



T.C.
İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	İYTE-ENS-0016
Yayın Tarihi	16.09.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Sorumlu olduğu bölümün sekreterlik hizmetlerini (not alma, randevu ayarlama vb.) yapmak.
- Bölümün günlük yazışmalarını yapmak, işlerini takip etmek, talep edilen dokümanları hazırlamak, işlemi bittikten sonra dosyalamak, arşive devredilecek dosyaların teslimini sağlamak.
- Güncel iş takibini yapmak.
- Bölümle ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
- Bölüm faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Gelen yazıları, alınan talimat doğrultusunda, bölüm öğretim elemanlarına duyurmak.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına iletmek, görüş istenen yazılara görüş yazısı yazmak.
- Bölümle ilgili yapılacak toplantıları personele duyurmak.
- Bölüm Başkanının belirlediği Bölüm Kurullarının gündemini hazırlamak, Öğretim Üyelerine duyurmak ve alınan kararları imzalatarak ilgili birimlere göndermek.
- Bölüm personelinin doğum, ölüm, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak.
- Bahar ve güz döneminde açılacak olan derslerle ilgili yazışmaları yapmak.
- Lisans ve Lisansüstü programlara ilişkin her dönem hazırlanan açılacak dersler listesinde yer alan öğretim elemanlarının başka kurum veya başka bölüm daveti durumunda, ilgili evrakını toplamak. Başka kurumdan Bölümde ders vermek üzere davet edilen öğretim elemanlarının 40/a maddesine göre görevlendirme tekliflerini Dekanlık Makamına iletmek.
- Lisans ve Lisansüstü programlara ilişkin her dönem hazırlanan açılacak dersler listesinde yer alan ve herhangi bir kuruma bağlı olmayan öğretim elemanlarının daveti durumunda, ilgili evrakları toplamak. Herhangi bir kuruma bağlı olmayan öğretim görevlilerinin, Bölümümüzde ders vermek üzere daveti durumunda 31. maddeye göre görevlendirme tekliflerini Dekanlık Makamına iletmek.
- Bölümü ilgilendiren öğrenci dilekçelerini kontrol ederek almak, işleme koymak ve sonuçlandırmak.
- Öğretim elemanlarının talepleri doğrultusunda açılacak dersler listesi, haftalık ders programı ve sınav programını üst makama göndermek, bölümde duyurmak, açılacak dersler listesi ve haftalık ders programı Üniversite Bilgi Yönetim Sistemine (UBYS) girmek.
- Eğitim Planı değişikliği talebiyle ilgili gerekli belgeleri toplamak, Dekanlık Makamına göndermek, onaylanan değişikliği Üniversite Bilgi Yönetim Sisteminde bulunan Öğrenci Bilgi Sistemine (ÖBS) işlemek.
- Kadro talepleriyle ilgili Dekanlık Makamı ile gerekli yazışmaları yapmak.
- İlişigi kesilen personelin kurum kimlik kartı ve ilişik kesme belgesini Dekanlık Makamına göndermek.
- Erasmus, Farabi vb. öğrencilerinin ders alma, ekle-sil ve not durumları Dekanlığa göndermek.
- Öğrencilerin ders saydırma, ders muafiyeti, kayıt dondurma, sağlık raporu, not düzeltme, not bildirim, ekle-sil vb. talepleri durumunda ilgili öğretim elemanları ve danışman tarafından onaylandıktan sonra ilgili yazışmaların yapılması için Dekanlık Makamına üst yazı ile bildirilmesini sağlamak.



T.C.
İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	İYTE-ENS-0016
Yayın Tarihi	16.09.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

- Her mali yılda Bölüm için satın alınması istenen makine-teçhizat, donanım-yazılım için teknik şartnameleri, proforma faturaları Dekanlık Makamına sunmak.
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesine ilişkin yazışmalarını yapmak.
- Bölüme gelen yatay/dikey geçiş başvurularını komisyona, komisyonun oluşturduğu intibak programını ise Dekanlık Makamına iletmek.
- Bölüme gelen çift ana dal/ yan dal başvurularını koordinatöre, koordinatörün hazırladığı intibakı ise Dekanlık Makamına iletmek.
- Görev süresi bitecek olan öğretim elemanlarının, görev sürelerinin uzatılması için gerekli belgelerini eksiksiz teslim alarak Dekanlık Makamına iletmek.
- Öğrenci sınav notu itirazlarının kabul edilmesini ve öğretim elemanlarına sunulmasını sağlamak.
- Öğrencinin etkinliğe katılmak üzere izinli sayıldığı tarihlerde katılamadığı derslerin ve sınavların öğretim elemanlarına bu durumu bildirmek.
- İhtiyaç halinde Fakültenin diğer birimlerine yardımcı olmak. İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Binada yapılması gereken bakım-onarım, tadilat, tuvalet arızaları, kalorifer vs. arızalarının "Arıza Kayıt Sistemine" girişini yapmak ve malzeme ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına bildirmek.
- Bölümden giden ve bölüme gelen fiziki yazıların evrakları dosyalamak.
- İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Bölüm Başkanını bilgilendirmek.
- Yıllık izinler ve diğer idari izinlerin, işleri aksatmayacak şekilde düzenlenmesine yardımcı olmak.
- Öğrencilere verilecek burslarla ilgili işlemleri duyurmak (Kısmi Zamanlı Öğrenci Bursu, Yemek Bursu, Başbakanlık Bursu ve diğer burslar).
- Yaz öğretiminden faydalanmak isteyen öğrencilerin taleplerinin Bölüm içinde değerlendirilmesini sağlayarak dersin öğretim elemanı tarafından uygun görülmesi halinde ders açılmasını ilgili birime bildirmek.
- Yaz öğretiminde açılması planlanan dersleri açmak.
- Kurum dışından gelen iç ve dış postaları (Kargo, tebligat vb.) ilgili kişilere haber vermek.
- Gelen aramaları yanıtlamak.
- Sorumluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılmak, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirilen öğretim elemanının görevlendirmeye ilişkin Faaliyet Raporunu Dekanlık Makamına iletmek.
- Yeterli öğrenci kaydı olmaması sebebiyle kapanan dersleri üst makama bildirmek.
- Haftalık ders programı ve sınav programında olan değişiklikleri üst makama bildirmek ve bölüm, öğretim elemanı ve öğrencilere duyurmak, Üniversite Bilgi Yönetim Sisteminde bulunan Öğrenci Bilgi Sistemine işlemek.



T.C.
İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	İYTE-ENS-0016
Yayın Tarihi	16.09.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

- Derslerin etkin biçimde yürütülebilmesi için gerekli destek ve yardımı sağlamak, ğretim elemanlarının ihtiyaı olabilecek ders araçlarını (Kalem, silgi, data show vb.) ayniyata bildirmek.
- Lisansüstü ğrenci alımı mülakatı için belirlenen jüri, yer, tarih, saat bilgilerini, mülakat sonucunu Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne bildirmek.
- Akademik personelin aile yardım bildirimi, mal bildirimi vb. formların hazırlanmasını sağlayarak Dekanlık Makamına iletmek.
- Sağlık raporu olan öğrencilerin raporlarının bir nüshasını teslim almak. Öğrencinin raporlu olduğu günlerde girmesi gereken sınavların hocalarına (veya bölümlere), telafi sınavı için öğrencinin raporlu olduğunu bildirmek.
- Özel durumu, rapor ve özürü bulunan ğrencileri Bölüm Bağkanına veya yardımcısına bildirmek.
- Bölüm ğretim elemanları ile ilgili özlük dosyalarını tutmak.
- Bölüm ğrencilerinin hizmetine sunulan derslik, laboratuvar vb. bakım-onarım işlerini ve eğitimi engelleyen aksaklıkları Dekanlık Makamına bildirmek.
- Yıllık birim faaliyet raporunu ilgili ğretim elemanından teslim almak ve Dekanlık Makamına göndermek.
- Öğrenci temsilciliği için gelen yazıyı öğrencilere duyurmak, baŐvuruları toplamak, baŐvuran adayları ve seçimde görev alacak sandık görevlilerini Dekanlık Makamına bildirmek, seçim sonuçlarına ilişkin gelen yazıyı Bölüme duyurmak.
- Bölümün yıllık stratejik planının hazırlanması için gelen yazıları Bölüm komisyonuna iletmek ve Komisyon tarafından hazırlanan Stratejik Planı st yazı ile Dekanlık Makamına göndermek.
- Bölüme ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, Bölümde gizliliğe önem vermek, iŐlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir Şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taŐınır ve taŐınmaz malları korumak, saklamak. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaŐların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Enerji tüketen tesisat ve ekipmanlarda ısıtma/soğutma, havalandırma, su vb.'nin gereksiz kullanımını engellemek.
- Enerji konusunda yasal yönetmeliklere ve İYTE enerji politikalarına uygun hareket etmek.
- Enerji performansını sürekli olarak iyileŐtirmek için görüş ve önerilerde bulunmak.
- Kalite ve Akreditasyon süreçlerinin evrak takibini ve koordinasyonunu yapmak.
- Akademik DanıŐmanların verdiği mezuniyet kararlarını, baŐarı sıralamasına göre Dekanlığa iletmek ve mezuniyetin takibini yapmak.
- Bölüm Bağkanının uygun grdği iyileŐtirmeleri ilgili yılın iyileŐtirme tablolarına işlemek.
- Lisansüstü ğrenci alımı mülakatı için belirlenen jüri, yer, tarih, saat bilgilerini, mülakat sonucunu Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne bildirmek.
- Yüksek lisans ve doktora öğrencileriyle ilgili evrakı kontrol etmek ve Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne UBYS üzerinden iletmek.



T.C.
İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	İYTE-ENS-0016
Yayın Tarihi	16.09.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

- Lisansüstü eğitim takip formlarını öğrenciden eksiksiz teslim alarak Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne göndermek. Gönderilen formlara ilişkin Enstitü Yönetim Kurulu Kararı'nı ilgili öğrenciye ve öğretim üyesine duyurmak.
- Lisansüstü öğrencileriyle Enstitü arasındaki iletişimi sağlamak.
- Doktora yeterlik sınav sonucu evrakını Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne göndermek.
- Doktora öğrencilerinin yeterlik sınav evrakları, tez konusu, sınav jürilerinin belirlenmesi, TİK raporu, tez tutanağı, jüri önerisi, tez savunması yazılarını ilgili Enstitüye göndermek.
- Bölüm Başkanının, Fakülte Sekreterinin ve Dekanın verdiği diğer işleri yapmak.
- Bölüm Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Bölüm Başkanına, Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.