



Akademik Personel İşleri Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Iğdır Teknik Bilimler MYO
1.2 Görevin Adı : Akademik Personel İşleri Görevlisi
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Birim Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Bölüm başkanlığının Yüksekokul Yönetimi ve diğer bölümler ile ilişkilerini, öğrencilerin ve öğretim elemanlarının Bölümün yetki alanı içerisinde olan idari işlerini yerine getirmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Bölüm Başkanı'nın direktifleri doğrultusunda Bölümün resmi yazılarını kaleme almak, Bölüm Başkanına imzalatmak, kayıt etmek ve ilgili yere gönderilmesini sağlamak,
3.2 Bölüme gelen yazıları kayıt etmek, Bölüm Başkanına sunmak, havale edilenleri ilgisine iletmek,
3.3 Bölümün yazışma evraklarını usulüne uygun olarak dosyalamak, arşivlemek,
3.4 Bölüm'ün ders ve sınav programlarını Dekanlığa/Müdürlüğe bildirmek,
3.5 Bölüm öğrenci ve öğretim elemanlarına yönelik duyuruları yapmak,
3.6 Bölüme gelen telefonları cevaplamak, gerekirse not almak, ilgisine iletmek,
3.7 Bölüm Başkanı tarafından verilecek diğer işleri yapmak.
3.8 Komisyon Yazışmalarını yapmak.