



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI

	Birim Adı	Dekanlık
ORGANİZASYON	Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
BİLGİLERİ	Personel	Bölümler Sekreteri

657 DEVLET MEMURLARI KANUNU

(1)(2)(3) Kanun Numarası : 657

Kabul Tarihi : 14/7/1965

Yayımlandığı Resmî Gazete : Tarih : 23/7/1965 Sayı : 12056

Madde :4 (A) bendi Memur nedir

Madde :11 Memurun görev ve sorumlulukları

Bölüm Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Bağlı bulunduğu bölüm personellerinin izin, rapor ve görevlendirme dosyalarını düzenli bir şekilde tutarak bu konularla ilgili yazışmaları yapmak, göreve başlama ve ayrılış tarihlerini ilgili birime ulaştırmak,
2. Bölüm Kurulu ve Disiplin Kurulu toplantı kararlarını raporlamak iletmek üzere bölüm başkanına sunmak,
3. Bölümle ilgili kurul çağrı ve kararlarını usulüne uygun yazmak, ilgililere duyurmak,
4. Bölüme gelen ve giden evrakı usulüne uygun olarak kaydetmek, muhafaza etmek, cevap gerektiren evrakları ivedi olarak bölüm başkanı veya anabilim başkanı bilgisi dahilinde cevaplamak,
5. Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşılmasını sağlamak,
6. Bölüme kurum içi veya kurum dışı gelen tüm dilekçelerin bölüm başkanı, anabilim dalı ve bilim dalı başkanları tarafından incelemesini sağlamak,
7. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanı, danışman ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak,
8. Kurallara uygun yazılmış dilekçeleri kontrol ederek almak, işleme koymak ve sonuçlandırmak,
9. Bölümün fotokopi işlerini yürütmek, araç-gereç ve malzemeyi korumak, genel bakımlarının yapılmasını sağlamak,

10. Bölümlerin öğrenci yazışmalarını yürütmek,
 11. Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,
 12. Rapor ve özrü bulunan bölüm personellerinin raporunu bölüm başkanına veya yardımcısına bildirmesi,
 13. Bölüme ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruması, bölüm başkanının onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınması,
 14. Bölümün kırtasiye ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının zamanında temin edilmesinin sağlanması,
 15. Yıllık izinler ve diğer idari izinlerin, işleri aksatmayacak ve bölüm kapalı kalmayacak şekilde istenilmesine dikkat edilmesi,
 16. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmaması,
 17. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmesi,
 18. Bölüm ile ilgili raporların hazırlanmasını, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgilerin tutulmasının sağlanması,
 19. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
 20. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
 21. Diğer Bölüm sekreteri izinli veya raporlu olduğunda onun yerine iş ve işlemleri yürütmek,
 22. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak,
 23. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

