|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ERCİYES ÜNİVERSİTESİ**  **MİMARLIK FAKÜLTESİ**  **BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI** | | | Doküman No | MF-GT.006 |
| İlk Yayın Tarihi | …….. |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No | 1 |
| **GÖREV BİLGİLERİ** | | | | | |
| Birim | | | Mimarlık Fakültesi | | |
| Adı Soyadı | | | Bircan KAYA, Rahime ÖZDEMİR | | |
| Ünvanı | | | Bölüm Başkanlığı Ön Bürosu | | |
| Bağlı Olduğu Birim Amiri | | | Fakülte Sekreteri/Bölüm Başkanı/Dekan | | |
| Bağlı Birimler ve Kadrolar | | | - | | |
| Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak | | | İlgili kadro mevzuatına uygun ve Dekan tarafından belirlenen kişi | | |
| Çalışma Koşuları | | | Normal Mesai | | |
| Çalışma Saatleri | | | 08.00-12.00 / 13.00-17.00 sonrasında ihtiyaç duyulan zaman. | | |
| İş Tanımı | | | Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirerek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak | | |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | | | | | |
| * Fakültemizdeki bölümlerin her türlü yazışmalarını yapmak ve takip etmek, * Anabilim Dalı başkanlıkları ile ilgili her türlü yazışmalarını yapmak ve takip etmek, * Bölümlerden gelen-giden evrakların kayıtlarını Elektronik Belge Yönetim Sisteminden yapmak, * Akademik ve İdari Personele yapılan duyuları imzalatmak, * 2547 Sayılı Kanun’un 31, 40/a maddelerine göre bölümlerden yapılacak görevlendirmelerin takibi ve yazışmalarını yapmak, * 657 Sayılı Kanun’un 89. ve 176. Maddelerine göre bölümden yapılacak olan görevlendirme takibi ve yazışmalarını yapmak, * Yarıyıl başlarında, ders veren öğretim elemanlarının öğretim programlarının duyurulmasını sağlamak, * Yarıyıl başlarında Bölüm Başkanlığınca hazırlanan haftalık ders programını bilgisayar ortamına aktarmak ve üst yazı ile dekanlığa bildirmek, * Kesinleşen haftalık ders programlarını ve sınav programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını yazılı olarak iletmek, * Bölüm Başkanlığınca hazırlanan sınav programlarını Dekanlığa üst yazı ekinde bildirmek, * Öğretim elemanları ve gözetmenler, sınav programlarını yazılı olarak iletmek, Fakültenin web sayfasında yayınlanmasını sağlamak, * Toplantı duyurularını yapmak, * Bölüm kurulu raporlarını yazmak, ilgili yerlere iletmek, bir örneğini dosyalamak, * Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurulu kararlarını dekanlığa bildirmek, * Kendi bölümüyle ilgili fotokopi işlemlerini yürütmek, * Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini yapmak, * Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek, * Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak, * İlgili Enstitüler ile ilgili ilişkileri sürdürmek, * Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması, * **Kesinleşen haftalık ders programlarını üst yazı ile Dekanlığa bildirmek,** * **Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.** * **Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.** * **Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işler, yazıları dosyalar.** * **Dekanlıktan gelen yazıların Bölüm Başkanlığı’nca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.** * **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.** * **Muafiyet dilekçelerinin ilgili komisyonca incelenmesini sağlar ve Dekanlığa bildirir,** * **Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Anabilim Dalı Başkanları’na, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.** * **Dekanlığın ve Bölüm Başkanı’nın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar,** * Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri karşı sorumludur. | | | | | |
| **YETKİLERİ** | | | | | |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek, | | | | | |
| **GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER** | | | | | |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. | | | | | |
| **İŞ ÇIKTISI** | | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekanlık ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı,belge, form, liste, onay, analiz, sözlü bilgilendirme, rapor. | | | |
| **BİLGİ KAYNAKLARI** | | **İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:**  -Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,  - Yazılı ve sözlü emirler,  - Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,  **Bilgilerin temin edileceği yerler:**  Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Akademik Personel  **Bilginin şekli:**  Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze. | | | |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | | Dekan, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Akademik Personel, Öğrenciler | | | |
| **İLETİŞİM ŞEKLİ** | | Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), yazı, telefon, internet, yüz yüze | | | |
| **ÇALIŞMA ORTAMI** | | Bölüm Başkanlığı Ön çalışma odası. | | | |

**Onaylayan:**  Prof. Dr. Gonca BÜYÜKMIHÇI

Dekan

Bu dokümanlarda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. …./…./2023

Adı-Soyadı : ………………. İmza :