



Mühendislik Fakültesi Dekanlığı

GÖREV BİLGİLERİ

Görevi	Bölüm Sekreteri
Görev Yeri	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
Bağlı Olduğu Birim	Makine/Mekatronik Mühendisliği
Birim Amiri	Fakülte Sekreteri/İlgili Bölüm Başkanı
Görevi Başında Olmadığı Zaman Vekâlet Edecekler	Durdu ÖZDEN (İkiz Görevlendirme)

GÖREVIN KISA TANIMI

Fakülte üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek,

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

GÖREVLERİ:

- EBYS sisteminden gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesini sağlamak.
- Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını takip ederek, gereken yazıların Dekanlığa gönderilmesini sağlamak,
- Bölüm Toplantı duyurularını sağlamak,
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletmek ve bir örneğini dosyalamak,
- Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,
- Akademik ve Araştırma Görevlilerinin, doğum, ölüm, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak,
- EBYS 'den gelen yazıların Bölüm Başkanına / Anabilin Dalı Başkanına veya ilgili öğretim üyesine gönderilmesini sağlamak,
- Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim etmek,
- Bölüm Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılmasıyla ilgili evrakları düzenlemek,
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,



Mühendislik Fakültesi Dekanlığı

- Öğrecilere gerekli belgelerin (Trankript, Öğrenci Belgesi, Disiplin Durum Belgesi) hazırlanması,
- Öğrenci kimlik ve bandrol dağıtım işlemlerini yapmak,
- Öğrencilerin Ders işleri hakkındaki başvuruları almak
- Farabi, Mevlana ve Erasmus Öğrenci Değişim Programlarını ile ilgili yazışmaları yapmak. Bu programlarla gelen – giden öğrencilerin ders intibaklarını yapmak ve gerekli belgeleri hazırlamak,
- Bölüm kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak
- Staj yapacak öğrencileri evraklarını teslim almak ve hazırlayarak Dekanlığa sunmak,
- Staj sonunda mezun olacakların takibi, işlemlerin hazırlanması,
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
- Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması,
- Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Öğrencilerle ilgili olarak, Dekanlığın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek,
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- Öğrencilerin başvurularını alarak gerekli işlemi tesis etmek
- Bağlı üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapmak,



Mühendislik Fakültesi Dekanlığı

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

SORUMLULUKLARI:

- Bölüm sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte sekreterine ve ilgili Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fusun YAŞAR Şef	Ahmet Sabit UĞURLU Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. İlyas UYGUR Dekan V.