

	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU BÖLÜM SEKRETERLİĞİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.074
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Adı	Bölüm Sekreterliği
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen personel
Görev Amacı	Üniversitemiz tarafından belirlenen amaç ilke ve talimatlara uygun olarak, ilgili mevzuatlar çerçevesinde, Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda, bölümle ilgili resmi yazışmaları yapmak
İlgili Mevzuat	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu. 2914 Sayılı YÖK Personel Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İhale kanunları ve ilgili mevzuat, Taşınır Mal Yönetmeliği Personel kanunları 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	Düzenli ve disiplinli çalışma, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Ofis programlarını ve araçlarını etkin kullanabilme
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Yüksekokul-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak ve ilgili yere teslim etmek. 2. Bölüm adına gerekli yazışmaları hazırlayarak Müdürlüğe iletilmesini sağlamak. 3. Bölümle ilgili kurul çağrı ve kararlarını usulüne uygun yazmak, ilgililere duyurmak. 4. Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme işlemlerini yapmak. 5. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapmak ve süresi dolanları kaldırmak. 6. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalamak.

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



**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.074
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

7. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Müdürlüğe bildirir.
8. Bölüm Kurulu Kararlarını yazmak.
9. Bölüm Sekreteri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreteri ile Bölüm Başkanlarına 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

Yüksekokul Sekreteri

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