



**MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**BÖLÜM SEKRETERİ**  
**GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No : GT-000-01  
Yayın Tarihi : 05.05.2020  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No : 00  
Sayfa No : 1/1

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**

<b>UNVANI</b>	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur
<b>GÖREVİ</b>	Bölüm Sekreterliği-Öğrenci İşleri-Dekanlık Koordinasyonu ile ilgili işler
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri-Bölüm Başkanı
<b>ASTLARI</b>	Bilgisayar İşletmeni/Memur Bilgisayar İşletmeni/Memur ; Yok

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Batman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Kalite Politikası ve Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- 2.1 Bölümün günlük yazışmalarını yapar, işlerini takip eder, işlemleri bittikten sonra dosyalar,
- 2.2 Bölüm faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip eder,
- 2.3 Bölüm ve Anabilim Dalı Kurullarının gündemini hazırlar, ilgililere duyurur ve alınan kararları üyelere imzalatarak ilgili birimlere gönderir,
- 2.4 Görev süresi bitecek olan öğretim elemanlarının, görev sürelerinin uzatılması için gerekli belgeleri Dekanlığa iletir; anabilim dalı başkanlarının görev sürelerini takip etmek ve gereği için dekanlığa iletmek.
- 2.5 Bahar ve güz döneminde açılacak olan derslerle ilgili yazışmaları yapar,
- 2.6 Erasmus, Farabi öğrencilerinin ders alma, ekle-sil ve not durumları ile ilgili Bölüm Kurul Kararlarını yazar ve Dekanlığa gönderir,
- 2.7 Sınav ve ders öğrenci işleri bilgi sistemine gerekli tanımlamaları yapar ve bölümle ilgili diğer duyuru
- 2.8 Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir,
- 2.9 Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirilmesi ile ilgili yazışmaları yapar,
- 2.10 Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi bitenleri kaldırır,
- 2.11 Bölüm raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar,
- 2.12 Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına ve öğrencilere duyurur,
- 2.13 Staj yapan öğrencilerin sigorta giriş-çıkış ve tahakkuk işlemlerini yapmak ve takip etmek.
- 2.14 Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik
- 2.15 Dekan, Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 2.16. Bölüm Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
- 2.17. Anabilim dalı başkanlığı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 2.18 Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan tüm işleri yapmak.
- 2.19 Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, öğrenci belgesi, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme,
- 2.20 Öğrenci işleri ile ilgili günlük ve dönemlik yazışmaları hazırlamak.
- 2.21 Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.
- 2.21 Birimine kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.

- 2.6 Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapmak.
- 2.22 Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
- 2.23 Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak.
- 2.9 Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin başvurularını almak, Yönetim Kurulu kararlarını
- 2.24 Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütmek.
- 2.25 Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemlerini yapmak.
- 2.26 Birime alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapmak, kontenjan sayılarını ilgili
- 2.13 Öğrenci bilgilerinin otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
- 2.14 Eğitim-Öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerini güncellemek, güncel listeyi sisteme tanımlamak,
- 2.27 Programda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
- 2.28 Çift anadal ve yandal işlemlerini yürütmek.
- 2.29 Görev alanıyla ilgili kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak.
- 2.18 EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
- 2.30 Yazışmaların kısa, öz, anlaşılır, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek.
- 2.20 Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte
- 2.31 Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu
- 2.22 Evrakları standart dosya planına uygun olarak arşivlemek.
- 2.23 Şahsa ait olmayan evrakların (ders materyali, sınav evrakları vb.) fotokopi ile çoğaltılmasını sağlar,
- 2.32 İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- 2.33 Fakültede görev alanı ile ilgili şahsa özel olmayan her türlü posta evraklarını teslim alıp ilgili Fakülte Sekreterine teslim etmek.
- 2.34 Dekan ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

### 3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

### 3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

FİZİKSEL ÇABA       ZİHİNSEL ÇABA       HER İKİSİ DE

### B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

#### 1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

Yok

#### 2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok

#### 3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

#### 4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Yok

#### 5) ÖZEL NİTELİKLER

- Kendini sürekli yenileyen.
- Araştırmacı ve meraklı.
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.
- Sorgulayıcı.
- Sabırlı.
- Kendine güvenen.
- İyi iletişim kurabilen.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve

Adı ve Soyadı :

İmza :

Tarih : ...../...../.....

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN