



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
GÖREVİ	Bölüm Sekreterliği
ADI SOYADI	Bülent ÖZCAN
YERİNE VEKALET EDECEK	Ömer Faruk SARI
GÖREVİN KISA TANIMI	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkesine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Kesinleşen haftalık ders programlarını üst yazı ile Dekanlığa bildirmek.
- Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını yazılı olarak iletmek.
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak.
- Dekanlık ve diğer bölümler ile yazışmaları yapmak ve ilgili yere teslim etmek.
- Bölümün gelen giden evrak kayıtlarını yapmak.
- Dekanlıktan gelen yazıların Bölüm Başkanlığınca gereğinin yapılmasını ve gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak.
- Bölüm öğretim elemanlarına toplantı ve duyuruları yapmak.
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak ilgili yerlere iletmek, bir örneğini dosyalamak.
- Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak.
- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirmek.
- Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak.
- Birimi ile ilgili standart dosya planına göre dosyalama ve arşiv işlerini yapmak.
- İdarenin (Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri ve Bölüm Başkanı) verdiği diğer görevleri yapmak.