

## Görev Tanımı

<b>Birim:</b>	TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
<b>Görev Adı:</b>	Bölüm Sekreterliği
<b>Amiri:</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Devri:</b>	Hidayet ŞENCAN
<b>Görevin Amacı:</b>	Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci ve Bölüm işlemlerini yapmak.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Kesinleşen haftalık ders programlarını Müdürlüğe bildirmek için üst yazısını hazırlamak.</li><li>2- Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlamak.</li><li>3- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapmak, süresi dolanları kaldırmak.</li><li>4- 5- Meslek Yüksekokulu-bölüm ve bölümler arası yazışmaları yapmak ve ilgili yere teslimini sağlamak.</li><li>6- Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izlemek, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlamak.</li><li>7- Bölümün toplantı duyurularını yapmak.</li><li>8- Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak.</li><li>9- Muafiyet dilekçelerinin bölüm başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak, muafiyet yazılarını yazmak.</li><li>10- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları program başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak.</li><li>11- Bölümün yazı işlerinin yürütmek, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim etmek.</li><li>12- Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak,</li><li>13-Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak, bir örneğini dosyalamak.</li><li>14- Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerini yapmak.</li><li>15-Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütmek,</li><li>16-Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerini yapmak,</li><li>17- Bölüm staj komisyonunca staj dosyaları onaylanan öğrencilerin bilgilerinin öğrenci Bilgi Sistemine işlemek ve Daire Başkanlığına bildirmek.</li><li>18-Bağlı olduğu Bölüm Başkanlığı ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,</li></ol>

	Bölüm Sekreteri bu işlemleri yaparken Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Bölüm Başkanı, Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.
<b>Yetkileri:</b>	1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2-Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
<b>Bilgi-Beceri ve Yetenekler:</b>	1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2- En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 3- Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. 4- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 5-Sözlü ve yazılı anlatım becerisine sahip olmak. 6-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usulleri Bilmek.
Görev Tanımını	
Hazırlayan:	Onaylayan:
...../...../.....	...../...../.....
Ad-Soyad: Hasan GÜLEK	Doç.Dr.Fatih İSLAMOĞLU
Unvanı : Yüksekokul Sekreteri	Müdür
Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	...../...../.....
Ad-Soyad: Yasemin GİRİCİ	
İmza	