

	<b>T.C MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Milas Meslek Yüksekokulu  Birim Görev Tanımları</b>	Doküman No	
		Sayfa Sayısı	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
<b>Kurumu</b>	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi		
<b>Birimi</b>	Milas Meslek Yüksekokulu		
<b>Görevi</b>	Bölüm Sekreteri		
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür/Yüksekokul Sekreteri		
<b>1. GÖREVİN KISA TANIMI</b>			
Meslek Yüksekokullarındaki tüm faaliyetlerin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak, yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.			
<b>2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI</b>			
2.1. Kesinleşen haftalık ders programlarını Müdürlüğe bildirmek için üst yazısını hazırlar.			
2.2. Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını yazılı olarak bildirir.			
2.3. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapar, süresi dolanları kaldırır.			
2.4. Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazı ile bildirir.			
2.5. Bölüm ile bölümler arası yazışmaları yapar,			
2.6. Bölümden giden ve bölüme gelen evrakların kayıtlarını tutar.			
2.7. Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar.			
2.8. Toplantı duyurularını yapar.			
2.9. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.			
2.10. Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili “Yönetim Kurulu” kararlarını ilgililere duyurur.			
2.11. Muafiyet dilekçelerinin bölüm başkanı ve danışmanlar tarafından incelenmesini sağlar.			
2.12. Bölüm öğrencileri ile ilgili kendisinin sorumluluğuna verilen tüm işleri yerine getirir.			
<b>3. YETKİLER</b>			
3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.			
3.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.			
<b>4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ</b>			
Bölüm Başkanı, Meslek Yüksekokulu Sekreteri			
<b>5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI</b>			
Yok			
<b>6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER</b>			
6.1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,			
6.2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak.			
6.3. Personel ve öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuata vakıf olmak.			
6.4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.			
<b>7. SORUMLULUK</b>			
Bölüm sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.			