



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

Doküman No	MMLZ-GT-3.11.008
İlk Yayın Tarihi	16.05.2022
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	16.05.2022

Sayfa 1 / 1

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

#### Görevin Tanımı

Bölümde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetleri etkin ve verimli bir şekilde yürütmek.

#### Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

- Yarıyıl ders programları, haftalık ders programları, sınav programları, yeni ders açma işlemleri, ders değişiklikleri, ders yükleri, görev değişiklikleri, açık ders görevlendirmeleri, öğretim türü değişiklikleri, derslerin gruplara ayrılması işlemleri, ders intibak işlemleri, muafiyet işlemleri ve mezuniyet işlemleri ile ilgili evrakı hazırlamak,
- Kesinleşen sınav programlarını ve haftalık ders programlarını bölüm panolarında öğrencilere duyurmak, süresi geçmiş duyuruları panodan kaldırmak,
- Tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına haftalık ders programlarını bildirmek,
- Bölüme gelen ve bölümden giden yazıları sırasıyla "gelen" ve "giden" evrak defterlerine işlemek ve dosyalamak, gelen yazıların yasal süre içinde yanıtlanmasını takip etmek,
- Toplantı duyurularını yapmak, bölüm kurulu raporlarını hazırlamak ve imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletmek ve bir örneğini dosyalamak,
- Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme, görev süresi uzatımı ile ilgili yazıların titizlikle takip ederek gereken yazışmaları yapmak,
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları ana bilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, gerektiği takdirde görüş yazılarını hazırlamak,
- Bölüme gelen evrakı/postaları zimmetle teslim almak ve ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek,
- Bölüm yazılarını gerektiği takdirde çoğaltarak ilgili kişilere teslim etmek,
- Sınav haftasında gerektiği takdirde soru kağıdı, cevap kağıdı ve gereken diğer resmi evrakı çoğaltmak,
- Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi ve benzeri cihazların takibini ve genel bakımını yapmak,
- Ara sınavlar, yarıyıl sonu sınavlarının, mazeret sınavlarının, tek ders sınavlarının ve ek sınavların hatasız bir biçimde yürütülmesini ve sınav sonuçlarının yasal süre içerisinde ilan edilmesini sağlamak,
- Bölüm Sekreterliği İşlemleri Kontrol Formunda belirtilen faaliyetlerin eksiksiz bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
- Ek ders ve sınav puantajlarını zamanında hazırlayarak muhasebe birimine göndermek,

#### Görevin Gerekli Nitelikler

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek.

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

16/05/2022

Görev Unvanı Sorumlusu  
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Onaylayan Üst Yönetici  
(Unvan Ad Soyad, İmza)