

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

İş / 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,

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri		ONAYLAYAN Genel Sekreter	
Sürüm : 1.0	Tarih : 22.09.2017	Doküman Kodu: FAK-GT-	Sayfa : 1 / 2
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr	

- 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.

İşin İcrası İçin Kullanılması Gereken Yazılımlar ve Yetki Düzeyleri

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

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Fakülte Sekreteri		Genel Sekreter	
Sürüm : 1.0	Tarih : 22.09.2017	Doküman Kodu: FAK-GT-	Sayfa : 2 / 2
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr	