



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

DOKÜMAN NO:

YAYIN TARİHİ:

REVİZYON NO:

REVİZYON TARİHİ:

SAYFA NO:

|                               |                                       |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Birim:</b>                 | Adalet Meslek Yüksekokul Müdürlüğü    |
| <b>Görev Adı:</b>             | Bölüm Sekreteri                       |
| <b>Amiri:</b>                 | Yüksekokul Sekreteri ve Bölüm Başkanı |
| <b>Bağlı Bulunduğu Birim:</b> | Yüksekokul Sekreterliği               |

**GÖREVİN KISA TANIMI:** Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

#### 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’na 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,
- Müdürlük ve Bölüm Başkanı’nın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar,
- Bölüm akademik personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor ve yurt içi- yurt dışı görevlendirme vb. yazılarını takip eder,
- Öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili talep yazılarını Müdürlüğe bildirir,

- Haklı ve geçerli nedenleri olan öğrencilerin mazeret sınavına girebilmeleri ile ilgili dilekçelerin ve raporların alınarak, sınava girecek öğrencilerin listesinin hazırlanarak, Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşölmek üzere Müdürlük Makamına bildirilmesi,
- Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Müdür Yardımcısı ve Müdür'e karşı sorumludur.

**HAZIRLAYAN:**

**Yüksekokul Sekreteri**

**Fahriye ÖNER**

**ONAYLAYAN:**

**MÜDÜR**

**Öğr. Gör. Onur KORKMAZ**