

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği Bölümü GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	BILG-GT-3,01.001
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	14.01.2026
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Bölüm Sekreteri
Üst Birim Adı:	Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesi
Birim Adı:	Bilgisayar Mühendisliği Bölümü
Üst Yönetici/Yöneticileri	Bölüm Başkanı
Bağlı Alt Unvanlar	
Vekalet Eden	

Görevin Tanımı
Yazışma işlerini yürütmekle görevli olan Bölüm Sekreteri evrakların bilgisayar ortamında hazırlanması, imzalanması ve arşivlenmesini sağlar. Görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

- Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri**
- 1- Bölümden giden ve Bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını "giden" ve "gelen" dosyalara arşivler, yazıları dosyalar.
 - 2- Dekanlıktan gelen yazıların Bölüm Başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
 - 3- Toplantı duyurularını yapar.
 - 4- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
 - 5- Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
 - 6- Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
 - 7- Gelen evrakların kaydedilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesini yapar.
 - 8- Bölüme gelen postaları Dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.
 - 9- Bölümün yazı işlerinin yürütür, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltır ve ilgililere teslim eder.
 - 10- Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazıları Bölüm Başkanı gözetiminde yazar.
 - 11- Giden evrakları kaydeder ve suretlerini dosyalar.
 - 12- Evrakları ilgili kişi veya birime zimmetle teslim eder ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim alır.
 - 13- Yarıyıl sonu sınavı sonuçlarını ders veren öğretim elemanlarından toplar ve Dekanlığa sunar.
 - 14- Birim dosyalama işlemlerini yapar, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlar.
 - 15- Öğrencilerle ilgili olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirir.
 - 16- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.

- Görevin Gerektirdiği Nitelikler**
1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. 2.
 - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş yapmak.
 - Değişime ve gelişime açık olmak.
 - Faaliyetlerin sürdürebilmesinde gerekli araçları kullanabilmek.

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

14/01/2026

Görev Unvanı Sorumlusu
Bölüm Sekreteri
Rıza SOLAK

Onaylayan Üst Yönetici
Doç. Dr. Ahmet BABALIK