

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI

- 1- GÖREVLİNİN ADI** :
- 2- GÖREVİN ADI** : Bölüm Sekreteri
- 3- GÖREVİN KAPSAMI** : Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
- 4- GÖREVİN KISA TANIMI** : Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
- 5- GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI:**

- 5.1-** Kesinleşen haftalık ders programlarını Müdürlüğe bildirmek için üst yazısını hazırlar.
- 5.2-** Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.
- 5.3-** Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
- 5.4-** Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.
- 5.5-** Yüksekokul - bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
- 5.6-** Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işler, yazıları dosyalar.
- 5.7-** Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
- 5.8-** Toplantı duyurularını yapar.
- 5.9-** Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- 5.10-** Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar ve öğretim elemanlarına duyurur.
- 5.11-** Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Müdürlüğe bildirir.
- 5.12-** Muafiyet dilekçelerinin bölüm başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
- 5.13-** Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Bölüm başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
- 5.14-** Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletir. Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesini yapar.
- 5.15-** Bölüme gelen postaları teslim alıp ilgililere teslim eder.
- 5.16-** Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltır ve ilgililere teslim eder.
- 5.17-** Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki baskı işlemlerini yapmak.
- 5.18-** Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak.
- 5.19-** Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılmasını sağlamak.

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

- 5.20-** Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması.
- 5.21-** Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.
- 5.22-** 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 işlemlerin de bölüm başkanlıklarına yardımcı olmak ve mezuniyet evraklarının hazırlanması.
- 5.23-** Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav İşlemlerinin yürütülmesi.
- 5.24-** Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Müdürlük sunulması ve öğrenciye ilan edilmesi.
- 5.25-** Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerine yardımcı olmak.
- 5.26-** Kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek.
- 5.27-** Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemlerinin yapılması.
- 5.28-** Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takip edilmesi.
- 5.29-** Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirilme işlemlerinin yapılması.
- 5.30-** Bölüm Sekreterliği İşlemleri Kontrol Formu'nda belirtilen ilgili faaliyetlerin yürütülmesi,
- 5.31-** Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması.
- 5.32-** Öğrenci Zorunlu Staj işlerinin yürütülmesi.
- 5.33-** Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek.
- 5.34-** Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetler yerine getirmek.
- 5.35-** Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

6- YETKİLERİ

- 6.1-** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 6.2-** Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

7- EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Bölüm Başkanı, Meslek Yüksekokulu Sekreteri

8- ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

9- BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 9.1-** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

- 9.2-** En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
9.3- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
9.4- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

10- SORUMLULUK

Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		

İmza :
Adı Soyadı :
Ünvanı :
...../...../20...