



**Aksaray Üniversitesi Bölüm -
Birim Sekreteryası İşlerini Yürüten
Personel Görev Tanımı**

Doküman No	KYS-GT-193
İlk Yayın Tarihi	26.10.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2



Birim:	Enstitü / Fakülte / MYO
Amiri – Üst Amirleri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Sorumluluk Alanı:	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
Görev Devri:	-
Temel İş ve Sorumluluklar	- Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder. - Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” EBYS üzerinden kaydeder, yazıları dosyala ve takibini yapar. - Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar. - Kesinleşen haftalık ders programlarını ve sınav programlarını üst yazı ile dekanlığa bildirir. - Toplantı duyurularını yapar. - Bölüm Kurulu raporlarını yazarak ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar. - Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar. - Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur. - Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir. - Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır. - Muafiyet dilekçelerinin bölüm başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar. - Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları bölüm başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara ilişkin görüş yazısını yazar. - Dekanlığın ve bölüm başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



Aksaray Üniversitesi
Bölüm Sekreteryası İşlerini Yürüten
Personel Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT-193
İlk Yayın Tarihi	26.10.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	2/2



	- Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur. - Bölüm uhdesinde olan, Amirinin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.
Yetkileri:	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Sorumluluklar:	2547 Sayılı YÖK Kanunu, - Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - En az lise veya dengi okul mezunu olmak. - Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. - Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü