

| | | | |
|---|--|------------------|------------------|
|  | T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Kimya Mühendisliği Bölümü GÖREV TANIMI FORMU | Doküman No | KIMY-GT-3,08.004 |
| | | İlk Yayın Tarihi | 18.11.2022 |
| | | Revizyon No | 0 |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Sayfa 1 / 1 | |

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

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

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

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

- 657 sayılı DMK'ya göre memur statüsünde bulunmak
- 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)