

	<b>T.C.</b> <b>KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Mimarlık ve Tasarım Fakültesi</b> <b>Endüstri Ürünleri Tasarımı</b> <b>Bölümü</b>	Doküman No	ICMM-GT-4,02.001
		İlk Yayın Tarihi	06/09/2023
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 1 / 1	

### GÖREV TANIMI FORMU

<b>Görev Unvanı:</b>	Bölüm Sekreterliği
<b>Üst Birim Adı:</b>	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi
<b>Birim Adı:</b>	Endüstri Ürünleri Tasarımı Bölümü
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri
<b>Bağlı Alt Unvanlar</b>	
<b>Vekalet Eden</b>	

#### Görevin Tanımı

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları ve Bölümle ilgili resmi yazışmaları yapmak.

#### Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

- Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar.
- Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolmaları kaldırır.
- Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.
- Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
- Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
- Toplantı duyurularını yapar.
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
- Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazışmaları yapar.
- Öğrenci (Lisansüstü) ders intibakları ile ilgili komisyon yazışmalarını yapar.
- Muafiyet dilekçelerini ilgili komisyona iletir.
- Öğrenciler (Lisansüstü) ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
- Bölümün yazı işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazılarının yazılması,
- Yarıyıl sonu, bütünleme ve tek ders sınavlarının sonuçlarını (Lisansüstü) dersi veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Enstitüye sunulmasını sağlamak.
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- İlgili Kanun ve Yönetmelikler ile Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### Yetkileri

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

#### Görevin Gerektirdiği Nitelikler

- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip 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)