



**T.C.**  
**BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖLHİSAR SAĞLIK HİZMETLERİ MYO**  
**BÖLÜM SEKRETERİ**  
**GÖREV TANIM FORMU**

Görev	Bölüm Sekreteri
Üst Yönetici	Yüksekokul Sekreteri
Astları	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

## 1.GÖREVİN KISA TANIMI

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Gölhisar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

## 2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Akademik takvim yılı başında güncellenen ders müfredatlarının Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
- Her yarıyıl başında Yüksekokul Programlarında Üniversitemiz bünyesinden veya dışarıdan bazı dersleri okutmak üzere görevlendirilen öğretim elemanlarının kurumlarından onay alınması için yazışmaları yapar.
- Akademik Takvime uygun olarak, öğrencilerin internet ortamında ders kaydına esas olacak şekilde; dönem başlarında her program için ders ve her ders için Öğretim Elemanı bilgilerini Öğrenci İşleri Birimine verir.
- Yatay geçiş için başvuran öğrenci dilekçelerini Yatay Geçiş Komisyon Üyelerine ulaştırarak incelemesini sağlar. Komisyondan gelen raporların Yatay Geçiş ve İntibak Komisyon Kararlarını düzenleyerek Müdürlüğe bildirir.
- Dönem başlamadan önce ders programlarının müsveddesini Bölüm Başkanlarından alarak temize çeker ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurur.
- Öğretim elemanlarının teslim ettiği ek ders puantajlarını Bölüm Başkanlarına imzalatıp muhasebe birimine teslim eder.
- Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve Müdürlüğe iletilmesini sağlar.

- Öğrencilerin İş Yeri Uygulamaları ile ilgili yazışmaları yapar ve bu konuda öğrencileri yönlendirir.
- Bölüm Başkanları tarafından kontrolü yapıldıktan sonra Bölüm Sekreterliğine teslim edilen İşyeri Uygulaması Kabul Formlarını program bazında liste yaparak imza karşılığında Muhasebe Birimine teslim eder.
- Muafiyet dilekçelerini Muafiyet ve İntibak Komisyon Üyelerine ulaştırarak incelenmesini sağlar. Komisyondan gelen raporların Muafiyet ve İntibak Komisyon Kararlarını düzenleyerek Müdürlüğe bildirir.

- Sınav programlarını hazırlarken

Bölüm Başkanlarına yardımcı olur,sınav programı ile ilgili gerekli verileri hazırlar, gerekli yazışmaları yapar. • Ara sınav programının müsveddesini Bölüm Başkanlarından alarak temize çeker ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurur.

- Final sınav programının müsveddesini Bölüm Başkanlarından alarak temize çeker ve Öğretim Elemanları ile öğrencilere duyurur; Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmek üzere Yüksekokul Müdürlüğüne sunar.
- Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazı ile bildirir.
- Öğretim elemanlarının teslim ettiği sınav puantajlarını Bölüm Başkanlarına imzalatıp muhasebe birimine teslim

eder.

- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
- Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
- Bölüm Başkanlarının yapacağı toplantı duyurularını yapar.
- Bölüm Kurulu raporlarını hazırlayarak imzalandıktan sonra Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları dersin öğretim elemanlarına duyurur.
- Bölümün Başkanlıklarının yazışmalarını yürütür.
- Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazılarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazar.
- Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği işlemlerini yapar ve üst yazı ile Müdürlüğe yazar.
- Yarıyıl sonu sınav evraklarını tutanakla teslim alıp arşivlenmesini sağlar.
- Yaz Okulu başlamadan önce ders programlarının müsveddesini Bölüm Başkanlarından alarak temize çeker ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurur.
- Yaz Okulu Ara sınav programının müsveddesini Bölüm Başkanlarından alarak temize çeker ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurur.
- Yaz Okulu Final sınav programının müsveddesini Bölüm Başkanlarından alarak temize çeker ve Öğretim Elemanları ile öğrencilere duyurur.
- Yaz Okulunda ders veren öğretim elemanlarına sınav programlarını üst yazı ile bildirir.
- Yaz Okulunda ders veren öğretim elemanlarının teslim ettiği sınav puantajlarını Bölüm Başkanlarına imzalatıp muhasebe birimine teslim eder.
- Yaz Okulu sınav evraklarını tutanakla teslim alıp arşivlenmesini sağlar.
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirilme taleplerini Müdürlüğe bildirir
- Birim dosyalama işlemlerini yapar, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlar.
- Öğretim Elemanlarının ders telafisi yapmak için verdiği dilekçeleri üst yazı ile Müdürlüğe bildirir.
- Bağlı olduğu bölüm başkanı ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapar.
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir.
- Mesai saatlerine uyar, görevine zamanında gelir, mesai saati bitmeden önce görev yerini terk etmez.
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uyar.
- Sağlık ve hijyen kurallarına riayet eder.
- Mesai saatlerinde görev yerinde bulunur
- Bölüm Sekreterliğinde gerçekleştirilen işler ile ilgili olarak Yüksekokul Sekreterliğine resmi e-posta adresinden günlük rapor sunar.
- Yüksekokul Sekreterliğine sunulacak evrakları hazırlar ve imzalar.
- Gölhisar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne sunulacak evrakları imzaladıktan sonra, kontrol etmek ve paraflamak üzere Yüksekokul Sekreterliğine sunar.
- EBYS'den gelen yazıları ve resmi e-posta adresine gelen mailleri günlük düzenli olarak kontrol eder.
- Bölüm Sekreterliği biriminde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi verir.
- Bölüm Başkanları, Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirir.

### **3.YETKİLERİ**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

### **4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Gölhisar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve Bölüm Başkanı

### **5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

- Yok.

### **6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

- Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak;
- YÖK Yönetmelikleri/Yönergeleri hakkında bilgi sahibi olmak.

- Yüksekokulların görevleri hakkında genel bilgiye sahip olmak.
- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemelere vakıf olmak.
- Resmi Yazışma kuralları hakkında usul ve esaslara vakıf olmak.
- Yazı işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

## **7.SORUMLULUK**

Bölüm Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Glhisar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürüne, Müdür Yardımcısına, Yüksekokul Sekreterine ve Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.