



## BÖLÜM SEKRETERLİĞİ GÖREV TANIMI

Kod No: GT/TBMYO

Yayın Tarihi: 22.02.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 1/4

Birim / Bölüm: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

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

### BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

TBMYO Sekteri

### EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- ✓ Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- ✓ Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar.
- ✓ Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
- ✓ Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
- ✓ Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
- ✓ Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
- ✓ Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- ✓ Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
- ✓ Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- ✓ Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
- ✓ Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
- ✓ Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
- ✓ Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- ✓ Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.
- ✓ Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
- ✓ Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
- ✓ Meslek Yüksekokulunda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
- ✓ Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
- ✓ Meslek Yüksekokuluna alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
- ✓ Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder
- ✓ Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



## BÖLÜM SEKRETERLİĞİ GÖREV TANIMI

Kod No: GT/TBMYO

Yayın Tarihi: 22.02.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 2/4

Birim / Bölüm: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

- ✓ Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
- ✓ Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
- ✓ Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
- ✓ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

### YETKİLERİ VE SINIRLARI:

- ✓ Görevlerini YÖK mevzuatı ve BÜ'nin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir.
- ✓ Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- ✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- ✓ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN