

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Bölüm Sekreteri Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-235
		İlk Yayın Tarihi	15.10.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

GÖREV TANIMI: BÖLÜM SEKRETERİ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Yüksekokul Sekreteri-Bölüm Başkanı-Yüksekokul Müdürü

Bağlı Birimler:

GÖREVİN KISA TANIMI

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

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- ✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden Bölüme gelen ve giden evraklarla ilgili işlemleri zamanında yapmak ve sistemde uygun olarak saklamak.
- ✓ Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararlarını yazarak ilgililere duyurmak.
- ✓ Bölüm Başkanının telefon görüşmeleri ve randevularını düzenlemek.
- ✓ Bölüm Öğretim Elemanları ile ilgili duyuruların panolara asılmasını, ilgililere ulaşmasını sağlamak.
- ✓ Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini izlemek ve sağlamak, bu konuda Bölüm Başkanını bilgilendirmek.
- ✓ Bölüm Öğretim Elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme ile ilgili yazışmaları yapmak, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarını en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte, resmi yazı ekinde ilgili birime ulaştırmak.
- ✓ Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek indirmek.

Hazırlayan	Onaylayan
Sivil Havacılık Yüksekokulu	Kalite Koordinatörlüğü

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Bölüm Sekreteri Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-235
		İlk Yayın Tarihi	15.10.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2/2

- ✓ Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak.
- ✓ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile uyumlu çalışmak.
- ✓ Bölüme ait resmî belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, bölümde gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak.
- ✓ Yasa ve yönetmelikler konusunda soru soran öğrencileri başka birimlere göndermeden bilgilendirmek.
- ✓ Rapor ve özrü bulunan öğrencileri Bölüm Başkanına veya yardımcısına bildirmek.
- ✓ Yıllık ve diğer idari izinlerin, eğitim-öğretimi aksatmayacak şekilde istenmesine dikkat etmek.
- ✓ Amirlerinin ve üst makamların vereceği benzeri görevleri yapmak.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- ✓ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği

Hazırlayan	Onaylayan
Sivil Havacılık Yüksekokulu	Kalite Koordinatörlüğü