

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
FELSEFE BÖLÜM BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
Birim	Edebiyat Fakültesi Dekanlığı / Felsefe Bölüm Başkanlığı
Görevi	Bölüm Sekreteri (Büro Memuru)
Adı Soyadı	Mehmet Akif Dedeoğlu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Bölüm Başkanı, Bölüm Başkanı Yardımcısı
Astları	—

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bölüm Başkanlığının idari yazışma, evrak, arşiv ve büro işlerinin mevzuata uygun, zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

Görev ve Sorumluluklar

- Bölüm Başkanlığınca gerçekleştirilecek toplantıların gündemlerini zamanında Bölüm Kurulu/Anabilim Dalı Kurulu/Anabilim Dalı Başkanlıklarına bildirmek, kurul kararlarının yazılmasını ve ilgili makamlara teslimini sağlamak,
- Bölüme gelen resmi evrak, kargo ve postaları titizlikle takip edip ilgili akademisyenlere dağıtımını yapmak,
- Bölüm ile ilgili her türlü bilgi, belge ve dosyayı korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- Yazı ve duyuruları (EBYS, e-posta, Üniversite ve Fakülte web sitesi vb. yollarla yapılan) titizlikle takip etmek,
- Vize, final, mazeret, tek ders ve ek sınavların sınav kâğıtlarını dersleri yürüten öğretim elemanlarından teslim almak, arşivlemek,
- Dekanlık Makamının talep ettiği ilgili yazışma ve duyuruların zamanında ve etkin yollarla yapılmasını sağlamak,
- Lisansüstü öğrencilerin öğrenci işleri ile ilgili evraklarının teslim alınması ve ilgili Enstitü Müdürlüğüne EBYS üzerinden ulaştırılması,
- Büro sarf ve teknik malzemelerinin eksiklik ve arıza takibini yapmak,
- Bölüm Başkanlığınca istenen resmi yazıların çıktısının alınması, taranması ve ilgili birimlere teslim edilmesi,
- Ders ve sınav programlarının ilan edilmesi işlemlerinin akademik takvim planlamasına uygun yürütülmesini sağlamak,
- Bölüm Başkanlığınca verilen diğer idari işleri yapmak.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- Evrak ve belgelerin dağıtımı ile arşivlenmesi konusunda düzenleme yapma yetkisine sahip olmak.

Kendisine Bağlı İş Unvanları

—

Aranan Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Büro hizmetlerinde görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. EBYS ve ilgili bilgi sistemlerini kullanabilecek yeterlilikte olmak,
4. Dikkatli, düzenli ve gizliliğe uygun çalışma alışkanlığına sahip olmak.

Sorumluluk

Bölüm Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. Adı Soyadı : Mehmet Akif Dedeoğlu Tarih : ... / ... / 2026 İmza :	Unvanı : Bölüm Başkanı Adı Soyadı : Prof. Dr. Zübeyir Ovacık Tarih : ... / ... / 2026 İmza :