| | |
|---|---|
| **Birim:** | Mühendislik Fakültesi |
| **Amiri – Üst Amirleri** | Dekan, Fakülte Sekreteri |
| **Astları** | - |
| **Sorumluluk Alanı:** | Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. |
| **Görev Devri:** | - |
| **Temel İş ve Sorumluklar** | • Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.<br>• Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını "giden" ve "gelen" evrak defterine işler, yazıları dosyalar.<br>• Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.<br>• Kesinleşen haftalık ders programlarını ve sınav programlarını üst yazı ile dekanlığa bildirir.<br>• Toplantı duyurularını yapar.<br>• Bölüm Kurulu raporlarını yazarak ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.<br>• Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.<br>• Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.<br>• Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir.<br>• Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır.<br>• Muafiyet dilekçelerinin bölüm başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.<br>• Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları bölüm başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara ilişkin görüş yazısını yazar.<br>• Dekanlığın ve bölüm başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer |

| | |
|---|---|
| | işleri yapar.<br>• Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur. |
| **Yetkileri:** | • Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.<br>• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. |
| **Sorumluluklar:** | • 2547 Sayılı YÖK Kanunu,<br>• Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği<br>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>• Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği<br>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.<br>• En az lise veya dengi okul mezunu olmak.<br>• Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.<br>• Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. |