**İş ve Görev Tanım Formu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unvan | Bölüm Sekreteri |  |
| Kadro Unvanı | Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur |
| Birim | Bölüm Başkanlığı |
| Yokluğunda Vekalet Eden | Memur |
| İlk Düzey Amiri | Fakülte Sekreteri |
| Doğrudan Bağlı Alt Unvan(lar) |  |

# Gerekli Bilgi ve Beceriler

* Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
* İlgili birime yönelik mevzuat bilgisi
* Bilgisayar Ofis Programlarını kullanabilme yetisine sahip olma
* Yazılı ve sözlü iletişim becerisi, aktif dinleme becerisi
* Planlama ve koordinasyon becerisi
* Ayrıntılara dikkat, sorumluluk bilinci
* İşbirliğine yatkınlık
* Gelişime açıklık
* Ketumiyet

# Görev Kısa Tanımı (Özeti)

# 657 sayılı kanunlar ve ilgili yönetmelik kapsamında bölüm içi ve dışı evrak kayıt ve yazışma işlemlerinin yapılması.

# İşi/Görevi

* Fakülte – bölüm, bölüm içi ve bölümler arası iletişimi kurup yazışmaları yapmak.
* Gelen-giden evrakları EBYS’ye kaydetmek, dosyalamak.
* EBYS’den gelen belgeleri bölüm başkanı onayına sunmak,
* Bölüm kurulu kararlarını yazmak
* 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,
* Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin bölüm başkanlığından onaylı üst yazı ile dekanlık makamına bildirilmesini sağlamak,
* Toplantı duyurularının bölümde eksiksiz yapılmasını sağlamak,
* Öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanların panodan kaldırılmasını sağlamak,
* 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,
* Fakülte –bölümler arası yazışmaların yapılmasını ve teslim edilmesini sağlamak,
* Öğretim elemanları ve gözetmenlere sınav programının temin edilmesini sağlamak,
* Bölüm personelinin yıllık izne ayrılmadan bir hafta öncesinden izin formunu ve izin dönüşünde yıllık izin dönüş formunun dekanlığa gönderilmesini sağlamak
* Hasta ve raporlu olan bölüm personelinin rapor izin formunu geciktirmeden dekanlığa iletilmesini sağlamak.
* Dekanlığın verdiği diğer işleri yapar.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sistem Adı** | **Adres** | **Yetki/Rol Düzeyi** |
| Elektronik Belge Yazılımı Sistemi (EBYS) | papirus.itu.edu.tr |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |