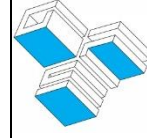




DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR
FAKÜLTESİ

Alt Birim Adı	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ – FAKÜLTE BÖLÜM SEKRETERİ	
Adı ve Soyadı	MEHMET ÖNCÜ	
Kadro Unvanı	4/B	
Görev Unvanı	BÖLÜM SEKRETERİ	
İletişim Bilgileri	0 (274) 443 2576 – Dahili: 2576	e-mail: mehmet.oncu@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.	