

	<b>T.C.</b> <b>KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Lisans Üstü Eğitim Enstitüsü</b> <b>Kimya Mühendisliği Anabilim Dalı Başkanlığı</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	KIMA-GT-2,08.003
		İlk Yayın Tarihi	18.11.2022
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 1 / 1	

<b>Görev Unvanı:</b>	Anabilim Dalı Sekreteri
<b>Üst Birim Adı:</b>	Lisans Üstü Eğitim Enstitüsü
<b>Birim Adı:</b>	Kimya Mühendisliği Anabilim Dalı Başkanlığı
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Anabilim Dalı Başkanı, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Sekreteri
<b>Bağlı Alt Unvanlar</b>	
<b>Vekalet Eden</b>	

#### Görevin Tanımı

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.

#### Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

1. Anabilim Dalı Kurulu Kararlarını Anabilim Dalı Başkanı gözetiminde yazmak ve imzalarını tamamlamak, imzaları tamamlanan kararların, üst yazısını yazarak ilgili yerlere dağıtımını yapmak ve bir suretini dosyalamak.
2. Gelen evrakları kayıt etmek, dosyalamak ve sevk edilen birimlere yönlendirmek.
3. Giden evrakları kayıt etmek ve dosyalamak, evrakları ilgili kişi veya birime teslim etmek
4. Anabilim Dalı ilan panolarının kontrolünü, gerekli duyuruların asılmasını ve süresi dolanların çıkarılmasını sağlamak.
5. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
6. Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak.
7. Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve üniversitenin sahip olduğu entegre yönetim sistemi standartlarına uygun olarak gerçekleştirmek.
8. Faaliyetlerin yürütülmesinde gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek.
9. Faaliyetlerin yürütülmesinde imza yetkisine sahip olmak.
10. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutmak.
11. Kesinleşen haftalık ders programını ve sınav programını Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne bildirmek için üst yazı hazırlamak; öğretim elemanlarını (gözetmenler dahil) ayrıca e-posta yoluyla bilgilendirmek, Anabilim Dalı öğrenci ilan panosunda duyurmak.
12. Anabilim Dalı personelinin dilekçelerini alır, evrak defterine kaydeder, Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne iletilmek üzere üst yazısını hazırlar ve dosyalamasını yapmak.
13. Muafiyet, intibak, ders ekleme/çıkarma, şikayet, mazeret sınavı başvurusu ve diğer konularla ilgili Anabilim Dalı öğrencilerinin ve öğretim elemanlarının dilekçelerini almak, evrak defterine kaydetmek; kaydedilen dilekçeleri Anabilim Dalı Başkanına iletmek, öğrenci dilekçelerinin danışman tarafından da görülmesini sağlamak. Anabilim Dalı içinde sonuçlanan öğrenci dilekçelerinin sonuçlarının dosyalamasını yapmak.
14. Anabilim Dalı komisyonlarına gerekli sekreteryaya desteğini vermek.
15. Anabilim Dalına gelen postaları teslim almak.
16. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket etmek.
17. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Anabilim Dalı Başkanına ve Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Sekreterine karşı sorumludur.

#### Görevin Gerektirdiği Nitelikler

1. 657 sayılı DMK'ya göre memur statüsünde bulunmak
2. Yönetim ve yönetme gibi yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

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

18/05/2022

Görev Unvanı Sorumlusu  
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Onaylayan Üst Yönetici  
(Unvan Ad Soyad, İmza)