



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
İLÂHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları



GÖREVİN ADI : Bölüm Sekreteri

GÖREVİN KAPSAMI : İlahiyat Fakültesi

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1 Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
- 2.2 Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işler, yazıları dosyalar.
- 2.3 Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
- 2.4 Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir.
- 2.5 Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletir.

3. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri,

4. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 5.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 5.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- 5.3 Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- 5.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

6. SORUMLULUK:

Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN : Fakülte Sekreteri Şazer BİLGİN	HAZIRLAMA TARİHİ :30.10.2015
ONAYLAYAN : Dekan Prof.Dr.Ramazan ALTINTAŞ	SAYFA SAYISI :1