

GÖREVİ ADI	: Fakülte Sekreteri
SORUMLULUK ALANI	: Mühendislik Fakültesi
ORGANİZASYONDAKİ YERİ	: Dekanlık Makamına karşı sorumludur.
SORUMLU PERSONEL	:

GÖREV VE YETKİLERİ:

- ❖ Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.
- ❖ Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak.
- ❖ Dekanın uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek.
- ❖ Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.
- ❖ Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
- ❖ Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
- ❖ Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak.
- ❖ Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
- ❖ Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek.
- ❖ Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.
- ❖ Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak.
- ❖ İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.
- ❖ İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek.
- ❖ Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.
- ❖ Akademik Genel Kurul sunularının hazırlanmasını sağlamak.
- ❖ Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak.
- ❖ Fakülte WEB sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve sürekli takibini yapmak.
- ❖ Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek.
- ❖ İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel

Hazırlayan Birim Yöneticisi Fakülte Sekreteri	Onay Dekan
--	---------------

arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.

- ❖ Fakülte'deki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak.
- ❖ Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- ❖ Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- ❖ Fakültenin ihtiyacı olan birim ve bölüm başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- ❖ Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak.
- ❖ Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak ve akademik personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yaparak zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
- ❖ Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.
- ❖ Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- ❖ Akademik ve idari personelin maaş ve yollukları ile ders ücretlerinin hazırlanmasını ve tahakkuk ettirilmesini sağlamak, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının denetim ve takibini yapmak.
- ❖ Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
- ❖ Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
- ❖ Fakülte'de açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
- ❖ Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
- ❖ Baskı, fotokopi ve bilgi işlem hizmetlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.
- ❖ Öğrenciler tarafından talep edilmesi halinde öğrenim belgesi düzenlemek.
- ❖ Gerekli evrakın onay ve tasdikini yapmak.
- ❖ Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
- ❖ Fakülte'de çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak.
- ❖ Bilgi edinme yasası çerçevesinde, basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.
- ❖ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrollerin yapılmasını koordine etmek, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak.
- ❖ Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Hazırlayan Birim Yöneticisi
Fakülte Sekreteri

Onay
Dekan

GÖREVİ ADI	: Dekanlık Şef
SORUMLULUK ALANI	: Mühendislik Fakültesi
ORGANİZASYONDAKİ YERİ	: Dekanlık Makamına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
SORUMLU PERSONEL	:

GÖREV VE YETKİLERİ:

- ❖ Fakültenin birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Munzur Üniversitesi Resmi Yazışma Kuralları”na uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- ❖ Fakülteye gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınması, kayıt edilmesi ve ilgisine iletilmesini sağlamak.
- ❖ Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.
- ❖ Birime ait yazışmaların dosyalama işlemlerini yaptırmak, sonuçlandırmak ve muhafazasını sağlamak.
- ❖ Birimdeki kendine bağlı tüm personelin ve yapılan işlerin sevk idaresini sağlamak.
- ❖ Kurum dışı giden evrakların hazırlanarak ilgili yerlere gönderimini sağlamak.
- ❖ Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak.
- ❖ Gelen - giden yazıları, şikâyetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin Standart Dosya Planına göre dosyalanmasını sağlamak.
- ❖ Fakülte bünyesinde yürütülen soruşturmalarla ilgili gerekli dosyaları hazırlamak ve gerekli yazışmaları yapmak.
- ❖ Akademik ve idari personelle ilgili mevzuat ve değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
- ❖ Bulunduğu birimin personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş - dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak.
- ❖ Memurların mesaiye riayetlerini izlemek.
- ❖ Fakültede yapılacak yolluk ve yevmiye harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek ve takip etmek.
- ❖ İş-Kur ve Sürekli İşçi kadrosundaki personelinin mesaiye devamının ve izin işlerinin takip edilmesini sağlamak.

Hazırlayan Birim Yöneticisi Fakülte Sekreteri	Onay Dekan
--	---------------

- ❖ Birim elemanları ile ilgili duyuruların panolara asılmasını, ilgililere ulaşmasını sağlamak.
- ❖ Fakülteyle ilgili duyuruları Fakülte web sitesi üzerinden duyurmak.
- ❖ Öğrenci soruşturmalarıyla ilgili yazışmaları gizlilik içerisinde yürütmek ve gerekli kişilere tebliğ etmek.
- ❖ Dekanlığa gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, Dekanlıktan havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak.
- ❖ Yılsonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- ❖ Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Hazırlayan Birim Yöneticisi
Fakülte Sekreteri

Onay
Dekan

GÖREVİ ADI	: Dekanlık Sekreteri
SORUMLULUK ALANI	: Mühendislik Fakültesi
ORGANİZASYONDAKİ YERİ	: Dekanlık Makamına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
SORUMLU PERSONEL	:

GÖREV VE YETKİLERİ:

- ❖ Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek.
- ❖ Dekana ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek.
- ❖ Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek, teminini sağlamak.
- ❖ Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek,
- ❖ Ziyaretçi defteri tutmak.
- ❖ Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek, yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak.
- ❖ Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlamak.
- ❖ Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
- ❖ Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.
- ❖ Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Hazırlayan Birim Yöneticisi Fakülte Sekreteri	Onay Dekan
--	---------------

GÖREVİ ADI	: Dekanlık Yazı İşleri
SORUMLULUK ALANI	: Mühendislik Fakültesi (Dekanlık Yazışmaları)
ORGANİZASYONDAKİ YERİ	: Dekanlık Makamına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
SORUMLU PERSONEL	:

GÖREV VE YETKİLERİ:

- ❖ Fakültenin birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Munzur Üniversitesi Resmi Yazışma Kuralları”na uygun olarak düzenlemek, yürütmek, takip etmek, kaydını tutmak ve ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- ❖ Gelen-giden evrakı kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgililere göndermek, iç ve dış posta işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.
- ❖ Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.
- ❖ Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak.
- ❖ Sorumlu olduğu tüm işlemlerle ilgili mevzuatı bilmek ve değişiklikleri takip etmek,
- ❖ “Standart Dosyalama Planı”na uygun olarak dosyalama sistemini oluşturmak.
- ❖ Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarmak.
- ❖ Fakülte'deki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, sevkler, izinler v.b. evrakları düzenlemek, dosyalamak ve ilgili birimlere bildirmek.
- ❖ Fakülte'de oluşturulan kurul ve komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek.
- ❖ Personel bilgi ve özlük dosyalarını tutmak.
- ❖ Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- ❖ Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Hazırlayan Birim Yöneticisi Fakülte Sekreteri	Onay Dekan
--	---------------

GÖREVİ ADI	: Dekanlık Mali İşler
SORUMLULUK ALANI	: Mühendislik Fakültesi
ORGANİZASYONDAKİ YERİ	: Dekanlık Makamına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur
SORUMLU PERSONEL	:

GÖREV VE YETKİLERİ:

- ❖ Fakültede yapılacak yolluk-yevmiye, maaş, fatura ödemesi ve ders ücretleri dâhil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek ve takip etmek.
- ❖ Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakı dikkatlice incelemek, hatalı olanları ilgililere geri göndermek.
- ❖ Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak.
- ❖ Akademik ve idari personelin ek ders, ikinci öğretim mesaisi ücretlerinin ödenmesi ile ilgili iş ve işlemleri usulüne uygun olarak yürütmek.
- ❖ Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.
- ❖ Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek.
- ❖ Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak.
- ❖ Fakültenin Hitap, Kesenek ve Sigortalı Tescil İşlemlerini takip ederek süresi içerisinde yapılmasını sağlamak.
- ❖ Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.
- ❖ Akademik ve idari personelin göreve başlama ve ayrılma işlemlerinin yapılması.
- ❖ Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- ❖ Kişi borçları ile ilgili işlemlerin ve jüri ödemelerinin yapılmasını sağlamak.
- ❖ Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Hazırlayan Birim Yöneticisi Fakülte Sekreteri	Onay Dekan
--	---------------

GÖREVİ ADI	: Dekanlık Satın Alma ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
SORUMLULUK ALANI	: Mühendislik Fakültesi
ORGANİZASYONDAKİ YERİ	: Dekanlık Makamına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
SORUMLU PERSONEL	:

GÖREV VE YETKİLERİ:

- ❖ Birimlerin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, temin edilmesini sağlamak.
- ❖ Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemenin satın alınması ile ilgili işlemlerini takip etmek.
- ❖ Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak yapmak.
- ❖ Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun olarak düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek.
- ❖ Birimlerin malzeme taleplerini, ambar mevcudu oranında karşılamak, biten ya da bitmek üzere olan malzeme durumunu amirlerine düzenli olarak bilgi vermek, onları uyarmak.
- ❖ Depoları daima temiz, düzenli, aranılanı kolayca bulacak şekilde tutmak.
- ❖ Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak.
- ❖ Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlanmak.
- ❖ Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak.
- ❖ Projelerden alınan taşınırların kayıt ve işlemlerini yapmak.
- ❖ Uygunluk onay işlemlerini yapmak.
- ❖ Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerini hazırlayarak güncellemek.
- ❖ Demirbaş malzemelerinin kaybolma, çalınma, yıpranma ve hurdaya ayrılması durumlarında Taşınır Mal Yönetmeliği usullerine uygun olarak kayıtlardan düşürme işlemlerini yapmak.

Hazırlayan Birim Yöneticisi Fakülte Sekreteri	Onay Dekan
--	---------------

- ❖ Muayenesi veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.
- ❖ Muayenesi yapılamayan taşınırların geçici kabul işlemlerini yapmak.
- ❖ Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin Barkodlama işleminin yapılmasını sağlamak.
- ❖ Kişisel odalar ile laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlenmesini sağlamak.
- ❖ Malzeme Sayım İşlemlerini yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapmak.
- ❖ Harcama birimlerinin en son kestikleri TİF Numaraları Raporunu hazırlamak.
- ❖ Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini düzenlemek, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek.
- ❖ Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini ve gereğini yapmak.
- ❖ Bütçe hazırlanmasında mutemetlik ile koordineli olarak çalışmak.
- ❖ Harcama cetvellerini mali işler bürosu ile eşgüdümlü olarak aylık takip etmek.
- ❖ Harcama birimlerinin mal ve hizmet alımları için mevzuata uygun satınalma yönteminin belirlenmesi ile ilgili faaliyetleri koordine etmek ve denetlemek.
- ❖ Satın alımlarla ilgili piyasa fiyat araştırması yapılması ve yaklaşık maliyetin hesaplanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- ❖ Harcama birimleri ile koordineli olarak teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak.
- ❖ Satın alma sürecindeki ilgili dokümanların hazırlanması, dosyalanması ve teslim alınan evrakın uygunluk kontrolünün yapılması ile ilgili faaliyetleri koordine etmek ve denetlemek.
- ❖ Muayene kabul komisyonunu oluşturmak ve gerektiği takdirde komisyonda görev almak.
- ❖ Fakültenin olası ihtiyaçlarına yönelik uygun koşulları taşıyan tedarikçi envanterinin oluşturulmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.
- ❖ Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan Birim Yöneticisi
Fakülte Sekreteri

Onay
Dekan

GÖREVİ ADI	: Dekanlık Öğrenci İşleri
SORUMLULUK ALANI	: Mühendislik Fakültesi
ORGANİZASYONDAKİ YERİ	: Dekanlık Makamına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
SORUMLU PERSONEL	:

GÖREV VE YETKİLERİ:

