



Aksaray Üniversitesi
Bölüm Sekreteryası İşlerini Yürüten
Personel Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT-143
İlk Yayın Tarihi	17.05.2024
Revizyon Tarihi	17.05.2024
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2



Birim:	Eğitim Fakültesi
Amiri – Üst Amirleri	Dekan, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Sorumluluk Alanı:	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.
Görev Devri:	-
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işler, yazıları dosyalar.Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.Kesinleşen haftalık ders programlarını ve sınav programlarını üst yazı ile dekanlığa bildirir.Toplantı duyurularını yapar.Bölüm Kurulu raporlarını yazarak ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir.Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır.Muafiyet dilekçelerinin bölüm başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları bölüm başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara ilişkin görüş yazısını yazar.Dekanlığın ve bölüm başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer

Hazırlayan

Kalite Birim Temsilcisi

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü



Aksaray Üniversitesi
Bölüm Sekreteryası İşlerini Yürüten
Personel Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT-143
İlk Yayın Tarihi	17.05.2024
Revizyon Tarihi	17.05.2024
Revizyon No	00
Sayfa No	2/2



	<p>işleri yapar.</p> <ul style="list-style-type: none">Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">2547 Sayılı YÖK Kanunu,Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği657 Sayılı Devlet Memurları KanunuResmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.En az lise veya dengi okul mezunu olmak.Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan

Yürürlük Onayı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Birim Temsilcisi

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Koordinatörü