

ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
İDARİ BİRİMLERE AİT GÖREV TANIMI

BİRİMİ	ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ UNVANI	BÖLÜM SEKRETERİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
EMİR ALDIĞI MAKAM	BÖLÜM BAŞKANI, YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümle ilgili resmi yazışmaları yapmak, Bölüm Başkanının haberleşme ve randevularını düzenlemek, bölüm Öğrenci İşlerinin yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1- Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 2- Bölüme gelen ve giden evrakların kaydederek sisteme uygun olarak saklamak.
- 3- Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararları yazarak ilgililere duyurmak.
- 4- Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak.
- 5- Bölüm Başkanının telefon görüşmeleri ve randevularını düzenlemek.
- 6- Bölüm elemanları ile ilgili duyuruların panolara asılmasını sağlamak.
- 7- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini sağlamak, bu konudan Bölüm Başkanını bilgilendirmek.
- 8- Bölüm personelinin izin, rapor ve görevlendirme dosyalarını tutarak gerekli yazışmaları yapmak, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarının en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte ilgili birime ulaştırmak.
- 9- Yurtdışında bulunan öğretim elemanları için özel bilgi dosyaları hazırlamak, istendiğinde ilgililere vermek.
- 10- Bölümle ilgili öğrenci sayıları, başarı durumları, mezun sayıları, ders çalışmaları, öğretim elemanlarının kadro durumları vb. istatistiksel bilgileri bir dosya halinde tutarak güncellemek ve istendiğinde amirlerine vermek.
- 11- Bölüm panolarının tertip ve düzenin sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak.
- 12- Öğretim elemanları ile ilgili Ek ders ücreti formlarının kurallara uygun olarak eksiksiz hazırlanmasını ve zamanında tahakkuk bürosuna gönderilmesini sağlamak.
- 13- Mesai saatlerine uyarak sekreterliğin açık tutulmasını sağlamak.
- 14- Eğitim ilgili öğrenci listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak.
- 15- Yıllık ve diğer idari izinlerin, işlerin aksatmayacak ve bölümün kapalı kalmamasını sağlayacak şekilde istenmesine dikkat etmek.
- 16- Kırtasiye ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının zamanında istenip temin edilmesini sağlamak.
- 17- İç ve dış posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve bölüme ait posta ve diğer evrakların her gün ilgili birimlerden alıp, ilgililere dağıtılmasını sağlamak.
- 18- Kılık kıyafet kurallarına uymak.
- 19- Sekreterlik ve Bölüm Başkanlığı odasının sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak, gereksiz, günü geçmiş evrakları kaldırmak.
- 20- Yüksekokul mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- 21- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- 22- Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
- 23- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- 24- Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, çizelge, duyuru.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve tamimler. Yazılı ve sözlü talimatlar, Havale edilen işlemler Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, öğretim elemanları. Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Program Danışmanları, Öğretim elemanları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Bölüm Sekreterliği Odası.

BÖLÜM SEKRETERİ

01.12.2017
Doç. Dr. Yusuf ŞEN
Müdür