



T.C
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
UZUNÇİFTLİK NUH ÇİMENTO MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU

MYO Adı	: Uzunçiftlik Nuh Çimento Meslek Yüksekokulu
Birim Adı	: Meslek Yüksekokulu
Görevi	: MÜDÜR (Prof. Dr. Engin ÖZDEMİR)
Üst Yönetici / Yöneticileri	: Rektör
Astları	: Meslek Yüksekokulunun tüm akademik ve idari personeli

Sorumlulukları

A SORUMLULUKLAR

- Meslek Yüksekokulu Kurullarına başkanlık etmek, Meslek Yüksekokulu Kurullarının kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Meslek Yüksekokulu ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Meslek Yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- Meslek Yüksekokulu birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Meslek Yüksekokulunun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesini rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesin de gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasın da, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasın da eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

B HARCAMA YETKİSİ VE YETKİLİSİ

- Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak,
- Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurmak,
- Bütçede öngörülen ödenekleri kadar ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapılması için Gerçekleştirme Görevlisine talimat vermek,

C DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,



T.C
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
UZUNÇİFTLİK NUH ÇİMENTO MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU

MYO Adı	: Uzunçiftlik Nuh Çimento Meslek Yüksekokulu
Birim Adı	: Meslek Yüksekokulu
Görevi	: Meslek Yüksekokulu Sekreteri (Sıdıka TAHMAZ)
Üst Yönetici / Yöneticileri	: Müdür
Astları	: Birim Personelleri

Sorumlulukları

- Meslek Yüksekokulu Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak KOÜ birimleriyle yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve Müdür'e onaya sunulmasını sağlamak,
- Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak,
- Meslek Yüksekokulu Sekreterliği ile evrak ve dokümanın yönetmelikler doğrultusunda dosyalanmasını sağlamak,
- Meslek Yüksekokulu bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın Arşiv Yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak,
- Meslek Yüksekokulu Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıların gündemini belirlemek, toplantı kararlarını düzenlemek ve yürütmek,
- Astların özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek,
- Meslek Yüksekokulu Sekreterliği alt birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve yanıtlamak,
- Meslek Yüksekokulu Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikâyetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,
- Meslek Yüksekokulu bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,
- Meslek Yüksekokulu Sekreterliği birim sorumlularını belirlemek, personelinin görev tanımlarını hazırlayıp teslim etmek, birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip, getirmediklerini denetlemek,
- Meslek Yüksekokulu Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak,
- Meslek Yüksekokulu ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak,
- Meslek Yüksekokulu Sekreterliği idari personelinin sicil raporlarını doldurmak,
- Müdürümüz tarafından organize edilen toplantılara katılmak,
- Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak,
- Bağlı olduğu üst **yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

Yetkileri

- Tüm İdari Personelin görevlendirilmesi,
- Meslek Yüksekokulu ve bağlı bulunan birimlerde yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesi.

ONAYLAYAN

Adı ve Soyadı

Tarih
.. / . / 2015

Prof. Dr. Engin ÖZDEMİR
MÜDÜR

NOT: birimde birden fazla eleman çalışması halinde Görevler bölünür ve ayrı bir görev tanımı hazırlanır veya maddelere göre görev tanımı teslim edilir.



T.C
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
UZUNÇİFTLİK NUH ÇİMENTO MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU

MYO Adı : Uzunçiftlik Nuh Çimento Meslek Yüksekokulu
Birim Adı : Meslek Yüksekokulu
Görevi : **Müdür Yardımcısı (Öğr. Gör. Ahmet ÇALIŞKAN)(Öğr.Gör. Serkan AKTAŞ)**
Üst Yönetici / Yöneticileri : Müdür

