



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Lisans Üstü Eğitim Enstitüsü
Bilgisayar Mühendisliği Anabilim Dalı Başkanlığı
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	BILA-GT-2,01.002
İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	
Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Anabilim Dalı Sekreteri
Üst Birim Adı:	Lisans Üstü Eğitim Enstitüsü
Birim Adı:	Bilgisayar Mühendisliği Anabilim Dalı Başkanlığı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Anabilim Dalı Başkanı
Bağlı Alt Unvanlar	
Vekalet Eden	

Görevin Tanımı

Anabilim Dalı Başkanı ve Enstitü Müdürüne bağlı yazışma işlemleri yürütmekle görevli olan Anabilim Dalı Sekreteri, evrakların bilgisayar ortamında hazırlanması, imzalanması ve arşivlenmesini sağlar.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

1. Doktora ve Yüksek Lisans Öğrencileri ile ilgili yazıları Anabilim Dalı Başkanlığına ve Lisansüstü Müdürlüğüne üst yazıyla göndermek üzere yazımının yapılması.
2. Anabilim Dalı Kurul Gündem ve Karar yazılarını yazar ve üyelere imzalatarak Enstitüye gönderir.
3. Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencileri ile ilgili evrakları (tez konusu, sınav jürilerinin belirlenmesi, TİK raporu, tez tutanağı, jüri önerisi, tez savunması vb.) yazılarını Enstitüye Gönderir

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. 2.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş yapmak.
3. Değişime ve gelişime açık olmak.
4. Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araçları kullanabilmek.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

18/05/2022

Görev Unvanı Sorumlusu
Anabilim Dalı Sekreteri
Meryem ÖZBEY

Onaylayan Üst Yönetici
Anabilim Dalı Başkanı
Prof. Dr. Mustafa Servet KIRAN