



AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

Türk Dili Bölüm Sekreteri Görev ve Sorumlulukları

Doküman No	E-62254962-05
Yürürlük Tarihi	15.04.2026
Revizyon No	01
Sayfa No	1 / 2

Bölüm

Türk Dili Bölüm Başkanlığı

1. GÖREV UNVANI : Bölüm Sekreteri

2. GÖREV YERİ : Türk Dili Bölüm Başkanlığı

3. BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ: Bölüm Başkanı

4. VEKÂLETİ : -

5. GÖREV ÖZETİ : Türk Dili Bölüm Başkanlığının sorumluluğunda olan tüm idarî işlemler ile eğitim işlemlerine dair kurum içi ve kurumlar arası yazışmaları sağlamak.

6. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

6.1. Bölüm ile ilgili tüm resmi yazışmaları ilgili mevzuat, yazışma kuralları ve kurumsal standartlar çerçevesinde hazırlamak, düzenlemek ve zamanında ilgili birimlere iletilmesini sağlamak; yazışma süreçlerinin düzenli, doğru ve eksiksiz yürütülmesine özen göstermek.

6.2. Bölümden giden ve bölüme gelen her türlü resmi yazı, belge ve evrakın kayıt altına alınmasını sağlamak; söz konusu evrakları “gelen” ve “giden” evrak kayıt sistemine (defter veya elektronik sistem) usulüne uygun şekilde işlemek; evrakların düzenli olarak dosyalanmasını, arşivlenmesini ve gerektiğinde kolay erişilebilir olmasını temin etmek.

6.3. Bölüm içi ve bölüm dışı toplantılara ilişkin duyuruları hazırlamak ve ilgili kişi/birimlere zamanında iletmek; toplantı organizasyonuna destek sağlamak ve gerekli koordinasyonu yürütmek.

6.4. Bölüm Kurulu toplantılarında alınan kararları ve görüşmeleri düzenli ve anlaşılır bir şekilde raporlamak; hazırlanan kurul raporlarını yazılı hale getirerek imza sürecini takip etmek; imzalanan raporları ilgili birimlere resmi olarak iletmek ve bir örneğini arşivlemek.

6.5. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasına ilişkin alınan Bölüm Kurulu kararlarını ilgili mevzuat çerçevesinde hazırlamak ve zamanında Bölüm Başkanına sunmak; gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak ve sürecin takibini gerçekleştirerek ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

Hazırlayan
Dokümantasyon Sorumlusu

Bölüm Onayı
Bölüm Başkan Yardımcısı

Onaylayan
Bölüm Başkanı

Öğr. Gör. Dr. Emre KAYASANDIK
(Bölüm Başkan Yardımcısı)

Öğr. Gör. Alpaslan GÖNENÇ

Prof. Dr. Emine ATMACA



AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

Türk Dili Bölüm Sekreteri Görev ve Sorumlulukları

Doküman No	E-62254962-05
Yürürlük Tarihi	15.04.2026
Revizyon No	01
Sayfa No	2 / 2

Bölüm

Türk Dili Bölüm Başkanlığı

6.6. Evrak ve yazışma süreçlerinde gizlilik, doğruluk ve güvenilirlik ilkelerine uygun hareket etmek; kurumsal bilgi ve belgelerin korunmasına özen göstermek.

Hazırlayan
Dokümantasyon Sorumlusu

Bölüm Onayı
Bölüm Başkan Yardımcısı

Onaylayan
Bölüm Başkanı

Öğr. Gör. Dr. Emre KAYASANDIK
(Bölüm Başkan Yardımcısı)

Öğr. Gör. Alpaslan GÖNENÇ

Prof. Dr. Emine ATMACA