Sorumlulukları

- Müdürün verdiği görevleri yapmak,
- Müdür Meslek Yüksekokulunda bulunmadığı dönemlerde ona vekalet etmek,
- Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Meslek Yüksekokulu Sekreterine yardımcı olmak,
- Meslek Yüksekokulunun yürüteceği tüm organizasyonlarda (kongre, seminer, Panel vb.) Meslek Yüksekokulu Sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak ve basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek,
- Meslek Yüksekokulunun satın alma komisyonunda görev yapmak,
- Müdürü ve Meslek Yüksekokulunu temsil etmek,
- Meslek Yüksekokulunun eğitim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için üst düzeyde koordinasyonu sağlamak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici (leri) tarafından verilen diğer işleri yapmak,

ONAYLAYAN

Tarih
.. /.. /2015

Adı ve Soyadı

Prof. Dr. Engin ÖZDEMİR
MÜDÜR



T.C
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
UZUNÇİFTLİK NUH ÇİMENTO MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU

MYO Adı : Uzunçiftlik Nuh Çimento Meslek Yüksekokulu
Birim Adı : **Müdür Sekreteri (Memur Mürfe TURAN)**
Görevi : Birim Sorumlusu
Üst Yönetici / Yöneticileri : Müdür/ Meslek Yüksekokulu Sekreteri

Sorumlulukları

- Gelen faksların kontrol edilmesi ve birim içi sevki,
- Müdür tarafından verilen talimatlara uygun olarak işlemlerin yapılması,
- Müdür tarafında verilen (davetiye, duyuru, tebrik v.s.) maillerin atılması
- Müdürlükçe istenen telefonların bağlantı işlemleri
- Gönderilen imzaları Müdüre imzalatıp ilgili birimlere göndermek
- Uygunluk onay işlemlerinin yapılması,
- Meslek Yüksekokulu personelinin özlük dosyalarının muhafaza ve kontrolleri,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Bağlı olduğu üst **yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

Yetkileri

- Yazılan yazıları parafe etme,
- Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama,
- Zimmetli demirbaş malzemelerin kontrolünün yapılması,

ONAYLAYAN

Tarih
...././2015

Adı ve Soyadı

Sıdika TAHMAZ
Meslek Yüksekokulu Sekreteri

NOT: Birimde birden fazla eleman çalışması halinde Görevler bölünür ve ayrı bir görev tanımı hazırlanır veya maddelere göre görev tanımı çalışanlara teslim edilir.



T.C
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
UZUNÇİFTLİK NUH ÇİMENTO MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU

MYO Adı : Uzunçiftlik Nuh Çimento Meslek Yüksekokulu
Birim Adı : **Müdürlük Yazı İşleri (Memur Mürfe TURAN)**
Görevi : Birim Sorumlusu
Üst Yönetici / Yöneticileri : Müdür/Meslek Yüksekokul Sekreteri

Sorumlulukları

- Müdürlüğe gelen tüm evrakların kayıt edilmesi, yazılması ve dağıtımının yapılması işlemlerinin kontrol ve takibinin yapılması,
- Meslek Yüksekokulu Kurulu, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerinin takibi,
- Bölüm Başkanı atama işlemleri ve sürelerinin takibi,
- Meslek Yüksekokulumuz öğretim üyelerinin görev sürelerinin takibi,
- Meslek Yüksekokulumuz öğretim görevlilerinin görev sürelerinin takibi,
- Yıllık izinlerin hazırlanması ve izin kütüklerine işlenmesi,
- Meslek Yüksekokulu Kurulu, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı
- Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurul ve Disiplin Kurulu Kararlarını Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılması,
- Meslek Yüksekokulu Akademik ve İdari Personelin Disiplin Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı
- Bölüm Başkanlıklarından gelen yazıların yazılıp ilgili yerlere iletilmesi ve takip edilmesi,
- Personel izin ve rapor işlemlerinin takibinin yapılması,
- Personelin göreve başlama ve ilişik kesme işlemleri,
- Meslek Yüksekokulların ders görevlendirmelerini işlemi ve takibi
- Meslek Yüksekokulların ders görevlendirmelerini işlemleri ve takibini yaparak izinli, raporlu ve görevlendirmeleri varsa ilgili yerler bildirmek,
- Akademik ve İdari personel dosyalarının tutulması ve takibi,
- Meslek Yüksekokulumuzun Akademik faaliyet raporunun hazırlanması işlemleri,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Personel ile ilgili özlük işlemlerinin yapılması ve takip edilmesi,
- Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,
- Yazışma işlemlerinin yürütülmesi,
- Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması

Yetkileri

- Yazıları paraf etme,
- Yazı işleri ile ilgili, teslim alma ve tutanakları imzalama.

