



T.C.  
**KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi**  
**Makine Mühendisliği Bölümü**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	MAKN-GT-3.10.005
İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	

Sayfa 1 / 1

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

#### Görevin Tanımı

Bölümde gerçekleştirilen tüm idari sekretarya işlemlerini doğrudan yürütmek

#### Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

- Bölüm başkanı tarafından kendisine verilecek yazıları yazmak, yazışmaları yapmak, yazılı ve sözlü olarak verilecek emirleri ilgili birim veya kişilere iletmek
- Bölüme gelen yazıları bölüm başkanının görüşü doğrultusunda bölüm öğretim elemanlarına imza karşılığında duyurmak/dağıtmak
- 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
- Yazıların varsa eklerini eklemek, yazıların durumuna göre ilgili personelin parafını açmak
- 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
- Öğrenci ilan panolarında bölüme ait ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak
- Personel izinlerinin kayıtlara uygun olduğunu kontrol etmek, ay içerisinde alınan raporları tahakkuk birimi ile koordine etmek
- Bölüm kurulu toplantı tutanaklarını bilgisayar ortamına aktarmak, çıktılarını alıp dosyalamak
- Dekanlık, Bölüm Başkanlığı, Öğretim Elemanları ve Öğrenciler arasındaki koordinasyonu sağlamak
- Üst Yöneticiler tarafından verilen, burada tanımlanmamış diğer görevleri yerine getirmek.

#### Görevin Gerektirdiği Nitelikler

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliğine hakim olmak
- 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)