

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Lisans Üstü Eğitim Enstitüsü Şehir ve Bölge Planlama Anabilim Dalı Başkanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	SBPA-GT-002.004
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Bölüm Sekreteri
Üst Birim Adı:	Lisans Üstü Eğitim Enstitüsü
Birim Adı:	Şehir ve Bölge Planlama Anabilim Dalı Başkanlığı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Anabilim Dalı Başkanlığı
Bağlı Alt Unvanlar	
Vekalet Eden	

Görevin Tanımı
Anabilim dalının yazışma, arşivleme, evrak kayıt ve dosyalama ile verilen diğer görevlerini yerine getirme görevli personelidir.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri
1- Kesinleşen haftalık ders programlarını ve sınav programlarını duyurmak, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazılarını hazırlamak,
2- Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarının e-mail yolu ile iletilmesini sağlamak,
3- Anabilim dalı ilan panolarında ilgili duyurularını yapmak ve süresi dolanları dosyalarına kaldırmak,
4- Enstitü-bölüm arası ve anabilim dalları arasındaki yazışmaları hazırlamak, ilgili yere teslim etmek,
5- Anabilim dalı giden/gelen yazılarının evrak kayıtlarını "giden" ve "gelen" evrak defterine işleyerek dosyalamak,
6- Enstitüden gelen yazıların anabilim dalı başkanlığına gereğinin yapılması süreçleri izlemek, gereken yazıların gününde enstitüye iletilmesini sağlamak ve toplantı duyurularını yapmak,
7- Anabilim dalı kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletmek ve bir örneğini dosyalamak,
8- Enstitüden gelen "Enstitü Yönetim Kurulu" kararlarını ilgililere duyurmak,
9- Bölüme gelen postaları ilgililere teslim etmek,
10- Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, yeni derslerin açılması, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve mezuniyet evraklarını hazırlamak,
11- Anabilim Dalı Kurul Gündem ve Karar yazılarını yazar ve üyelere imzalatılarak enstitüye göndermek.
12- Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencileri ile ilgili yazılarını (tez konusu, sınav jürilerinin belirlenmesi, TİK raporu, tez tutanağı, jüri önerisi, tez savunması vb.) Enstitüye göndermek
13- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler
1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
3- Koordinasyon yapabilme, karşılaştırmalı durum analizi yapabilme,
4- Değişime açık olma ve değişen koşullara uyum sağlayabilme,
5- Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi, iyi düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı,
6- Düzenli ve disiplinli çalışma.

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

...../...../.....

Görev Unvanı Sorumlusu
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Onaylayan Üst Yönetici
(Unvan Ad Soyad, İmza)