



## Bölüm Sekreterliği Görev Tanım Formu

Doküman No:	TKMYO. GT.0002
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

1. Birim/ Alt Birim	TUSAŞ Kazan Meslek Yüksekokulu
2. Kadro Unvanı	Sürekli İşçi
3. Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>1. Kesinleşen haftalık ders programlarını Müdürlüğe bildirmek için üst yazısını hazırlar.Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için hazırlar.</p> <p>2. Bölümlerin web sitesinde ilgili duyurularını yapar.Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.Meslek Yüksekokul ile bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işler, yazıları dosyalar.Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar.Toplantı duyurularını yapar.</p> <p>3. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili “Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.</p> <p>4. Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletir. Gelen evrakların kaydedilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesini yapar.Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltır ve ilgililere teslim eder.Bölümün fotokopi işlerini yürütmek. Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması, Giden evrakların kaydedilmesi ve suretlerinin dosyalanması,Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.</p> <p>5. Ders planları, ders yükleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması.Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı işlemlerinin yürütülmesi, 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 olanÖğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılması,Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takip edilmesi.Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması,Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,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,</p> <p>6. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,</p> <p>7.Bağlı olduğu bölüm başkanı ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması</p>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN Kalite Ekip Sorumlusu ...../...../..... ..... İMZA	ONAYLAYAN Yüksekokul Müdürü ...../...../..... ..... İMZA
---	--



**Bölüm Sekreterliği  
Görev Tanım Formu**

<b>Doküman No:</b>	TKMYO. GT.0002
<b>Yayın Tarihi:</b>	27.10.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/2

HAZIRLAYAN

Kalite Ekip Sorumlusu

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

Yüksekökol Müdürü

...../...../.....

.....

İMZA