yapmak.
	<b>18.</b> Gerektiğinde Rektörlükçe bildirilen/istenen işlerin, işlem ve bilgilendirmelerin ilgililere duyurulması ile gereğince ve zamanında yapılmasını takip etmek, sağlamak.
	<b>19.</b> Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Direktörlüğünün görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili işleri yerine getirmek.
	<b>20.</b> YÖK denetimi için hazırlıklarda destek olmak.
	<b>21.</b> Fakülte duyurularını panolara asmak.
	<b>22.</b> Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.