



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
SİVAS TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI



**ORGANİZASYONEL
BİLGİLER**

Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
Görevi	Bölüm Sekreteri
Doküman No	STBMYO - 18
İlk Yayın Tarihi	19.10.2017
Revizyon Tarihi	08.08.2022
Sayfa	1/2

YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. Kesinleşen haftalık ders programlarını Müdürlüğe bildirmek için üst yazısını hazırlar.
2. Bölüme gelen evraklara EBYS sisteminde kayıt numarası verir ve dosyalar.
3. Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar, Müdürlük-Bölüm arası yazışmaları yapar.
4. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar,
5. Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
6. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Müdürlüğe bildirir.
7. Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır.
8. Muafiyet dilekçelerinin bölüm başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
9. Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması.
10. Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.
11. Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıllık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması.
12. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav İşlemlerinin yürütülmesi.
13. Kayıt yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek.
14. Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılması.
15. Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması.
16. Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması.
17. Staj iş ve işlemlerinin yapılması ve takibi.
18. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması.
19. Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek.
20. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek.
21. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih/...../.....



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
SİVAS TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI



HAZIRLAYAN Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Müdür
---	--	---------------------------