

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ Bölüm Sekreteri Görev Tanımı	Doküman Kodu	GRV-PRS-020
		Yürürlük Tarihi	11.01.2020
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

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

BİRİMİ
GÖREV ADI	Bölüm Yazışma Birimi
GÖREV ALANI	Görevleri ile ilgili çalışmaları yapmak ve düzen içerisinde yürütmek. Bölüm Başkanı ve Fakülte/MYO/YO sekreterine karşı sorumludur.
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Bölümün sekreteryaya işlemlerini yürütmek,2. Bölüm başkanı tarafından kendisine verilecek yazıları yazmak, kutlama ve teşekkür gibi özel yazışmaları yapmak, yazılı ve sözlü olarak verilecek emirleri ilgili birim veya kişilere iletmek,3. Bölüme gelen yazıları bölüm başkanının görüşü doğrultusunda bölüm öğretim elemanlarına, araştırma görevlilerine imza karşılığında duyurmak/dağıtmak, öğrenciler ile ilgili olanları ilan panolarında öğrencilere ilan etmek,4. Bölüme gelen evrakların yazışma işlemlerini, mevzuata, resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere göre ve amirlerinin talimatına uygun olarak zamanında, standart dosya planı ve haberleşme kodlarına uygun şekilde yazmak, dosyalamak, takibini yapmak,5. Yazıların varsa eklerini eklemek, yazıların durumuna göre ilgili personelin parafını açmak,6. İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak, gelen ve giden evrakın kayıt, dağıtım ve havale yerlerine gönderme, postalama, dosyalama hizmetlerini yürütmek,7. Öğrenci ilan panolarında bölümlerine ait ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak,8. Yıllık, sıhhi ve mazeret izinlerinin kayıtlara uygun olduğunu kontrol etmek, ay içerisinde alınan raporları tahakkuk birimi ile koordine etmek,9. Derslerin saatinde başlamaması halinde, ders sorumlusu öğretim elemanı ile iletişim kurarak durumu bölüm başkanına bildirmek,10. Bölüm kurulu toplantı tutanaklarını bilgisayar ortamına aktarmak, çıktılarını alıp dosyalamak,11. Gerekliğinde öğrenci ve danışmanı arasında bağlantı kurulmasını sağlamak, dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını danışmana duyurmak,12. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,13. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)14. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./2020

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :
----------------------------	--	---------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :
----------------------------	--	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.