

## **BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI**

**Görevin Adı** : Bölüm Sekreteri

**Görevin Kapsamı** : Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları

### **Görevin Kısa Tanımı:**

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

### **Görevi ve Sorumlulukları**

1. Kesinleşen haftalık ders programlarını müdürlüğe bildirmek için üst yazısını hazırlar.
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.
3. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
4. Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.
5. Yüksekokul-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
6. Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işler, yazıları dosyalar.
7. Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
8. Toplantı duyurularını yapar.
9. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
10. Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
11. Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili “Yüksekokul Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
12. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Müdürlüğe bildirir.
13. Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır.
14. Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.

**15.** Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.

**16.** Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletir. Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesini yapar.

**17.** Bölüme gelen postaları müdürlükten teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.

**18.** Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltır ve ilgililere teslim eder.

**19.** Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak,

**20.** Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak,

**21.** Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,

**22.** Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması,

**23.** Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.

**24.** Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıllık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanması,

**25.** Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav İşlemlerinin yürütülmesi,

**26.** Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Müdürlüğe sunulması ve öğrenciye ilan edilmesi,

**27.** Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması,

**28.** Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek,

**29.** Okul Deneyimi ve Öğretmenlik Uygulaması çalışmaları işlemleri takibinin yapılması,

**30.** 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 işlemlerinin yapılması,

**31.** Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takip edilmesi.

**32.** Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirilme işlemlerinin yapılması,

33. Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması,

34. Bölüm Sekreterliği İşlemleri Kontrol Formu'nda belirtilen ilgili faaliyetlerin yürütülmesi,

35. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,

36. Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak muhasebe birimine gönderilmesi,

37. 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,

38. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,

39. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,

#### **Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

#### **En Yakın Yöneticisi**

Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, YO sekreteri, MYO Sekreteri

#### **Altındaki Bağlı İş Unvanları-**

#### **Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

#### **Sorumluluk:**

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