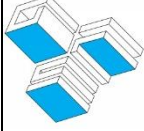
	DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI	 <small>KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ</small> GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ – FAKÜLTE BÖLÜM SEKRETERİ	
Adı ve Soyadı	HİDAYET ONAY	
Kadro Unvanı	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	
Görev Unvanı	BÖLÜM SEKRETERİ	
İletişim Bilgileri	0 (274) 443 2551 – Dahili: 2551	e-mail: hidayet.onay@dpu.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri	
Görev Alanı	Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte Bölüm Sekreterliği görevini yapar.	
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> - Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar. - Haftalık ders programı ve sınav programlarını Dekanlığa bildirir. İlan panosunda duyurur. - Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapar, süresi dolanları kaldırır. - Fakülte - bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar. - EBYS sisteminde bölümüyle ilgili yazışmaları takip eder ve sonuçlandırır. - Ders intibaklarını ve muafiyetlerini sistemde tanımlar. - Muafiyet dilekçelerinin ilgili anabilim dalı başkanları ve danışmanları tarafından incelenmesini sağlar. - Bölümde görevli öğretim elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme yazı ve dosyalarını sistemde düzenli bir şekilde takip eder ve sonuçlandırır. - Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazılarının Bölüm Başkanı nezaretinde yazar. - Ders planları, ders yükleri, ders görevlendirmeleri, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması, ek ders görevlendirme olurlarının alınması ve mezuniyet evraklarının hazırlanmasını sağlar. - Maddi hata girişlerini yapar, Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerine ait işlemleri yürütür. - Çift Anadal ve Yandal işlemlerini yapar. - Tek ders incelemesini ve not girişlerini yapar. - Sınav işlemleri ve sınav tanımlanması yapar. - Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirir ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapar. - Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar. - Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme işlemlerine ait yazışmaların yapılmasını sağlar. - Mezuniyet aday listesi oluşturma işlemlerini yapar. - Akademik personel işlemleri (Bilgi Güncelleme, Şifre Değişikliği vb.) işlemleri yapar. - Kayıt yenileme ve kayıt dondurma işlemlerinin yapılmasını sağlar. - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan tüm işleri yapar. - Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütür. - Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmaz. - İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret eder. 	
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none"> * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. * Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. 	
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ul style="list-style-type: none"> - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. - Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. - Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 	