



AKŞARAY ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI

- **GÖREVİN ADI** : Bölüm Sekreteri
- **GÖREVİN KAPSAMI** : Fakülte
- **GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**
- 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 kararlarını yazarak ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
- Bölüm derslerini yürüten Öğretim elemanlarının ek ders ücret çizelgelerini hazırlar ve tahakkuk birimine iletir.
- Dekanlıktan gelen öğrenciler ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir.
- Muafiyet dilekçelerinin bölüm başkanları ve ilgili komisyon tarafından incelemesini sağlar ve sonucu üst yazı ile Dekanlığa bildirir.
- 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 işleri yapar.
- Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.
- **EN YAKIN YÖNETİCİSİ**
- Fakülte Sekreteri , Bölüm Başkanı

Görev Tanımını Hazırlayan:

Abdulkadir SÖZCÜ
Fakülte Sekreteri

Onaylayan:

Prof. Dr. Yusuf ŞAHİN
Dekan

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Tarih: .../.../201..

Adı- Soyadı :

İmza: