



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Ahmet Keleşoğlu İlahiyat Fakültesi
Bölüm Sekreteri Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın Tarihi:26.06.2024

Revizyon No: ~taslak

Revizyon Tarihi: 26.06.2024

Birim Adı :	Ahmet Keleşoğlu İlahiyat Fakültesi
Görev Adı :	Bölüm Sekreteri
Sorumluluk Alanı :	Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.
Görev Tanımı :	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
Alt Birim :	
Görev/İş Unvanı :	Görev
Birim Yetkilisi :	FAKÜLTE SEKRETERİ
Görev Devri :	
Sorumlu Personel :	BÖLÜM SEKRETERİ

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- 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.
- Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir.
- Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletir.

GÖREV YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 2547 Sayılı YÖK Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Gerekli iş deneyimine sahip olmak

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Doç. Dr. İrfan ERDOĞAN 26.06.2024	Sistem Yöneticisi 26.06.2024		1