|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi** |
| **Birimi** | **Eğitim Fakültesi** **Dekanlığı** |
| **Görev Adı** | Bölüm Sekreteri |
| **Vekalet Edecek Kişi** | Görevlendirilen personel |
| **Görev Amacı** | Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dekanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Evrak Kayıt, Yazı İşleri ve Bölüm Sekreterlikleri |
| **İlgili Mevzuat** | 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** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak. Sevk ve idare gereklerini bilmek. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |
| **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,  8-Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletmek, bir örneğini dosyalamak,  9-Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.  10- Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.  11- Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur. |
| **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** | |