



T.C.  
**KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi**  
**Yapay Zeka ve Makine Öğrenmesi Bölümü**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	YZMB-GT-3.14.001
İlk Yayın Tarihi	26/02/2025
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	
Sayfa 1 / 1	

<b>Görev Unvanı:</b>	Bölüm Sekreteri
<b>Üst Birim Adı:</b>	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi
<b>Birim Adı:</b>	Yapay Zeka ve Makine Öğrenmesi Bölümü
<b>Üst Yönetici(ler):</b>	Bölüm Başkanı
<b>Bağlı Alt Unvanlar:</b>	
<b>Vekalet Eden:</b>	

#### Görevin Tanımı

Yazışma işlerini yürütmekle görevli olan Bölüm Sekreteri evrakların bilgisayar ortamında hazırlanması, imzalanması ve arşiflenmesini sağlar. Görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

#### Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

- 1- Bölümden giden ve Bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını "giden" ve "gelen" dosyalara arşivler, yazıları dosyalar. Dekanlıktan gelen yazıların Bölüm Başkanlığına gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
- 2- Toplantı duyurularını yapar.
- 3- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- 4- Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
- 5- Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
- 6- Gelen evrakların kaydedilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesini yapar.
- 7- Bölüme gelen postaları Dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.
- 8- Bölümün yazı işlerinin yürütür, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltır ve ilgililere teslim eder.
- 9- Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazıları Bölüm Başkanı gözetiminde yazar.
- 10- Giden evrakları kaydeder ve suretlerini dosyalar.
- 11- Evrakları ilgili kişi veya birime zimmetle teslim eder ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim alır.
- 12- Yarıyıl sonu sınavı sonuçlarını ders veren öğretim elemanlarından toplar ve Dekanlığa sunar.
- 13- Birim dosyalama işlemlerini yapar, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlar.
- 14- Öğrencilerle ilgili olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirir.
- 15- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.

#### Görevin Gerekli Nitelikler

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

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

26/02/2025

Görev Unvanı Sorumlusu  
Rıza SOLAK

Onaylayan Üst Yönetici  
Prof. Dr. Mesut GÜNDÜZ