



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMLARI

İŞ ÜNVANI/KADROSU

BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ

GÖREVIN KISA TANIMI

Mayıs 2018/3

Bölüm Sekreteri/Çözümleyici

Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

1. Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
2. Bölüm Başkanının telefon görüşmeleri ve randevularını düzenlemek,
3. Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden Bölüme gelen ve giden evraklarla ilgili işlemleri zamanında yapmak ve sisteme uygun olarak saklamak,
4. Bölüm elemanlarının süre uzatımı, yurtiçi-yurtdışı görevlendirilmeleri, izin, rapor ve görevlendirme dosyalarını düzenli bir şekilde tutarak bu konularla ilgili yazışmaları yapmak, ilgili birime ulaştırmak.
5. Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak,
6. Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek indirmek,
7. Bölüm fotokopi işlerini yürütmek,
8. Öğretim üye/elemanları ile ilgili F1 ve F2 formlarının kurallara uygun olarak eksiksiz hazırlanmasını, Formların zamanında tahakkuk bürosuna gönderilmesini sağlamak,
9. Bölüme ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, bölümde gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak, yasa ve yönetmelik konusunda öğrencilerle ilgili değişen yasa ve yönetmelikleri takip ederek yanlış bilgilendirmesi önlemek,
10. Bölüm Başkanlığı ve çalıştığı ofisteki demirbaş eşyaya sahip çıkmak, korumak, temizliğinin yapılmasını sağlamak, bilgileri korumak, sayısal ortamda yedeklerini almak,
11. Güvenlik ve tehlikelere karşı koymak açısından, odadan kısa süreli ayrılmalarda bile gerekirse kapıyı kilitli tutmak, gereksiz elektrik tüketiminden kaçınmak, özellikle akşam odadan ayrılırken ve hafta sonları, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek,
12. İç ve dış posta işlemlerinin, her gün, düzenli ve gizlilik kurallarına riayet edilerek, yazı işleri ile birlikte yürütülmesini sağlamak. Öğretim elemanlarına ait postayı her gün ilgililere ulaştırmak, tebligatları yasanın emrettiği şekilde yapmak,
13. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

İŞ ÇIKTISI

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin bölüm başkanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü **yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.**

İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

BİLGİ KAYNAKLARI	- Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilginin şekli: - Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, sözel bilgi, yerinde inceleme
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, diğer bölüm sekreterleri, tahakkuk, öğrenci işleri bürosu, ihtiyaç duyulan diğer fakülte ve birimler
İLETİŞİM ŞEKLİ	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Bölüm Sekreterliği Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 iş yoğunluğuna göre yetkili amirin uygun gördüğü diğer zamanlar.

İlgili Personel**Kontrol****Onay**

Rabia YAMAK
Bölüm Sekreteri

Handan HACIAHMETOĞLU
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. İlkay ÖZDEMİR
Dekan