



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY
ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
GÖREV TANIMI FORMU

GÖREVİ	Bölüm Sekreteri
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	BMAKÜ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
ÜST YÖNETİCİ	Yüksekokul Sekreteri

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1.GÖREVİN KISA TANIMI

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunda görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Akademik takvim yılı başında güncellenen ders müfredatlarının Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
- Her yarıyıl başında Yüksekokul Programlarında Üniversitemiz bünyesinden veya dışarıdan bazı dersleri okutmak üzere görevlendirilen öğretim elemanlarının kurumlarından onay alınması için yazışmaları yapar.
- Akademik Takvime uygun olarak, öğrencilerin internet ortamında ders kaydına esas olacak şekilde; dönem başlarında her program için ders ve her ders için Öğretim Elemanı bilgilerini Öğrenci İşleri Birimine verir.
- Yatay geçiş için başvuran öğrenci dilekçelerini Yatay Geçiş Komisyon Üyelerine ulaştırarak incelemesini sağlar. Komisyondan gelen raporların Yatay Geçiş ve İntibak Komisyon Kararlarını düzenleyerek Müdürlüğe bildirir.
- Dönem başlamadan önce ders programlarının müsveddesini Bölüm Başkanlarından alarak temize çeker ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurur.
- Öğretim elemanlarının teslim ettiği ek ders puantajlarını Bölüm Başkanlarına imzalatıp muhasebe birimine teslim eder.
- Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
- Öğrencilerin İş Yeri Uygulamaları ile ilgili yazışmaları yapar ve bu konuda öğrencileri yönlendirir.
- Bölüm Başkanları tarafından kontrolü yapıldıktan sonra Bölüm Sekreterliğine teslim edilen İşyeri Uygulaması Kabul Formlarını program bazında liste yaparak imza karşılığında Muhasebe Birimine teslim eder.
- Muafiyet dilekçelerini Muafiyet ve İntibak Komisyon Üyelerine ulaştırarak incelenmesini sağlar. Komisyondan gelen raporların Muafiyet ve İntibak Komisyon Kararlarını düzenleyerek Müdürlüğe bildirir.
- Sınav programlarını hazırlarken Bölüm Başkanlarına yardımcı olur, sınav programı ile ilgili gerekli verileri hazırlar, gerekli yazışmaları yapar.

- Ara sınav programının müsveddesini Bölüm Başkanlarından alarak temize çeker ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurur.
- Final sınav programının müsveddesini Bölüm Başkanlarından alarak temize çeker ve Öğretim Elemanları ile öğrencilere duyurur; Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmek üzere Yüksekokul Müdürlüğüne sunar.
- Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazı ile bildirir.
- Öğretim elemanlarının teslim ettiği sınav puantajlarını Bölüm Başkanlarına imzalatıp muhasebe birimine teslim eder.
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
- Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
- Bölüm Başkanlarının yapacağı toplantı duyurularını yapar.
- Bölüm Kurulu raporlarını hazırlayarak imzalandıktan sonra Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları dersin öğretim elemanlarına duyurur.
- Bölümün Başkanlıklarının yazışmalarını yürütür.
- Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazılarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazar.
- Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği işlemlerini yapar ve üst yazı ile Müdürlüğe yazar.
- Yarıyıl sonu sınav evraklarını tutanakla teslim alıp arşivlenmesini sağlar.
- Yaz Okulu başlamadan önce ders programlarının müsveddesini Bölüm Başkanlarından alarak temize çeker ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurur.
- Yaz Okulu Ara sınav programının müsveddesini Bölüm Başkanlarından alarak temize çeker ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurur.
- Yaz Okulu Final sınav programının müsveddesini Bölüm Başkanlarından alarak temize çeker ve Öğretim Elemanları ile öğrencilere duyurur.
- Yaz Okulunda ders veren öğretim elemanlarına sınav programlarını üst yazı ile bildirir.
- Yaz Okulunda ders veren öğretim elemanlarının teslim ettiği sınav puantajlarını Bölüm Başkanlarına imzalatıp muhasebe birimine teslim eder.
- Yaz Okulu sınav evraklarını tutanakla teslim alıp arşivlenmesini sağlar.
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirilme taleplerini Müdürlüğe bildirir.
- Birim dosyalama işlemlerini yapar, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlar.
- Öğretim Elemanlarının ders telafisi yapmak için verdiği dilekçeleri üst yazı ile Müdürlüğe bildirir.
- Bağlı olduğu bölüm başkanı ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapar.
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir.
- Mesai saatlerine uyar, görevine zamanında gelir, mesai saati bitmeden önce görev yerini terk etmez.
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uyar.
- Sağlık ve hijyen kurallarına riayet eder.
- Mesai saatlerinde görev yerinde bulunur.

- Bölüm Sekreterliğinde gerçekleştirilen işler ile ilgili olarak Yüksekokul Sekreterliğine resmi e-posta adresinden günlük rapor sunar.
- Yüksekokul Sekreterliğine sunulacak evrakları hazırlar ve imzalar.
- Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne sunulacak evrakları imzaladıktan sonra, kontrol etmek ve paraflamak üzere Yüksekokul Sekreterliğine sunar.
- EBYS'den gelen yazıları ve resmi e-posta adresine gelen mailleri günlük düzenli olarak kontrol eder.
- Bölüm Sekreterliği biriminde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi verir.
- Bölüm Başkanları, Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirir.

3.YETKİLERİ

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

4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve Bölüm Başkanı

5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

- Yok.

6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak;
- YÖK Yönetmelikleri/Yönergeleri hakkında bilgi sahibi olmak.
- Yüksekokulların görevleri hakkında genel bilgiye sahip olmak.
- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemelere vakıf olmak.
- Resmi Yazışma kuralları hakkında usul ve esaslara vakıf olmak.
- Yazı işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

7.SORUMLULUK

Bölüm Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürüne, Müdür Yardımcısına, Yüksekokul Sekreterine ve Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.