

|   |  |                  |                 |
|---|--|------------------|-----------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Mimarlık ve Tasarım Fakültesi</b><br><b>Mimarlık Bölümü</b><br><b>GÖREV TANIMI FORMU</b> | Doküman No       | MIMR-GT-004.007 |
|   |  | 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>            | Mimarlık ve Tasarım Fakültesi                                |
| <b>Birim Adı:</b>                | Mimarlık Bölümü  |
| <b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b> | Bölüm Başkanı / Bölüm Başkanı Yardımcısı / Fakülte 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. Bölüm/Program yazılarını yazma, evrak kayıt ve dosyalama ile verilen diğer görevlerin yerine getirmek.

#### Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

- 1- Kesinleşen haftalık ders programlarını ve sınav programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlamak, öğrenci ilan panosunda duyurmak, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlamak,
- 2- Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarının e-mail yolu ile iletilmesini sağlamak,
- 3- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapmak ve süresi dolanları dosyalarına kaldırmak,
- 4- Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yaparak, ilgili yere teslim etmek,
- 5- Bölümle ilgili giden/gelen yazıların evrak kayıtlarını "giden" ve "gelen" evrak defterine işleyerek,yazıları dosyalamak,
- 6- Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izlemek, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak ve toplantı duyurularını yapmak,
- 7- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletmek ve bir örneğini dosyalamak,
- 8- Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak,
- 9- Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak,
- 10- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirmek,
- 11- Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarmak ve tanıtmak,
- 12- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak,
- 13- Bölüme gelen postaları dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim etmek,
- 14- Bölümün yazı işlerinin yürütülmesini sağlamak, bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim etmek,
- 15- Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazılarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak,
- 16- Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, yeni derslerin açılması, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve mezuniyet evraklarını hazırlamak,
- 17- Kayıt yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek,
- 18- Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapmak,
- 19- Öğretim Üyeleri/Öğretim Elemanları ders değerlendirmeleri ile ilgili faaliyetleri takip etmek,
- 20- Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme işlemlerini yapmak,
- 21- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,
- 22- Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak muhasebe birimine göndermek,
- 23- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- 24- Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- 25- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

#### Görevin Gerektirdiği Nitelikler

- 1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 2- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- 3- Koordinasyon yapabilme, karşılaştırmalı durum analizi yapabilme,
- 4- Değişime açık olma ve değişen koşullara uyum sağlayabilme,
- 5- Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi, iyi düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı,
- 6- Düzenli ve disiplinli çalışma.

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

18/05/2022

Görev Unvanı Sorumlusu  
Mimarlık Bölüm Sekreteri  
Mehmet Selek

Mimarlık Bölüm Başkanı  
Prof. Dr. Mine ULUSOY