|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı :**  | OSB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu |
| **Görev Adı :** | Bölüm Sekreteri |
| **Sorumluluk Alanı :** | OSB Teknik Bilimler MYO |
| **Görev Tanımı :** | Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. |
| **Alt Birim :** |  |
| **Görev/İş Unvanı :** | Görev |
| **Birim Yetkilisi :** | Bölüm Başkanları |
| **Görev Devri :** |  |
| **Sorumlu Personel :** | Yaşar Yasemin YİĞİT |

|  |
| --- |
| **TEMEL İŞ VE SORUMLULUK**1. **Yüksekokul-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.**
2. **Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler,  gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar.**
3. **Kesinleşen haftalık ders programlarını ve sınav programlarını üst yazı ile dekanlığa bildirir.**
4. **Toplantı duyurularını yapar.**
5. **Bölüm Kurulu raporlarını yazarak ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.**
6. **Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.**
7. **Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Müdürlüğe bildirir.**
8. **Müdürlüğün ve bölüm başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.**
9. Görev alanı ve çalışma ortamında İSG’ne yönelik tedbir ve kurallara uyar.
10. **Görev alanıyla ilgili olarak arşiv mevzuatına uygun iş ve işlem yapar.**
11. Bölüm Başkanı, Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.
 |
| **GÖREV YETKİLERİ** 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**BİLGİ GEREKSİNİMİ**1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu,
2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
4. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği

**BECERİ GEREKSİNİMİ**1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
 |