



T.C.

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREVİN ADI : Bölüm Sekreteri
GÖREVİN KAPSAMI : Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

GÖREVİN KISA TANIMI

Yüksekokul da görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

1. Kesinleşen haftalık ders programlarını Dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar.
2. 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.
3. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
4. Öğretim elemanları ile gözetmenler için sınav programlarının üst yazısını hazırlar.
5. Yüksekokul-Bölüm arası ve Bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
6. Bölümden giden ve Bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işler, yazıları dosyalar
7. Müdürlükten gelen yazıların Bölüm Başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
8. Toplantı duyurularını yapar.
9. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
10. Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
11. Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili “Yüksekokul Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
12. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan Bölüm Kurul Kararını Müdürlüğe bildirir.
13. Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır.
14. Muafiyet dilekçelerinin Bölüm Başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
15. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Bölüm Başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
16. Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletir.
17. Gelen evrakların kaydedilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesini yapar.
18. Bölüme gelen postaları Müdürlükten teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.
19. Bölümün yazı işlerini yürütür, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltır ve ilgililere teslim eder.
20. Bölümün fotokopi işlerini yürütür ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korur ve genel bakımını yapar.
21. Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazıları Bölüm Başkanı gözetiminde yazar.
22. Giden evrakları kaydeder ve suretlerini dosyalar.
23. Evrakları ilgili kişi veya birime zimmetle teslim eder ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim alır.



T.C.

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

24. 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 işlemlerini yapar ve mezuniyet evraklarını hazırlar.
25. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütür.
26. Yarıyıl sonu sınavı sonuçlarını sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren öğretim elemanlarından toplar ve Müdürlüğe sunar.
27. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerini yapar.
28. Kayıt yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütür.
29. Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemlerini ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerini yapar.
30. Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetleri takip eder.
31. Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerini yapar
32. Yeni ders açılması işlemlerini yapar.
33. Bölüm Sekreterliği İşlemleri Kontrol faaliyetlerini yürütür.
34. Birim dosyalama işlemlerini yapar, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlar.
35. Ek ders ve sınav puantajlarını zamanında hazırlayarak muhasebe birimine gönderir.
36. 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.
37. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir.
38. Bağlı olduğu süreçler ile ilgili üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Bölüm Başkanı Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda 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.

SORUMLULUK

Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.