

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ BUHARKENT MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI BÖLÜM SEKRETERİ	Doküman No:	BU/PI.013
		İlk Yayın Tarihi:	06.01.2025
		Revizyon Tarihi:	31.08.2026
		Revizyon No:	02
GÖREV	Bölüm Sekreteri		
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Yüksekokul Sekreteri		
BAĞLI BİRİMLER	Bölüm Başkanlığı		
1. GÖREVİN ADI Bölüm Sekreteri			
2. GÖREVİN KISA TANIMI Aydın Adnan Menderes Üniversitesi'nin akademik-idari süreçlerine ve kalite yönetimi ilkelerine uygun olarak; Buharkent Meslek Yüksekokulu'na bağlı bölüm ve programlarda eğitim-öğretim faaliyetlerinin sağlıklı yürütülmesi için gerekli idari, yazışma, arşivleme ve öğrenci işlerinin koordinasyonunu sağlamak. Bölüm başkanlığı ile yüksekokul sekreterliği arasında bilgi ve belge akışını yürütmek, öğretim elemanları ile öğrenciler arasındaki idari süreçleri desteklemek ve kayıtların güncelliğini korumak.			
3. GÖREV VE SORUMLULUKLAR - Bölüm Başkanlığı adına gelen ve giden tüm yazışmaları EBYS üzerinden hazırlamak, kayıt altına almak ve arşivlemek. - Bölümle ilgili resmî yazıları taslak olarak hazırlamak, üst amir onayına sunmak ve zamanında işlemlerini tamamlamak. - Eğitim-öğretim planı, ders dağılımı, sınav takvimi, danışmanlık, görevlendirme ve benzeri işlemlere ilişkin belgeleri hazırlamak. - Bölüm kurulu ve program koordinatörlüğü toplantılarının yazışmalarını yapmak, karar özetlerini düzenlemek ve dosyalamak. - Öğretim elemanlarının ders görevlendirme, sınav, jüri ve kurul işlemlerine ait belgeleri oluşturmak ve arşivlemek. - Akademik ve idari personele ait izin, rapor, görevlendirme yazışmalarının takibini yapmak. - Öğrenci dilekçelerini almak, ilgili birimlere yönlendirmek, sonuçlarını öğrencilere bildirmek ve kayıt altına almak. - Öğrencilerin ders intibak, muafiyet, yatay geçiş işlemleriyle ilgili belgeleri temin etmek, komisyon kararlarını takip etmek. - Bölümde yürütülen staj, proje, laboratuvar ve uygulama dersleriyle ilgili idari işlemleri koordine etmek. - Akademik takvime göre sınav evraklarını toplamak, arşivlemek ve güvenliğini sağlamak. - Bölüm arşivini kalite standartlarına uygun biçimde düzenlemek, dijital ve fiziksel kayıtların sürekliliğini sağlamak. - Yüksekokul Sekreterliği veya Bölüm Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.			
4. YETKİLER - EBYS, OBİS ve ilgili veri tabanlarında tanımlı kullanıcı yetkileri kapsamında işlem yapma yetkisine sahiptir. - Bölümle ilgili yazışmaları hazırlama ve üst yönetimle koordinasyon sağlama yetkisine sahiptir. - Görev alanına giren konularda süreçlerin hızlandırılması için öneriler sunma yetkisine sahiptir.			

5. EN YAKIN YÖNETİCİ

Bölüm Başkanı

6. ALTINDAKİ BAĞLI UNVANLAR

Yardımcı İdari Personel

7. BU GÖREVİ YÜRÜTECEK PERSONELDE ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- EBYS, OBİS ve ofis programlarını etkin biçimde kullanabilmek.
- Yazışma kuralları, arşiv düzeni ve kalite yönetim sistemine hâkim olmak.
- Dikkatli, düzenli, zaman yönetimi becerisine sahip olmak.
- Ekip çalışmasına yatkın, iletişimi güçlü ve çözüm odaklı olmak.
- Gizlilik, doğruluk ve kalite yönetimi ilkelerine uygun çalışmak.

8. SORUMLULUK

Bölüm Sekreteri, görevini üniversite mevzuatı, kalite yönetim sistemi ve iç kontrol ilkeleri doğrultusunda yürütür. Tüm yazışma, arşiv ve idari işlemlerden Bölüm Başkanına, Yüksekokul Sekreterine ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.