



T.C.  
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ  
KUŞADASI MESLEK YÜKSEKOKULU  
GÖREV TANIMI

GT-06/00

**BÖLÜM SEKRETERİ**

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM**

**BÖLÜM BAŞKANLIĞI**

**BAĞLI BİRİMLERİ**

**YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ**

**1. GÖREVİN KISA TANIMI**

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yazışma işlerini yürütmekle görevli olan Bölüm Sekreteri evrakların bilgisayar ortamında hazırlanması, imzalanması ve arşivlenmesini sağlar.

**2. GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

- 2.1. Bölümün günlük yazışmalarını yapar, işlerini takip eder, işlemi bittikten sonra dosyalar.
- 2.2. Bölüm faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip eder.
- 2.3. Kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yerine getirir.
- 2.4. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Anabilim Dalı Başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısı yazar.
- 2.5. İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Bölüm Başkanını bilgilendirir.
- 2.6. Bölüm ve Anabilim Dalı Kurullarının gündemini hazırlar, ilgililere duyurur ve alınan kararları üyelere imzalatılarak ilgili birimlere gönderir.
- 2.7. Bölümle ilgili yapılacak toplantıları personele duyurur.
- 2.8. Eğitim-öğretimle ilgili, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının zamanında ilan edilmesini ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlar.
- 2.9. Görev süresi bitecek olan öğretim elemanlarının, görev sürelerinin uzatılması için gerekli belgeleri Müdürlüğe iletir.
- 2.10. Bahar ve güz döneminde açılacak olan derslerle ilgili yazışmaları yapar.
- 2.11. Erasmus, Farabi öğrencilerinin ders alma, ekle-sil ve not durumları ile ilgili Bölüm Kurul Kararlarını yazar ve Müdürlüğe gönderir,
- 2.12. Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil vb.) evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra Bölüm Başkanlığına ileterek üst yazı ile Müdürlük makamına bildirilmesini sağlar,
- 2.13. Sınav (Ara, mazeret, yarıyıl sonu, bütünleme, üç ders) ve ders programlarını ilan eder ve bölümle ilgili diğer duyuru işlemlerini yapar,
- 2.14. Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirilmesi ile ilgili yazışmaları yapar,
- 2.15. Bölüm raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- 2.16. Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili "Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına ve öğrencilere duyurur,

### 3. YETKİLERİ

- 3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 3.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- 3.3. İmza yetkisine sahip olmak,
- 3.4. Görev, yetki ve sorumlulukları kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Üst Amirlerine karşı sorumludur.

### 4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

4.1. Bölüm Başkanı

### 5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

- a. Öğretim Elemanları,
- b. Yazı İşleri Birimi.

### 6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- a. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- b. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- c. Değişime ve gelişime açık olmak, Analitik düşünebilme.

### 7. SORUMLULUK

Bölüm sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Bölüm başkanına karşı sorumludur.

**GÖREVLİ PERSONEL**  
Ad Soyadı / İmza / Tarih

**ONAYLAYAN**  
Ad Soyadı / İmza / Tarih

**Meslek Yüksekokulu Müdürü**