



## Bölüm Sekreteri Görev Tanım Formu

|                  |               |
|------------------|---------------|
| Doküman No:      | MİM. GT. 0005 |
| Yayın Tarihi:    | 16.06.2022    |
| Revizyon Tarihi: |               |
| Revizyon No:     |               |
| Sayfa:           | 1/2           |

|   |   |
|---|---|
| <b>1. Birim/ Alt Birim</b>                      | Mimarlık Fakültesi  |
| <b>2. Kadro Unvanı</b>                          |   |
| <b>3. Görev Unvanı</b>                          |   |
| <b>4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri</b> | Fakülte Sekreteri   |
| <b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Lisansüstü, lisans ve ön lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönergeleri bilmek, değişiklikleri takip etmek, duyurularını yapmak.</li><li>2. Haftalık ders programı ve sınav programlarını bağlı bulunduğu Dekanlığa bildirmek ve ilan panosunda duyurularını yapmak.</li><li>3. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak.</li><li>4. Bağlı bulunduğu birim ve bölümler arası yazışmaları yapmak.</li><li>5. Ders intibaklarını sistemde tanımlamak.</li><li>6. Muafiyet dilekçelerini incelenmek üzere ilgili anabilim dalı başkanı ve danışmanlarına iletilmesini sağlamak.</li><li>7. Bölümde görevli öğretim elemanlarının izin, rapor, telafi ve görevlendirme yazı ve dosyalarını sistemde düzenli bir şekilde takip etmek ve sonuçlandırmak.</li><li>8. Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazılarını Bölüm Başkanına yazmak ve sunmak.</li><li>9. Yeni ders açılması işlemlerini yapmak.</li><li>10. Bölümdeki ders değerlendirme anketlerinin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak ve bölüm başkanlığına teslim etmek.</li><li>11. Biriminde görev alanı ile ilgili haftalık rapor hazırlamak ve her hafta pazartesi günü birim yetkilisine sunmak.</li><li>12. Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak.</li><li>13. Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.</li><li>14. EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.</li><li>15. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.</li><li>16. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</li></ol> |



## Bölüm Sekreteri Görev Tanım Formu

|                  |              |
|------------------|--------------|
| Doküman No:      | MİM. GT.0005 |
| Yayın Tarihi:    | 16.06.2022   |
| Revizyon Tarihi: |              |
| Revizyon No:     |              |
| Sayfa:           | 1/2          |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>17. Evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak arşivlemek.</p> <p>18. Fakültede görev alanı ile ilgili şahsa özel olmayan her türlü posta evraklarını teslim alıp ilgili Fakülte Sekreterine teslim etmek.</p> <p>19. Biriminde görev alanı ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.</p> <p>20. Birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve Gazi Üniversitesi İmza Yetkileri, Yetki Devri ve Yazışma Usulleri Yönergesi” ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. Yazışmaların kısa, öz, anlaşılır, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek.</p> <p>21. Görev Dağılım Çizelgesi Formu’na göre yerine vekalet edeceği personele ait işleri yapmak.</p> <p>22. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek.</p> <p>23. Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirmek. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirmek.</p> <p>24. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek çay makinesi, ısıtıcı vb. gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı durmasını sağlamak.</p> <p>25. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür.</p> <p>26. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.</p> <p>27. Yöneticileri tarafından görev alanıyla ilgili yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</p> |
| <b>6. Adı Soyadı / İmza - Tarih</b>     |  |
| <b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b> |  |

|   |  |
|---|--|
| HAZIRLAYAN<br>20/09/2024<br>Birim Çalışma Ekibi<br>İMZA | ONAYLAYAN<br>20/09/2024<br>Dekan<br>İMZA |
|---|--|