



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
Ereğli Adalet Meslek Yüksekokulu
Bölüm Sekreteri Personel Görev
Tanımı

Doküman No:-	Yayın Tarihi:23/06/2021	Revizyon No: ~taslak	Revizyon Tarihi: 23/06/2021
---------------------	--------------------------------	-----------------------------	------------------------------------

Birim Adı :	Ereğli Adalet Meslek Yüksekokulu
Görev Adı :	Bölüm Sekreteri
Sorumluluk Alanı :	Bölüm Sekreteri, görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
Görev Tanımı :	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
Alt Birim :	
Görev/İş Unvanı :	Görev
Birim Yetkilisi :	Müdür
Görev Devri :	
Sorumlu Personel :	Ahmet Turan BOZ

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- Bölüm öğretim elemanlarının görev süresi uzatım taleplerini müdürlüğe yazı ile bildirmek.
- Meslek Yüksekokulu ile bölüm ve bölümler arası yazışmaları yapmak.
- Bölüm toplantı duyurularını yapmak.
- Bölüm tarafından stajı uygun görülen öğrencilerin staj giriş ve staj çıkışlarını SGK sistemine zamanında girmek. Staj prim tahakkuklarını ilgili yerlere yazmak.
- Staja ait muhtasar beyannameleri düzenlemek. Ödemelerin zamanında yapılması için gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- Bölüm Sekreteri, bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri ve Müdüre karşı sorumludur.
- Görev alanıyla ilgili olarak arşiv mevzuatına uygun iş ve işlem yapmak.
- Kesinleşen haftalık ders programlarını ve sınav programlarını üst yazı ile müdürlüğe bildirmek.
- Bölüm Kurul Kararlarını yazmak, ilgili yerlere iletmek, bir örneğini

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Dr. Öğr. Üyesi Seyida ERKEK 23-06-2021	Doç. Dr. Erhan ÖRSELLİ 23-06-2021		1



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
Ereğli Adalet Meslek Yüksekokulu
Bölüm Sekreteri Personel Görev
Tanımı

Doküman No:-

**Yayın
Tarihi:23/06/2021**

**Revizyon No:
~taslak**

**Revizyon Tarihi:
23/06/2021**

dosyalamak.

- Müdürlüğün ve bölüm başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Görev alanı ve çalışma ortamında İSG'ne yönelik tedbir ve kurallara uymak.

GÖREV YETKİLERİ

- Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- 3- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- 4- Görevi gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- -

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	
Dr. Öğr. Üyesi Seyida ERKEK 23-06-2021	Doç. Dr. Erhan ÖRSELLİ 23-06-2021		Sayfa 2