



**T.C.**  
**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**  
**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV TANIMLARI**

DOKÜMAN NO:	5
YAYIN TARİHİ:	15.02.2022
REVİZYON NO:	1
REVİZYON TARİHİ:	28.07.2023
SAYFA NO:	2

<b>Birim Adı:</b>	Adalet Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birim Adı:</b>	Yazı İşleri Birimi
<b>Görev Adı:</b>	Bölüm Sekreteri
<b>Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı:</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>Görev Unvanı:</b>	Memur
<b>Vekili:</b>	Yüksekokul Sekreteri tarafından ilgili kadro mevzuatına uygun görevlendirilmiş kadro unvanına uygun personel
<b>Görevin Tanımı:</b>	Bölüm Sekreterliği memuru kapsamında görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

### TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Kesinleşen haftalık ders programlarını üst yazı ile Müdürlüğe bildirir,

Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını yazılı olarak iletir,

Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır,

Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını yazılı olarak iletir,

Meslek Yüksekokulu -bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder,

Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işler, yazıları dosyalar,

Müdürlükten gelen yazıların Bölüm Başkanlığı’nca EBYS ile işleme almak, dosyalama işlemi yapmak gereğinin yapılmasını takip ederek, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlamak,

Toplantı duyurularını yapar,

Bölüm Kurulu raporlarını yazarak ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar,

Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili “Yüksekokul Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur,

Muafiyet-İntibak dilekçelerinin Bölüm Başkanları ve danışmanlar tarafından incelenmesini sağlar,

Staj Komisyonunun belirlediği takvim çerçevesinde ilgili duyuruların hazırlanarak öğrenci panolarında ilan edilmesi ayrıca Web sayfasına eklenerek öğrencilerin bilgilennemelerinin sağlar,

Muafiyet-İntibak dilekçelerinin Bölüm Başkanları ve danışmanlar tarafından incelenmesini sağlar,

Staj Komisyonunun belirlediği takvim çerçevesinde ilgili duyuruların hazırlanarak öğrenci panolarında ilan edilmesi ayrıca Web sayfasına eklenerek öğrencilerin bilgilennemelerinin sağlar,

<p>Müdürlük ve Bölüm Başkanı'nın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar,</p> <p>Bölüm akademik personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor ve yurt içi- yurt dışı görevlendirme vb. yazılarını takip eder,</p> <p>Öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili talep yazılarını Müdürlüğe bildirir,</p> <p>Haklı geçerli nedenleri olan öğrencilerin mazeret sınavına girebilmeleri ile ilgili dilekçelerin ve raporların alınarak, sınava girecek öğrencilerin listesinin hazırlanarak, Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Müdürlük Makamına bildirilmesi,</p> <p>Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.</p>	
<b>Yetkiler:</b>	Birim ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak. Düzenlenen hizmet belgesini paraf etmek.
<b>Nitelikler:</b>	İlgili Mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek, Görevinin gerektirdiği cihaz ve araçları kullanabilmek, Gerekli bilgisayar programlarını bilmek, 657 devlet memurları kanunu ve ilgili mevzuatlara tanımlı niteliklere sahip olmak, Personel ve öğrenci işleri ile ilgili mevzuatı bilmek, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği bilmek, İlgili mevzuat yönetmelik ve yönergeleri bilmek ve uygun hareket etmek.
<b>Çalışma Saati:</b>	08:30-12:30 / 13:30-17:30
<b>Çalışma Yeri:</b>	İdari personel çalışma ofisi
<b>Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi:</b>	Yüksekokulun İdari Birimleri, Akademik ve İdari Personeli ile işbirliği ve uyum içerisinde hareket eder, Yüksekokul Sekreterine karşı raporlama işlemini yapar.
<b>Görev Çıktısı:</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü belge, yazı, form, liste, rapor, duyuru, EBYS sisteminde oluşan evraklar
<b>Yasal Dayanaklar:</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği.
<b>HAZIRLAYAN: YÜKSEKOKUL SEKRETERİ</b>	<b>ONAYLAYAN: MÜDÜR</b>