



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	EM-MYO-GR-008
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/ 2

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Meslek Yüksekokulu
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Bölüm Sekreterliği
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Bölüm Başkanı/ Yüksekokul Sekreteri/ Müdür

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

İlgili bölümün her türlü işlemlerini yapmak üzere idari personel arasından uygun birisi Bölüm Sekreteri olarak görevlendirilir.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Bölüm Başkanlığına gelen ve Başkanlıkça gönderilen tüm yazışmaları, kendisine verilen talimatlara ve ilgili mevzuatlara göre yapmak,
- Bölüm Kurullarında raportörlük yapmak,
- Bölümdeki eksiklikler hakkında Bölüm Başkanını bilgilendirmek,
- Haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını yazılı olarak iletmek,
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili işlemlerini takip etmek ve üst yazı ile Müdürlüğe bildirmek,
- Yüksekokulumuza yeni kayıt yaptıran öğrencilerin muafiyetlerinin ilgili yerlere iletilmesini sağlamak,
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında Yüksekokul Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ONAYLAYAN

Müdür

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../2018

İmza

