



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	MDBF-GT-3.00.015
İlk Yayın Tarihi	26.12.2023
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	
Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Bölüm Sekreteri
Üst Birim Adı:	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi
Birim Adı:	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Üst Yönetici(ler):	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı
Bağlı Alt Unvanlar:	
Vekalet Eden:	

Görevin Tanımı

Bölüm Sekreteri, Bölüm yönetim süreçlerinde Bölüm Başkanlığına yardımcı olmak, Dekanlık yönetiminin bölümler ile ilgili gerekli gördüğü idari görevleri yerine getirmek, ilgili resmi yazışmaları, iş ve işlemleri yapmakla görevlidir.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

- Bölüm sekreterliği ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, bölüm sekreterliğinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek,
- Yıllık öğretim planları, haftalık ders programları ve sınav programlarının hazırlanmasında bölüm başkanlarınca istenilen verileri toplamak, verilen işleri ve yazışmaları yapmak, hazırlanmış olan programları ilan etmek ve ilgililere (bölüm kadrosuna, öğrencilere vb) duyurmak
- Dekanlık ve Enstitü ile ilgili bölüm yazışmalarını yapmak,
- YÖK, üniversite senatosu ve kurulların bölümleri ilgilendiren kararlarını takip etmek, uygulamasını yapmak, ilgililere duyurmak
- Öğretim elemanlarının not düzeltme formlarının, öğrencilerin mazeretli kayıt yenileme dilekçelerinin ve bölüme sunulan diğer öğrenci dilekçelerinin işlemlerini yapmak ve ilgili birimlere (fakülte veya enstitü) iletilmesi için gerekli yazışmaları yapmak,
- Arasınava, final ve bütünleme sınavları, ek sınavlar, af ve muafiyet vb sınav evraklarını arşivlemek
- Öğrencilerin staj ile ilgili yazışmalarını yapmak ve bu konuda staj komisyonuna destek vermek,
- Bölüme gelen intibak başvuru evraklarını intibak komisyonuna sunmak ve komisyon incelemesinin sonucunu üst yazı ile dekanlığa göndermek,
- Bölüm akademik personelinin görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Akademik personel ve öğrenci ile ilgili bölüme gelen ilan ve duyuruları yapmak,
- Burslar, yemek yardımı gibi yardımlarla ilgili duyuruları ve yazışmaları yapmak,
- Öğrenci affı ile ilgili iş ve işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- Gerektiğinde bölüm işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak,
- Bölüm ile ilgili evrakları arşivlemek,
- Bölüm kurulu ve anabilim dalı kurullarına hazırlık yapmak ve alınan kararları ilgili birimlere ulaştırmak,
- Faaliyet raporlarının hazırlanabilmesi için bölüm ile ilgili kendisinden istenilen verileri toplamak ve ilgili kurul veya birime iletmek,
- Bölüm tarafından düzenlenen konferans seminer vb. işlemlerle ilgili yazışmaları ve kendisine verilen görevleri yapmak,
- Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek,
- Görev alanına girdiği halde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, üst makamlara bilgi vermek,
- Bölüm ve Fakülte malzemelerini ve kaynaklarını korumak, verimli ve ekonomik kullanmak, savurganlıktan kaçınmak
- Bölüme ait bilgilerin mahremiyetine dikkat etmek.
- Dekanlık tarafından görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanununu ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununu bilmek,
Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe hakim olmak,
Sorumlu olduğu birimin işlerini yürütmek için bilgi ve yeteneğe sahip olmak, nezaketli davranmak

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

...../...../.....

Görev Unvanı Sorumlusu
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Onaylayan Üst Yönetici
(Unvan Ad Soyad, İmza)