



T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
İÇ KONTROL SİSTEMİ GÖREV TANIMLARI

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarihi/No:

GÖREVİN ADI : Bölüm Sekreteri
GÖREVİN KAPSAMI : Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu

1. GÖREVİN KISA TANIMI

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

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- 2.1 Kesinleşen haftalık ders programlarını Müdürlüğe bildirmek için üst yazısını hazırlar.
- 2.2 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.
- 2.3 Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
- 2.4 Öğretim elemanları ile gözetmenler için sınav programlarının üst yazısını hazırlar.
- 2.5 Yüksekokul - Bölüm arası ve Bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
- 2.6 Bölümden giden ve Bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işler, yazıları dosyalar.
- 2.7 Müdürlükten gelen yazıların Bölüm Başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
- 2.8 Toplantı duyurularını yapar.
- 2.9 Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- 2.10 Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
- 2.11 Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili “Yüksekokul Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
- 2.12 Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan Bölüm Kurul Kararını Müdürlüğe bildirir.
- 2.13 Muafiyet dilekçelerinin danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
- 2.14 Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
- 2.15 Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletir.
- 2.16 Gelen evrakların kaydedilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesini yapar.
- 2.17 Bölüme gelen postaları Müdürlükten teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.
- 2.18 Bölümün yazı işlerinin yürütür, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltır ve ilgililere teslim eder.
- 2.19 Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazıları Bölüm Başkanı gözetiminde yazar.
- 2.20 Giden evrakları kaydeder ve suretlerini dosyalar.
- 2.21 Evrakları ilgili kişi veya birime zimmetle teslim eder ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim alır.
- 2.22 Yarıyıl sonu sınavı sonuçlarını sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren öğretim elemanlarından toplar ve Müdürlüğe sunar.
- 2.23 Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerini yapar.
- 2.24 Bölüm Sekreterliği İşlemleri Kontrol Formu’nda belirtilen ilgili faaliyetleri yürütür.
- 2.25 Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir.
- 2.26 Üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.

ADI SOYADI/ GÖREVİ

İMZA

Hazırlayan

Sibel ÖZTOPRAK

Kontrol Eden

Meltem TURHAN

Onaylayan

Prof.Dr.Mehmet Hasan EKEN



T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
İÇ KONTROL SİSTEMİ GÖREV TANIMLARI

Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarihi/No:
GÖREVİN ADI : Bölüm Sekreteri GÖREVİN KAPSAMI : Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu		
3. YETKİLERİ 3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ Bölüm Başkanı Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri		
5. ARANAN NİTELİKLER 5.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 5.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak, 5.3 Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek, 5.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.		
6. SORUMLULUK Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.		
7.DAĞITIM İlgili birimlere dağıtımı yapılır.		
ADI SOYADI/ GÖREVİ		İMZA
Hazırlayan	Sibel ÖZTOPRAK	
Kontrol Eden	Meltem TURHAN	
Onaylayan	Prof.Dr.Mehmet Hasan EKEN	