



## BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Kod No: GT04 / AMYO

Yayın Tarihi: 03.01.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: Aydıntepe Meslek Yüksekokulu

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az orta öğretim mezunu olmak,
- Bilgisayarı en az işletmenlik düzeyinde bilmek
- Görev alanı ile ilgili konularda hizmet içi eğitim almış olmak,

### BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri

### EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

Varsa memur, veri işletmeni

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Bölümün evrak, dosya, arşiv hizmetlerini yürütmek, bu kapsamda;
- Gelen evrakların kaydını yaparak birim amirine sunmak ve havale işlemlerine göre ilgililere teslim etmek,
- Kendisine verilen yazıları bilgisayarda yazmak, yazılan evrakların imza ve onay işlemlerinin tamamlanmasını takip etmek, imzalanan yazıların kaydını yaptıktan sonra ilgili birimlere, kuruluşlara ya da şahıslara teslimini sağlamak,
- Gönderilen yazıların birer nüshasını birim arşivinde saklamak,
- Üniversitede uygulanan dosyalama sistemi, düzenini Bölümde uygulamak,
- Birimin ihtiyaç taleplerini yazmak,
- Bölümce kalite, iş ve çalışan sağlığı ile ilgili konularda yapılması gereken çalışmalardan sorumluluk alanına girenleri yapmak.
- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurullarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini sağlamak, bu konuda Bölüm Başkanını bilgilendirmek
- Bölüm personelinin izin, rapor ve görevlendirme dosyalarını tutarak gerekli yazışmaları yapmak, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarının en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte ilgi birime ulaştırmak
- Yüksek lisans, doktora yapan ve bu amaçla yurtdışında bulunan araştırma görevlileri için özel bilgi dosyaları hazırlamak
- 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
- Bölüm panolarının tertip ve düzenin sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak.
- Öğretim elemanları ile ilgili Ek ders ücreti formlarının kurallara uygun olarak eksiksiz hazırlanmasını ve zamanında tahakkuk bürosuna gönderilmesini sağlamak.
- Eğitim ilgili öğrenci listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak.
- Yıllık ve diğer idari izinlerin, işlerin aksatmayacak ve bölümün kapalı kalmamasını sağlayacak şekilde istenmesine dikkat etmek.
- Sekreterlik ve Bölüm Başkanlığı odasının sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak, gereksiz, günü geçmiş evrakları kaldırmak.
- Yüksekokul mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak. Mesai saatlerine ve kılık kıyafet kurallarına riayet etmek
- Bölümün görev alanı ile ilgili olarak Birim Sorumlusu/Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

HAZIRLAYAN  
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

KONTROL EDEN  
KOMİSYON BAŞKANI

ONAYLAYAN  
YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ



## BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Kod No: GT04 / AMYO

Yayın Tarihi: 03.01.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: Aydıntepe Meslek Yüksekokulu

•

### YETKİLERİ, SINIRLARI:

- Görevlerini YÖK mevzuatı 657 Sayılı DMK ve BAYÜNİ'nin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir.
- Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.

**HAZIRLAYAN**  
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

**KONTROL EDEN**  
KOMİSYON BAŞKANI

**ONAYLAYAN**  
YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