

T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ		
Dok. No:	BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI	
İlk Düz. Tar.:15/11/2021		
Rev. No/Tar.: 00/...		
Sayfa: 1/1		

Birim	Mimarlık Fakültesi
Alt Birim	-
Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri
Üst Yönetici /Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	Fakülte Sekreteri
Astlar	Hizmetli
Yetki Devri / Vekâlet	Aynı Görev Unvanına Sahip Diğer Personeller
Görev Alanı	Fakültenin Bölüm Sekreterliği
Temel Görev ve Sorumluluklar	•Anabilim dalı başkanlıklarının yüksek lisans ve doktora öğrencileri ile ilgili anabilim dalı başkanlıklarından ve öğrencilerden gelen belgeleri Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'ne gönderir. •Anabilim dalı başkanlıkları ve bölüm kurul kararlarını hazırlar ve ilgili birimlere gönderir. •Bölümler öğretim elemanlarının yolluksuz-yevmiyesiz olarak yurt içi ve dışı görevlendirme yazışmalarının yapılarak ilgili birime gönderilmesi ve arşivlenmesi işlemlerini yürütür, •Bölüm/fakülte personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar, •Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar, •Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur, •Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması talep dilekçelerini alır, gerekli yazışmaları yapar, •Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar,

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı
---------------------------------------	--	--

T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ		
Dok. No:	BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI	
İlk Düz. Tar.:15/11/2021		
Rev. No/Tar.: 00/...		
Sayfa: 1/2		

	•Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar, •Bölüme gelen postaları dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim eder. •Bölümünden, fakülteden posta yoluyla gidecek evrakları gönderir, •Evrakları ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak. •Bölüm arşivinin genel düzenini sağlanmak, standart dosya planına göre evrak dosyalama işlemlerini yürütmek, •Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek, •Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemlerin yapmak.		
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	•Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. •Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç-gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, • En az ön lisans ve lisans mezunu olmak, • Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli mevzuatı takip etmek, • Sözlü ve yazılı anlatım becerisi, • Yoğun tempoda çalışabilme, • Zaman yönetimi • Analitik düşünebilme,	• Mevzuat bilgisi, • Resmi yazışma usulleri bilgisi, • Bilgisayar, yazılım kullanabilme, • Ofis araçları kullanabilme.	• Kamu personeli davranış usullerine haiz olma, • Analitik ve sistematik çalışma, • Bilgi Toplama ve Organizasyon, • Zaman Yönetimi.

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı
---------------------------------------	--	--

T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ		
Dok. No:	BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI	
İlk Düz. Tar.:15/11/2021		
Rev. No/Tar.: 00/...		
Sayfa: 1/3		

	• Bilgi gizliliğini koruyabilme,		
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	• Temel/Orta/İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı • Düzgün diksiyon • Düzenli ve disiplinli çalışma • Empati kurabilme • Etkin yazılı ve sözlü iletişim • Güçlü hafıza • Hızlı uyum sağlayabilme • Muhakeme yapabilme • Ofis programlarını etkin kullanabilme • Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) • Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme • Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Yoğun tempoda çalışabilme Zaman yönetimi.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	• Fakülte Sekreteri ile; disiplin amirliği ilişkisi, • Fakülte Sekreteri ile; doğrudan raporlama ilişkisi, • Diğer alt birim yöneticileri ve şefler ile; hiyerarşik ilişki, • Fakülte personeli ile; karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi.		
Yasal Dayanaklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.		

TEBLİĞ EDEN Unvan/ Adı Soyadı/İmzası İdari görev			
TEBELLÜĞ EDEN Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
Adı / Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı
---------------------------------------	--	--

T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ		
Dok. No:	BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI	
İlk Düz. Tar.:15/11/2021		
Rev. No/Tar.: 00/...		
Sayfa: 1/4		

Bu form 26 Aralık 2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde hazırlanmıştır.

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı
---------------------------------------	--	--