- ❖ Öğrencilerin kayıt, ders kayıt, öğrenim belgesi, kimlik, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, dokümanlarını hazırlamak.
- ❖ Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.
- ❖ Tek ders sınavları ile ilgili duyuruların yapılması, başvuruların dosyalanması ve diğer işlemleri yapmak.
- ❖ Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.
- ❖ Öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak.
- ❖ Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütmek.
- ❖ Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
- ❖ Öğrencilerle ilgili her türlü evrakı usulüne uygun olarak arşivlemek.
- ❖ Öğrenci mevcudunu gösteren listeyi güncel tutarak aylık periyotlarla Dekana bildirmek.
- ❖ Yeni kayıt dosyalarını incelemek, eksiklerini gidermek.
- ❖ Staj işlemlerinde mali işler bürosu ile koordineli çalışmak.
- ❖ Çiftanadal ve yandal işlemlerini yürütmek.
- ❖ Staj yapan öğrencilerin SGK işlemlerini yürütmek.
- ❖ Disiplin soruşturması alan öğrencilere gerekli tebliğin yapılmasını sağlamak.
- ❖ Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Hazırlayan Birim Yöneticisi Fakülte Sekreteri	Onay Dekan
--	---------------

GÖREVİ ADI	: Bölüm Sekreteri
SORUMLULUK ALANI	: Mühendislik Fakültesi
ORGANİZASYONDAKİ YERİ	: Dekanlık Makamına, Fakülte Sekreteri ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.
SORUMLU PERSONEL	:

GÖREV VE YETKİLERİ:

- ❖ Bölüm başkanlarının telefon görüşmeleri ve randevularını düzenlemek.
- ❖ Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek indirmek.
- ❖ Bölüm personelleri ile ilgili duyuruların panolara asılmasını, ilgililere ulaşmasını sağlamak.
- ❖ Bölüm personellerinin izin, rapor ve görevlendirme dosyalarını düzenli bir şekilde tutarak bu konularla ilgili yazışmaları yapmak, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarını en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte, resmi yazı ekinde ilgili birime ulaştırmak.
- ❖ Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, ders yükleri, haftalık ve yarıyıl ders programları, ders açılması, gözetmen görevlendirmeleri ile sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak.
- ❖ Bölüm Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini izlemek ve sağlamak, bu konuda bölüm başkanını bilgilendirmek.
- ❖ Bölümle ilgili kurul çağrı ve kararlarını usulüne uygun yazmak, ilgililere duyurmak.
- ❖ Bölüme gelen ve giden evrakı usulüne uygun olarak kaydetmek, muhafaza etmek.
- ❖ Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- ❖ Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Bölüm Başkanı, danışman ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak.
- ❖ Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini kontrol ederek almak, işleme koymak ve sonuçlandırmak.
- ❖ Bölümün fotokopi işlerini yürütmek, araç-gereç ve malzemeyi korumak, genel bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- ❖ Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav iş ve işlemlerini yürütmek.

Hazırlayan Birim Yöneticisi Fakülte Sekreteri	Onay Dekan
--	---------------

- ❖ Yarıyıl sonu sınav sonuçlarını sınav tarihinden itibaren bir hafta içinde ders veren öğretim elemanlarından toplamak, Dekanlığa sunmak, öğrencilere ilan etmek.
- ❖ İlk kayıt, kayıt yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek,
- ❖ Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,
- ❖ Rapor ve özrü bulunan öğrencileri bölüm başkanına veya yardımcısına bildirmek.
- ❖ Bölüme ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, Bölüm başkanının onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.
- ❖ Bölümün kırtasiye ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının zamanında temin edilmesini sağlamak.
- ❖ Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- ❖ Öğrenci işleri bürosu ile koordineli çalışmak, bulunmadığı zamanlarda öğrenci işleri bürosunun işlerini yürütmek.
- ❖ Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Hazırlayan Birim Yöneticisi
Fakülte Sekreteri

Onay
Dekan