



T.C.
HALIÇ ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMLARI

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

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