



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ESKİL MESLEK YÜKSEKOKULU
BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	

GÖREV TANIMI:

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.

1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ: BÖLÜM SEKRETERİ MEMURU

Üst Makam : Yüksekokul Sekreteri

Bağlı Birimler : Bölüm Başkanı

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- ✓ Kesinleşen haftalık ders programlarını Müdürlüğe bildirmek için üst yazısını hazırlar.
- ✓ Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.
- ✓ Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
- ✓ Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.
- ✓ Yüksekokul-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder. Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işler, yazıları dosyalar.
- ✓ Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
- ✓ Toplantı duyurularını yapar. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- ✓ Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
- ✓ Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili “Yüksekokul Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
- ✓ Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Müdürlüğe bildirir.
- ✓ Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır.
- ✓ Muafiyet dilekçelerinin bölüm başkanları ve danışmanlar tarafından incelenmesini sağlar
- ✓ Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim

Hazırlayan
Mustafa DEMİRCİ

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Mustafa Öz

Kalite Sistem Onayı
Prof. Dr. Ömer KÖSE



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ESKİL MESLEK YÜKSEKOKULU
BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	

elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.

- ✓ Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletir.
- ✓ Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar.
- ✓ Bölüme gelen postaları Müdürlükten teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.
- ✓ Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıların gerektiği kadar çoğaltılması ve ilgililere teslimini yapar.
- ✓ Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımlarını yapar.
- ✓ Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltır.
- ✓ Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılmasını sağlar.
- ✓ Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması yapar.
- ✓ Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim eder ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim alır.
- ✓ Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanmasını sağlar.
- ✓ Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- ✓ Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Müdürlüğe sunulması ve öğrenciyeye ilan edilmesini sağlar.
- ✓ Yeni ders açılması işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- ✓ Bölüm Sekreterliği İşlemleri Kontrol Formu'nda belirtilen ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlar.
- ✓ Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlar.
- ✓ Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak muhasebe birimine gönderir.
- ✓ Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirir.
- ✓ Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir.
- ✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ✓ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Hazırlayan
Mustafa DEMİRCİ

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Mustafa Öz

Kalite Sistem Onayı
Prof. Dr. Ömer KÖSE



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ESKİL MESLEK YÜKSEKOKULU
BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	

3. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- ✓ En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- ✓ Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- ✓ Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan Mustafa DEMİRCİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mustafa Öz	Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Ömer KÖSE
-------------------------------	--	--

(Form No:; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)