

Doküman No	
Yürürlüğe Gir. Tar.	20/01/2017
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../20..
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

Birim Adı	Mimarlık Bölüm Başkanlığı
Görev Unvanı	
Üst Yönetici / Yöneticileri	Bölüm Başkanı / Fakülte Sekreteri
Astları	-
Görev Devri	Bilgisayar İşletmeni Nedret ELDEM
Görev Alanı	Abdullah Gül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla gereken çalışmaları yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1.Fakülte bölüm, bölüm içi ve bölümler arası iletişimi kurup yazışmaları yapmak,2.Gelen-giden evrakları evrak kayıt defterine kayıt etmek, dosyalamak,3.Kayıt edilen evrakların bölüm başkanlığına sunmak,4.Bölüm Kurulu kararlarını yazmak,5.Lisans ders programlarının bölüm başkanlığının onayından sonra ders veren öğretim üyelerine dağıtılması, bölüm ilan panosunda ilan edilmesi ve dekanlık makamına üst yazı ile bilgi verilmesini sağlamak,6.Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin bölüm başkanlığından onaylı üst yazı ile dekanlık makamına bildirilmesini sağlamak,7.Toplantı duyurularının bölümde eksiksiz yapılmasını sağlamak,8.Öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanların panodan kaldırılmasını sağlamak,9.Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil v.b.) evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra bölüm başkanlığına iletilerek üst yazı ile dekanlık makamına bildirilmesini sağlamak,10.Fakülte –bölümler arası yazışmaları yapmak,11.Öğretim elemanları ve gözetmenlere sınav programının temin edilmesini sağlamak,12.Bölüm personelinin yıllık izne ayrılmadan bir hafta öncesinden izin formunu ve izin dönüşünde yıllık izin dönüş formunun dekanlığa gönderilmesini sağlamak,13.Hasta ve raporlu olan bölüm personelinin rapor izin formunu geciktirmeden dekanlığa iletilmesini sağlamak,



BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman No	
Yürürlüğe Gir. Tar.	20/01/2017
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../20..
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

	14. Kendi birimiyle ilgili periyodik aralıklarda üst yönetime rapor vermek, 15. Dekanlığın ve bölüm başkanının görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak, Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.
Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Yasal Dayanak	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu,2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu4. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Görev Tanımını Hazırlayan:

Onaylayan:

Dilek ŞENER NAR
Fakülte Sekreteri V.

Prof. Dr. İhsan SABUNCUOĞLU
Dekan (Uhde)

Bu dokümanlarda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2017

Adı-Soyadı :
Ünvanı :

İmza :