

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ Ortak Dersler Bölümü	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No.	AGÜ 502.09 GRV-001
		Yayın Tarihi	25.12.2024
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1

KADRO VE POZİSYON	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Rektörlük Ortak Dersler
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Bölüm Sekreteri
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Rektör/Genel Sekreter/Bölüm Başkanı
A-GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1-GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Abdullah Gül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; bulunmuş olduğu birimdeki faaliyetlerin yürütülmesi için gereken çalışmaları yapmak	
2-GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR 1. Bölüme gelen evrakları sisteme kaydetmek ve bunları bölüm başkanlığına sunmak, 2. Kendisine havale edilen kurum içi ve kurum dışı (fiziki ya da sistemsel) evrakların birim içinde dağıtımını yapmak, 3. Bölüm içi ve bölümler arası iletişimi kurup yazışmaları yapmak, 4. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan raporları Rektörlüğe ve ilgili birimlere bildirmek, 5. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin alınarak zamanında tahakkuk ve ödeme birimlerine ulaştırılmasını sağlamak, 6. Hasta ve raporlu olan bölüm personelinin rapor izin formunu geciktirmeden Rektörlüğe ve Personel Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamak, 7. Bölümdeki toplantı, komisyon ve kurullara raportörlük yapmak, alınan kararların ilgili yerlere iletilerek dosyalanmasını/kaydedilmesini sağlamak, 8. Bölümün ihtiyacı olan malzemeleri (demirbaş, tüketim, kırtasiye, ders araçları, vb.) tespit ederek ilgili birimlerden temin edilmesini sağlamak ve gerektiği durumlarda bakım ve onarımlarını yaptırmak, 9. Bölümle ilgili saklanması gereken evrakları dosyalamak ve arşivlemek, 10. Rektörlüğün ve bölüm başkanının görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak	
B-BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER	
1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 4. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahip olmak. 5. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç, malzeme ve yazılımı kullanmak.	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.	
Adı/Soyadı	Tarih/İmza...../...../.....
ONAYLAYAN	
Adı/Soyadı	Tarih/İmza:/...../.....