



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
DİNAR UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi : 03.03.2021
Revizyon Tarihi : 03.03.2021
Revizyon No : 01

Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri
Üst Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
Vekâlet Eden	Yüksekokulda görevli genel idari hizmetler sınıfı personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat çerçevesinde öğrencilerin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazılarının Bölüm Başkanı nezaretinde yazmak.• Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip ederek duyurularını yapmak.• Haftalık ders programı ve sınav programlarını Müdürlüğe bildirmek ve ilan panosunda duyurmak, ilan panolarında süresi dolanları kaldırmak.• Müdürlük - bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak.• EBYS sisteminde bölümüyle ilgili yazışmaları takip ederek sonuçlandırmak.• Muafiyet dilekçelerinin ilgili anabilim dalı başkanları ve danışmanlarınca incelenmesini sağlamak.• Bölümde görevli öğretim elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme yazı ve dosyalarını sistemde düzenli bir şekilde takip etmek.• Öğrenci işleri bürosuyla koordineli çalışmak, bulunmadığı zamanlarda öğrenci işleri bürosunun işlerini yürütmek.• Bölümün fotokopi işlerini yürütür, sınav döneminde soru çoğaltır ve akademik personelin resmi evraklarını çoğaltmak.• Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.• Kısmi zamanlı öğrencilerin puantajlarını doldurmak ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını bildirmek.• Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme işlemlerini takip etmek.• Müdürün, Yüksekokul Sekreterinin ve Bölüm Başkanının onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.• Birim faaliyet raporları çalışmalarında görev alanıyla ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek.• Öğrenci staj dosyalarının hazırlanmasında ve sigorta işlemlerinin yapılmasında tahakkuk servisiyle birlikte koordineli çalışmak.• Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.• İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmak.• Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../..... Bölüm Sekreteri</p>	
<p>ONAYLAYAN Halit TOKER Yüksekokul Sekreteri</p>	