



BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI



Bulunmuş olduğu birimde görev gereği ilgili alanlardaki tüm konularda gerekli faaliyetlerin, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışma yapar.

SORUMLULUKLARI

1.	Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek
2.	İlgili bölümün diğer bölümler, birimler, fakülteler, enstitüler yüksekokullar arası yazışmalarını müdürlük makamına aktarmak
3.	Müdürlükten gelen yazıların gereğinin yapılmasını izlemek gereken yazıların gününde Müdürlük makamına iletilmesini sağlamak
4.	Bölüm başkanlığına gelen Öğretim elemanı ve öğrenci dilekçelerini ilgili makamlara elektronik ortamda yazmak
5.	Bölüm Başkanlığınca hazırlanan taslak yazıları ve tabloları elektronik ortamda düzenlemek ve yazmak
6.	Bölüm toplantı duyurularını yapmak Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerler iletmek
7.	Kesinleşen ders ve sınav programlarını ilgili birimi iletmek
8.	Bölüm personelinin görevlendirme yazılarını yazmak
9.	Öğretim elemanlarının görev süreleri uzatma başvuru evraklarını almak, başvuru ve değerlendirme evraklarını üst yazı ile ilgili makamlara iletmek
10.	Bölüm öğrencilerinin Eğitim Öğretim sürecinde tüm dilekçeleri almak ve ilgili makamlar iletmek
11.	Bölüm Başkanının ve Yüksekokul Sekreterinin verdiği tüm görevi ile ilişkili tüm görevleri yerine getirmek
12.	İdari süreçlerin Kalite Yönetimi Sistemi ve Kalite Güvence Sistemi esaslarına göre yönetilmesi amacıyla belirlenen performans kriterleri uyarınca gerekli iş ve işlemleri yapmak ve yaptırmak
13.	İş sağlığı ve Güvenliği esaslarına uymak

DİĞER BİLGİLER

Meslek yüksekokul müdürü ve meslek yüksekokulu sekreterine karşı sorumludur. Görevi başında bulunmadığı zaman diğer bölüm sekreterlerinden biri vekâlet eder.

REFERANS ALINAN YASAL MEVZUAT

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu