

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Lisans Üstü Eğitim Enstitüsü Jeoloji Mühendisliği Anabilim Dalı Başkanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	JEOA-GT-2,07.003
		İlk Yayın Tarihi	16.05.2022
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Bölüm Sekreteri
Üst Birim Adı:	Lisans Üstü Eğitim Enstitüsü
Birim Adı:	Jeoloji Mühendisliği Anabilim Dalı Başkanlığı
Üst Yönetici/Yöneticileri	ABD Başkanı
Bağlı Alt Unvanlar	
Vekalet Eden	

Görevin Tanımı
Bölümde gerçekleştirilen tüm idari sekretarya işlemlerini doğrudan yürütmek

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri
1. Bölüm başkanı tarafından kendisine verilecek yazıları yazmak, yazışmaları yapmak, yazılı ve sözlü olarak verilecek emirleri ilgili birim veya kişilere iletmek 2. Bölüme gelen yazıları bölüm başkanının görüşü doğrultusunda bölüm öğretim elemanlarına imza karşılığında duyurmak/dağıtmak 3. Bölüme gelen evrakların yazışma işlemlerini, mevzuata, resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere göre ve amirlerinin talimatına uygun olarak zamanında, standart dosya planı ve haberleşme kodlarına uygun şekilde yazmak, dosyalamak, takibini yapmak 4. Yazıların varsa eklerini eklemek, yazıların durumuna göre ilgili personelin parafını açmak 5. İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak, gelen ve giden evrakın kayıt, dağıtım ve havale yerlerine gönderme, postalama, dosyalama hizmetlerini yürütmek 6. Öğrenci ilan panolarında bölüme ait ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak 7. Personel izinlerinin kayıtlara uygun olduğunu kontrol etmek, ay içerisinde alınan raporları tahakkuk birimi ile koordine etmek 8. Bölüm kurulu toplantı tutanaklarını bilgisayar ortamına aktarmak, çıktılarını alıp dosyalamak 9. Dekanlık, Bölüm Başkanlığı, Öğretim Elemanları ve Öğrenciler arasındaki koordinasyonu sağlamak 10. Üst Yöneticiler tarafından verilen, burada tanımlanmamış diğer görevleri yerine getirmek.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler
1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak 2. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliğine hakim olmak 3. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğine hakim olmak

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)