



**BÖLÜM SEKRETERLİĞİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.338
İlk Yayın Tarihi	22.12.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Turizm Fakültesi Dekanlığı
Görev Adı	Bölüm Sekreteri
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen personel
Görev Amacı	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Dekanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Evrak Kayıt, Yazı İşleri ve Bölüm Sekreterlikleri
İlgili Mevzuat	Anayasa 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
Temel İş ve Sorumluluklar	1-Fakülte-Bölüm arası ve Bölümler arası yazışmaları yapmak ve ilgili yere teslim etmek. 2-Bölüme gelen evrakların imza karşılığı teslim alınmasını sağlamak ve evrakı kaydetmek ve bölüm başkanlığına iletmek, 3-Bölüm Kurulu kararlarının ve bölümden gidecek olan yazıların üst yazılarının bölüm başkanlığı gözetiminde hazırlayarak, kayıt ve dosyalanmasını sağlamak, 4-Dekanlık makamından gelen ve cevap bekleyen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını sağlamak ve yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak, 5-Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurulmasını sağlamak, 6-Bölümlere gelen posta ve diğer belge ve malzemeleri Dekanlıktan teslim alıp dağıtımını sağlamak, 7-Toplantı duyurularını yapmak, Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletmek, bir örneğini dosyalamak,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**BÖLÜM SEKRETERLİĞİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.338
İlk Yayın Tarihi	22.12.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

- 9- Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 10- Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.
- 11- Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil v.b.) evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra bölüm başkanlığına ileterek üst yazı ile Dekanlık Makamına bildirilmek,
- 12- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını hazırlamak.

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı - Soyadı:

Unvanı:

İmza:

ONAYLAYAN

Fakülte Sekreteri

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici