

	ERCİYES ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI		Döküman No	
			Yayın Tarihi	
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
			Sayfa No	
GÖREV/İŞ TANIMI FORMU				
GÖREV ADI	BÖLÜM SEKRETERİ (BÜRO MEMURU)			
HİZMET SINIFI	GENEL İDARİ HİZMETLER			
ÜST YÖNETİCİSİ	MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ			
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	YÜKSKEOKUL SEKRETERİ/BÖLÜM BAŞKANI			
ASTLARI	---			
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER;				
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI ; Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bölüm başkanlığına bağlı iş ve işlemlere ait görevlere ilişkin çalışmaları etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak düzen içerisinde yürütmek				
2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR 2.1) Kesinleşen haftalık ders programlarını ve sınav programlarını ilgili makama bildirmek. 2.2) Ders ve sınav programlarının öğrencilere ilan edilmesini sağlamak. 2.3) Öğretim elemanlarına ve sınav görevlilerine ders ve sınav programlarını yazılı olarak iletmek. 2.4) Bölüm ile birim yönetimi ve diğer üniversite birimleri arasındaki yazışmaları yürütmek. 2.5) Bölümden giden ve bölüme gelen evrakların kayıt, takip ve dosyalama işlemlerini yapmak. 2.6) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gelen yazıları Bölüm Başkanlığı adına işleme almak. 2.7) EBYS üzerinden gelen yazıların gereğini takip etmek ve süresi içinde ilgili birimlere iletmek. 2.8) Bölüm Kurulu toplantılarına ilişkin duyuruları yapmak, karar ve raporları yazmak ve arşivlemek. 2.9) Öğrenci işlemlerine ilişkin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak. 2.10) Muafiyet, intibak ve benzeri öğrenci dilekçelerinin Bölüm Başkanlığı ve danışmanlar tarafından incelenmesini sağlamak. 2.11) Staj komisyonu tarafından belirlenen takvim doğrultusunda staj duyurularını hazırlamak ve ilan etmek. 2.12) Bölüm akademik personeline ait izin, rapor, görevlendirme ve görev süresi uzatım işlemlerine ilişkin yazışmaları takip etmek. 2.13) Bölüm Başkanı ve birim yönetimi tarafından verilen görev alanına ilişkin diğer işleri yürütmek.				
3) YETKİLERİ	3.1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak 3.2) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek			
B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL	Personel İşleri (Büro Memuru) İdari İşler (Büro Memuru)			
HAZIRLAYAN MEMUR SEZER TURHAN	KONTROL EDEN YÜKSKEOKUL SEKRETERİ FAHRİYE ÖNER		ONAYLAYAN	