

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Jeoloji Mühendisliği Bölümü GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	JEOL-GT-3,07.006
		İlk Yayın Tarihi	16.05.2022
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Bölüm Sekreteri
Üst Birim Adı:	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi
Birim Adı:	Jeoloji Mühendisliği Bölümü
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı
Bağlı Alt Unvanlar	
Vekalet Eden	

Görevin Tanımı
Bölümde gerçekleştirilen tüm idari sekretarya işlemlerini doğrudan yürütmek

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri
<ol style="list-style-type: none">Bölüm başkanı tarafından kendisine verilecek yazıları yazmak, yazışmaları yapmak, yazılı ve sözlü olarak verilecek emirleri ilgili birim veya kişilere iletmekBölüme gelen yazıları bölüm başkanının görüşü doğrultusunda bölüm öğretim elemanlarına imza karşılığında duyurmak/dağıtmakBölüme 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 yapmakYazıların varsa eklerini eklemek, yazıların durumuna göre ilgili personelin parafını açmakİmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak, gelen ve giden evrakın kayıt, dağıtım ve havale yerlerine gönderme, postalama, dosyalama hizmetlerini yürütmekÖğrenci ilan panolarında bölüme ait ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmakPersonel izinlerinin kayıtlara uygun olduğunu kontrol etmek, ay içerisinde alınan raporları tahakkuk birimi ile koordine etmekBölüm kurulu toplantı tutanaklarını bilgisayar ortamına aktarmak, çıktılarını alıp dosyalamakDekanlık, Bölüm Başkanlığı, Öğretim Elemanları ve Öğrenciler arasındaki koordinasyonu sağlamakÜst Yöneticiler tarafından verilen, burada tanımlanmamış diğer görevleri yerine getirmek.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler
<ol style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmakResmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliğine hakim olmakÜniversitelerde 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)