

BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Yabancı Diller Yüksekokulu
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Yüksekokul Sekreteri, Müdür

GÖREV KISA TANIMI

Bölüm Sekreteri, üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Birimin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve mevzuata uygun olarak bölüm işlemlerini yürütür.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Öğretim Elemanlarının kesinleşen haftalık ders programlarını Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine işler, Müdürlüğe bildirmek için üst yazısını hazırlar.
- Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, öğretim elemanlarına haftalık ders programlarını yazılı olarak bildirir.
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi bitenleri kaldırır.
- Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını tebliğ eder.
- Müdürlüklerden gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını takip eder, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
- Toplantı duyurularını yapar.
- Bölüm raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
- Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili "Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına ve öğrencilere duyurur.
- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazışmaları yapar.
- Öğrenciler ile ilgili, gelen yazıları bölüm başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
- Kurul Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması.
- Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirilmesi ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Ders ekleme-çıkarma, muafiyet işlemlerini yapmak.
- Eğitim-Öğretim faaliyetlerinde kullanılan sınav evrakları ve yoklama çizelgelerini arşivlemek.
- Her yıl sonunda arşive teslim edilmesi gereken evrakların arşiv yönetmeliğine uygun olarak birim arşiv sorumlusuna zimmetle teslim eder.
- Yüksekokul Sekreterinin verdiği diğer işleri yapar.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korur ve saklar,
- Sorumlu olduğu iş ve işlemleri, zamanında ve eksiksiz yapar,
- Görev, yetki ve sorumlulukları kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Üst Amirlerine karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak	Rapor hazırlama	Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olma
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olma	Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araçları kullanma	
Değişim ve gelişime açık olma		
Analitik düşünebilme		

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	
Diğer Nitelikler	

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Kullanıcı Yetkisi
Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS)	Veri Girişi Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Seyfettin ALP Yüksekokul Sekreteri V.	Öğr. Gör. ESRA KURTULDU Müdür Yardımcısı	Doç. Dr. SAFFET AKDAĞ Müdür