



T.C.
İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	İYTE-ENS-0016
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

ADI SOYADI	Muharrem GÜZEL
KADRO ÜNVANI	Bilgisayar İşletmeni
GÖREV ÜNVANI	Bölüm Sekreteri
GÖREV YAPTIĞI ALT BİRİM	Endüstriyel Tasarım Bölümü
BAĞLI OLDUĞU YETKİLİ (LER)	Bölüm Başkanı
YERİNE VEKÂLET	-

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- Yazışma işlerini yürütmekle görevli olan Bölüm Sekreteri evrakların bilgisayar ortamında hazırlanması, imzalanması ve arşivlenmesini sağlar.
- Bölümün günlük yazışmalarını yapar, işlerini takip eder, işlemleri bittikten sonra dosyalar.
- Bölüm faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip eder.
- Kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yerine getirir.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları ilgili öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısı yazar.
- İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Bölüm Başkanını bilgilendirir.
- Bölüm Kurullarının gündemini hazırlar, ilgililere duyurur ve alınan kararları üyelere imzalatılarak ilgili birimlere gönderir.
- Bölümle ilgili yapılacak toplantıları personele duyurur.
- Eğitim-öğretimle ilgili, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının zamanında ilan edilmesini ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlar.
- Kurum dışından gelen iç ve dış postaları (kargo, tebligat vb.) ilgili kişilere ulaştırır.
- Bahar ve güz döneminde açılacak olan derslerle ilgili yazışmaları yapar.
- Görev süresi bitecek olan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması için gerekli belgeleri Rektörlüğe iletir.
- Sınav (Ara, mazeret, yarıyıl sonu, tek ders) ve ders programlarını ilan eder ve bölümle ilgili diğer duyuru işlemlerini yapar.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir.
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirilmesi ile ilgili yazışmaları yapar.
- Bölümün öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi bitenleri kaldırır.
- Bölüm raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
- Eğitim-Öğretim faaliyetlerinde kullanılan sınav evrakları ve yoklama çizelgelerini arşivler.
- Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını tebliğ eder.
- Rektörlükten gelen öğrenci ile ilgili "Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına ve öğrencilere duyurur.
- Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim alır.
- Ders ekleme-çıkarma, muafiyet işlemlerini yapar.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY	
Tarih / /	Birim Sorumlusu	Daire Başkanı



T.C.
İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	İYTE-ENS-0016
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Empty area for the job description and details.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY	
Tarih / /	Birim Sorumlusu	Daire Başkanı