



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



<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
<b>GÖREVİ</b>	Bölüm Sekreterliği
<b>ADI SOYADI</b>	Ömer Faruk SARI
<b>YERİNE VEKALET EDECEK</b>	Bülent ÖZCAN
<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	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.