

 ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ISKENDERUN MESLEK YÜKSEKOKULU BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI			
	Doküman No		Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-
			Sayfa No	1

<b>Birimi</b>	İskenderun Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birim</b>	Yüksekokul Sekreterliği
<b>İlk Amiri</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>Sınıf</b>	Genel İdari Hizmetler
<b>Kadro</b>	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
<b>Görev Adı</b>	Bölüm Sekreteri
<b>Görev Devri</b>	Yok

<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Bölümlerin Bölüm Başkanları ile koordineli Bölüm Kurulu Sekreterlik İş ve İşlemleri ile resmi yazışmalarını talimatlara uygun ilgili yasa yönetmelik ve mevzuat hükümleri çerçevesinde belirlenen standartlara göre yapmak ve takip etmek
----------------------------	---

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bölümlerin, Bölüm Başkanları ile koordineli, Bölüm Kurulu, Sekreterlik iş ve işlemleri ile resmi yazışmalarını yapmak ve takip etmek.</li><li>➤ Her Eğitim-öğretim yılı akademik takvimini esas alarak yeni dönemin hazırlıklarını ve yazışmalarını bölüm başkanları ile koordineli çalışarak ilgili birimlere sunulmasını sağlamak ve İlgili Eğitim Öğretim yılı okutulacak ders planlarını bölüm başkanlıklarından alarak Yüksekokul Kuruluna sunulmasını sağlamak.</li><li>➤ Tüm bölüm başkanlıkları ile koordineli olarak Eğitim Öğretim Yılında (güz/bahar) Ders Planlarına göre hazırlanan öğretim elemanı ders yüklerini yönetim kuruluna sunulmasını sağlamak.</li><li>➤ Bölüm Başkanlıkları, Ders Programı ve Sınav Programı Hazırlama Komisyonları ile koordineli çalışarak ilgili programların hazırlanması, dağılımı ve hani sağlamak.</li><li>➤ Eğitim-öğretim yılı başlamadan ilgili bölüm başkanlıklarının ihtiyaç duyduğu öğretim elemanı görevlendirme talebi bazılarını yazmak ve takibini yapmak.</li><li>➤ Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının n bölüme ilgili maddelerinin yerine getirilmesini sağlamak ve bu konuda ilgili bölüm başkanını bilgilendirmek.</li><li>➤ Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınavlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bölümlerin, öğrenci işlemlerine ilişkin, her türlü akademik ve idari duyurularını duyuru ilanına yansıtma.</li><li>➤ Bölümlerin faaliyet raporunu Bölüm Başkanları ile koordineli olarak hazırlamak</li><li>➤ Öğrencilerin Bölüm Başkanlıklarına sunmuş oldukları dilekçelerini Elektronik Belge Yönetim Sistemin den ilgili bölüm başkanlığına yönlendirmek ve dilekçelerin takibini sağlamak.</li><li>➤ Öğretim elamanların ilgili bölüm başkanlarına imzalı olarak onaylattıkları ek ders ve sınav beyanlarını periyodik olarak mali işler birisine tam ve eksiksiz teslim etmek.</li><li>➤ İşletmede Mesleki Eğitim (İME) ve Staj yapacak öğrencilere Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) iş ve işlemleri ile ilgili yönetmelik çerçevesinde bilgi vermek. Staj yapacak öğrencilerin SGK işe giriş ve çıkış bildirimlerini yasa ve yönetmelikler çerçevesinde zamanında yaparak, sitemden alınan listeleri ve ilgili ödeme evraklarını muhasebe birimine bildirmek, arşivleme</li><li>➤ Yazı ve personel işleri birimi personelin i; görevli, izinli/raporlu olması durumunda ilgili birimin işlerini yürütmek Yönetimin, görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.</li><li>➤ Yürütmüş olduğu işlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.</li><li>➤ Yukarıda belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.</li><li>➤ Belirtilen Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisine sahiptir.</li></ul>
---

<b>Hazırlayan</b> Birim Kalite Komisyonu	<b>Doküman Onay</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>Yürürlük Onay</b> Üniversite Kalite Komisyonu
---	---	---