



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Dekanlık
Görev Ünvanı	Bölüm Sekreteri
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">• Bölüm faaliyetlerinin yürütülmesinde bölüm başkanına karşı sorumlu/yardımcı olmak.• Mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak• En az lise mezunu olmak• Sözlü ve yazılı anlatım becerisi• Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak. (fotokopi, yazıcı, IP telefon, tarayıcı, bilgisayar)• Ofis programlarını kullanabilmek• Resmi yazışma usulleri bilgisine sahip olmak• EBYS yazılımının kullanabilmek
Gerekli Beceri ve Yetenekler	Görevin gerektirdiği; <ul style="list-style-type: none">• Mevzuata haiz olmak• En az ön lisans ve lisans mezunu olmak• A2 seviyesinde İngilizce bilgisi• Sekreterlik deneyime sahip olmak• Değişim ve gelişime açık olmak vb..
Diğer Görevlerle İlişkisi	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
Görev Devri	Diğer personel
Görevin Kısa Tanımı	Fakülteye bağlı bölümlerin idari iş ve işlemlerini yürütmek, Dekanlıkla bölümler arası iş akışını sağlamaktır. İş ve işlemler yönünden Bölüm Başkanlarına karşı da sorumludurlar.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Bölümlere gelen yazıları işleme almak ve Bölüm Başkanının görüşü doğrultusunda cevaplandırmak• 2547 sayılı Kanunun 40/a maddesi uyarınca görevlendirilme evraklarının takibi ve üst yazıyla Dekanlığa bildirmek• Öğretim elemanlarının göreve başlama yazılarını yazmak• Gelen aramalara cevap vermek, ilgili kişiye yönlendirmek• Bölümde yapılması istenen her türlü tamirat ve istekleri ilgili birime bildirmek.• Dekanlıktan gelen duyuruları ilan etmek.• Bölüme gelen postaları ve şahsi yazıları ilgili kişilere

	<p>ulaştırmak</p> <ul style="list-style-type: none">• Bölümlerle Dekanlık arasındaki iletişimi sağlamak• Bölüm ihtiyaçlarını Dekanlıktan temin etmek(Kağıt, kalem, silgi vs) ve dağıtımını sağlamak• Eęitim ile ilgili sarfların envanterinin tutulması (bunun için bir tablo hazırlanması)• Anabilim Dallarını ile Fen Bilimleri Enstitüsü arasındaki tüm yazışma ve işlemleri yürütmek• Bölüme gelen fiziksel evrakları EBYS Sistemine dâhil etmek• Öğrencilerin staj işlemlerini takip etmek, staj evraklarını teslim almak ve staj komisyonuna teslim etmek• Öğrencilerle akademisyenler arasında iletişimi sağlamak
Yasal Dayanaklar	<p>Görevin dayandığı yasal mevzuat</p> <p>M.Ü. imza Yetkileri Yönergesi Genelge ve İç Talimatlar Ekli mevzuatın ilgili hükümleri</p>
Tebliğ	
Onaylayan (Birim Amiri) Adı Soyadı İmza	