

Birim Adı	Tüm Bölüm Başkanlıkları
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni, VHKİ
Üst Yönetici / Yöneticileri	Dekan/ Dekan Yardımcıları/ Bölüm Başkanı/Fakülte Sekreteri
Astları	-
Görev Devri	-
Görev Alanı	Abdullah Gül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla gereken çalışmaları yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	1. Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder. 2. Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işler, yazıları dosyalar. 3. Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar. 4. Kesinleşen haftalık ders programlarını ve sınav programlarını üst yazı ile dekanlığa bildirir. 5. Toplantı duyurularını yapar. 6. Bölüm Kurulu kararlarını yazarak ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar. 7. Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar. 8. Bölüm derslerini yürüten Öğretim elemanlarının ek ders ücret çizelgelerini hazırlar ve tahakkuk birimine iletir. 9. Dekanlıktan gelen öğrenciler ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur. 10. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir. 11. Muafiyet dilekçelerinin bölüm başkanları ve ilgili komisyon tarafından incelemesini sağlar ve sonucu üst yazı ile Dekanlığa bildirir. 12. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları bölüm başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara ilişkin görüş yazısını yazar. 13. Bölüm alt komisyonlarının iş ve işlemlerini yürütür. 14. Dekanlığın ve bölüm başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 15. Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı

	BÖLÜMÜN SEKRETERYA İŞLERİNİ YÜRÜTEN PERSONEL GÖREV TANIMI	Doküman No	
		Yürürlüğe Gir. Tar.	.../.../2017
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	.../.../20..
		Sayfa No	Sayfa /
	sorumludur.		
Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
Yasal Dayanak	1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği 3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği		
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. 4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.		

Hazırlayan

Hava DEMİR
Fakülte Sekreteri V.

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

Onaylayan:

Prof. Dr. İhsan SABUNCUOĞLU
Dekan (Uhde)