

GÖREV TANIMI

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Görevi	Bölüm Sekreterliği
Bağlı Olduğu Birim	Bucak Hikmet Tolunay Ulaştırma ve Lojistik Meslek Yüksekokulu
Üst Yönetici	Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri
Alt Birim	-

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bölüm Sekreterliği görevine ilişkin faaliyetleri; mevzuata, kalite yönetim sistemi belgelerine ve kurum ilkelerine uygun, etkin ve verimli biçimde yürütmek.

2. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Bölüm sekreterliğine havale edilen evrakların yazışmalarını yapmak.
- Bölüm Başkanlığına yazılan evrakları EBYS sistemine kayıt etmek.
- Bölüm sekreterliği ile ilgili ilanların öğrencilere ve akademik personele duyurulmasını sağlamak.
- Bölüm sekreterliğine gelen aramaları cevaplamak.
- İş başında eğitim takviminin duyurulması, formların ve iş başında eğitim defterinin teslim alınması, iş başında eğitim kurul kararlarında raportörlük yapmak.
- Bölümlerden gelen ders görevlendirmeleriyle ilgili yazışmaların yapılması, bölüm başkanlığınca yapılan ders yükleri, haftalık ve yarıyıl ders programları, ders açılması, ders değişikliği, yönerge değişikliği ve sınav programıyla ilgili yazışmaların yapılması.
- Öğrenci temsilcisi seçim süreçlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Konferans salonunun kullanılmasıyla ilgili taleplerin cevaplandırılması.
- Bölüm Kurul Kararlarında raportörlük yapmak.
- Yüksekokul İdaresince verilen fotokopi işlerini yapmak, sınav sorularını çoğaltmak ve sınav evraklarının teminini sağlamak.
- Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Müdürü'nün verdiği diğer emir ve görevleri yerine getirmek.
- Özel Kalem görevini yürüten personel izinli olduğunda bu birimin işlerini yürütmek.

3. YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

4. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli bilgi ve iş deneyimine sahip olmak.

5. ONAY VE TEBELLÜĞ

Hazırlayan	Kontrol	Onaylayan
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Müdürü
Ad Soyad / Tarih / İmza	Ad Soyad / Tarih / İmza	Ad Soyad / Tarih / İmza



T.C.

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ

Bucak Hikmet Tolunay Ulaştırma ve Lojistik Meslek Yüksekokulu

Doküman No: **HTMYO.GRT.20**

Yayın Tarihi: **06.10.2026**

Revizyon No: -

Revizyon Tarihi: -

Sayfa: 2 / 2

Bu görev tanımını okudum, anladım ve görevimi buna uygun yerine getireceğimi kabul ederim.

Görevi Yürüten Personelin Adı Soyadı / Tarih / İmza

6. REVİZYON GEÇMİŞİ

Revizyon No	Tarih	Açıklama
00	06.10.2026	İlk yayın.