



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ

Bölüm Sekreterliği
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-DTK-013
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Devlet Türk Musikisi Konservatuvarı		
Alt Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	-Yüksekokul Sekreterliği -Bölüm Başkanlığı		
Astları	-		
Vekâlet/Görev Devri	Bölüm Sekreterliği Personeli		
Görevin Gerekli Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">İlgili otomasyonların kullanımıİlgili mevzuatlara ilişkin bilgi sahibi olmaYönerge ve yönetmelik hakkında bilgi sahibi olma		
Görev Alanı	<ul style="list-style-type: none">Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bölüm için gerçekleştirilen yazışmalar ve bunlara bağlı olarak Bölüm işlemlerinin takibi ve neticelendirilmesi ile beraber tüm faaliyetlerinin verimlilikle yürütülmesiBulunmuş olduğu Bölümde ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Bölüm Başkanlığına gelen ve giden evrak yazışmalarının takibiGerekli duyuruların bölüm akademik personeline ve öğrencilerine zamanında duyurulmasıBölümün ders programlarının hazırlanması, ilgili sisteme girilmesi ve Müdürlüğe iletilmesiBölümün eğitim planlarının hazırlanması ve Müdürlüğe iletilmesiBölümün sınav takviminin hazırlanması ve Müdürlüğe iletilmesiBölüm arşivini düzenlemek dosyaların yıllara göre tasnif etmek dosya içeriklerinin tam ve güvende olmasını sağlamakBölüm Kurul Kararlarının hazırlanması ve imzaya sunulması		
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,Üniversite Bilgi Yönetim Sistemlerini (EBYS, OBYS,) kullanmak		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	*Gelişim ve değişime açık olma *Ekip çalışması yapabilmek *Analitik düşünebilmek *Bilgi teknolojilerini etkin şekilde	*Mevzuat Bilgisine sahip olma ve mevzuatı uygulama *Yönerge ve yönetmelik hakkında bilgi sahibi olmak *Görev tanımı içerisinde yer alan görevleri gerçekleştirebilmek için gerekli yazılım ve donanımları	*Planlama ve organizasyon yapabilmek, *Durum analizi yapabilmek *Öneri geliştirebilmek *Verimlilik *Sorumluluk alabilmek

HAZIRLAYAN Gülhane CANOĞLU OLDAÇ	KONTROL EDEN Prof. Dr. Özge GÜLBEY Müdür	ONAYLAYAN Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
-------------------------------------	--	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ

Bölüm Sekreterliği
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-DTK-013
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	kullanabilme ve takip edebilme *İş ahlakı ve güvenilirlik	kullanabilme * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olma	*Sorun çözebilme *İkna kabiliyeti *Etkin yazılı ve sözlü iletişim
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	-Temel düzeyde ofis araç-gereçlerini ve ofis programlarını etkin kullanabilme - Görevle ilgili mevzuata sahip olma, - Sorumluluk alabilme - Dikkatli ve özenli olma, - Gizlilik disiplini ve sır saklama, - Zaman yönetimine sahip olma, - Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olma, - Ekip çalışmasına yatkın olma, - Etkin yazılı ve sözlü iletişim kurabilme - Üst ve astlarla etkin diyalog kurabilme - Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Öğrenci İşleriÖzlük İşleriMuhasebe İşleriBölüm Sekreterlikleri		
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">Üniversitemiz Yönerge ve Yönetmelikleri657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu		

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. Özge GÜLBAY
Müdür

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1				

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN Gülhane CANOĞLU OLDAÇ	KONTROL EDEN Prof. Dr. Özge GÜLBAY Müdür	ONAYLAYAN Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
--	---	---

Form No: GT-001, Revizyon Tarihi:02.01.2024-,Revizyon No: 01