

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
MARDİN MESLEK YÜKSEKOKULU

Dok. No:
MAU_501-GT_18

İlk Düz. Tar.:
01/09/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/1

BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI



Birim	Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	-
Görev Ünvanı	Bölüm Sekreteri
Üst Yönetici /Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	Yüksekokul Sekreteri
Astlar	Hizmetli
Yetki Devri / Vekâlet	Aynı Görev Unvanına Sahip Diğer Personeller
Görev Alanı	Yüksekokul Bölüm Sekreterliği
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">•Yüksekokul bünyesindeki bölümlerin gelen - giden evrak yazışmalarını yapar,•Bölümler öğretim elemanlarının yolluksuz-yevmiye siz olarak yurt içi ve dışı görevlendirme yazışmalarının yapılarak ilgili birime gönderilmesi ve arşivlenmesi işlemlerini yürütür,•Bölüm/yüksekokul personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar,•2547 Sayılı Kanun 31. Maddesi 40/a ve 40/d maddesi uyarınca yapılan öğretim elemanı görevlendirmelerini yapar, başvuruları alır, Yönetim Kuruluna sunar,•Bölümlerden gelen ders uygulama ve staj yeri izin taleplerini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı vasıtası ile ilgili kurumlara yazarak sonuçları bölümlere yazı ile iletir,•Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar,•Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar,•Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili “Yüksekokul Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur,•Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması talep dilekçelerini alır, gerekli yazışmaları yapar,•Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar,•Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar,•Bölüme gelen postaları dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
MARDİN MESLEK YÜKSEKOKULU

Dok. No:
MAU_501-GT_18

İlk Düz. Tar.:
01/09/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/2

BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI



	<p>eder.</p> <ul style="list-style-type: none">•Bölümden, Yüksekokuldan posta yoluyla gidecek evrakları gönderir,•Evrakları ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.•Yüksekokul arşivinin genel düzenin sağlanmak, standart dosya planına göre evrak dosyalama işlemlerini yürütmek,•Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,•Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemlerin yapmak.		
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none">•Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.•Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç-gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,• Enaz ön lisans ve lisans mezunu olmak,• Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli mevzuatı takip etmek,• Sözlü ve yazılı anlatım becerisi,• Yoğun tempoda çalışabilme,• Zaman yönetimi•Analitik düşünebilme,• Bilgi gizliliğini koruyabilme,	<ul style="list-style-type: none">• Mevzuat bilgisi,• Resmi yazışma usulleri bilgisi,• Bilgisayar, yazılım kullanabilme,• Ofis araçları kullanabilme.	<ul style="list-style-type: none">• Kamu personeli davranış usullerine haiz olma,• Analitik ve sistematik çalışma,• Bilgi Toplama ve Organizasyon,• Zaman Yönetimi.
Görev İçin	<ul style="list-style-type: none">•Temel/Orta/İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı		

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
MARDİN MESLEK YÜKSEKOKULU

Dok. No:
MAU_501-GT_18

İlk Düz. Tar.:
01/09/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/3

BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI



Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">•Düzgün diksiyon•Düzenli ve disiplinli çalışma•Empati kurabilme•Etkin yazılı ve sözlü iletişim•Güçlü hafıza•Hızlı uyum sağlayabilme•Muhakeme yapabilme•Ofis programlarını etkin kullanabilme•Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)•Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme•Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Yoğun tempoda çalışabilme Zaman yönetimi.
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">•Yüksekokul Sekreteri ile; disiplin amirliği ilişkisi,•Yüksekokul Sekreteri ile; doğrudan raporlama ilişkisi,•Diğer alt birim yöneticileri ve şefler ile; hiyerarşik ilişki,•Yüksekokul personeli ile; karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.

TEBLİĞ EDEN
Unvan/ Adı Soyadı/İmzası
İdari görev

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı / Soyadı	Kadro Ünvanı	Tarih	İmza

Bu form 26 Aralık 2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde hazırlanmıştır.

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı
---------------------------------------	--	--