ONAYLAYAN

Tarih
././2015

Adı ve Soyadı

Sıdıka TAHMAZ
Meslek Yüksekokulu Sekreteri

NOT: Birimde birden fazla eleman çalışması halinde Görevler bölünür ve ayrı bir görev tanımı hazırlanır veya maddelere göre görev tanımı çalışanlara teslim edilir.



T.C
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
UZUNÇİFTLİK NUH ÇİMENTO MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU

MYO Adı : Uzunçiftlik Nuh Çimento Meslek Yüksekokulu
Birim Adı : **Taşınır Mal Kayıt – Kontrol İşlemleri (Memur Taner UMURBEY)**
Görevi : Birim Sorumlusu
Üst Yönetici / Yöneticileri : Müdür/ Meslek Yüksekokulu Sekreteri

Sorumlulukları

- Gelen evrak ve eklerin uygunluğun kontrol edilmesi ve birim içi sevki,
- Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yapılması,
- Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerinin talimatlara göre yürütülmesi,
- Dayanıklı Taşınır Zimmet İşlemlerinin yürütülmesi,
- Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,
- Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Uygunluk onay işlemlerinin yapılması,
- Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması,
- Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırılması,
- Mali yılsonunda sayım cetvellerinin hazırlanması,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

Yetkileri

- Yazılan yazıları parafe etme,
- Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama,
- Zimmetli demirbaş malzemelerin kontrolünün yapılması,
- Yazılan yazıları parafe etme.

ONAYLAYAN

Adı ve Soyadı

Tarih
.. /.. /2015

Sıdika TAHMAZ
Meslek Yüksekokulu Sekreteri

NOT: Birimde birden fazla eleman çalışması halinde Görevler bölünür ve ayrı bir görev tanımı hazırlanır veya maddelere göre görev tanımı çalışanlara teslim edilir.



T.C
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
UZUNÇİFTLİK NUH ÇİMENTO MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU

MYO Adı : Uzunçiftlik Nuh Çimento Meslek Yüksekokulu
Birim Adı : **Satınalma (Memur Taner UMURBEY)**
Görevi : Birim Sorumlusu
Üst Yönetici / Yöneticileri : Müdür/ Meslek Yüksekokulu Sekreteri

Sorumlulukları

- Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibi,
- Piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması,
- Elektrik, su, doğalgaz ve telefon faturalarının ödeme işlemlerinin yapılması,
- Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması,
- Satın alma oluru ve onay belgesinin hazırlanması,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması,
- Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,
- Birim yazışma işlemlerinin yürütülmesi,
- Meslek Yüksekokulu malzemelerinin kişisel zimmet takibi
- Meslek Yüksekokulumuza gelen hibe – bağışların zimmetlenmesi ve takibi
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Yetkileri

- Yazılan yazıları parafe etme,
- Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama,
- Satın alma işlerinde teklif alınması.

ONAYLAYAN

Tarih
...././2015

Adı ve Soyadı

Sıdıka TAHMAZ
Meslek Yüksekokulu Sekreteri

NOT: birimde birden fazla eleman çalışması halinde Görevler bölünür ve ayrı bir görev tanımı hazırlanır veya maddelere göre görev tanımı teslim edilir.



T.C
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
UZUNÇİFTLİK NUH ÇİMENTO MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU

MYO Adı : Uzunçiftlik Nuh Çimento Meslek Yüksekokulu
Birim Adı : Öğrenci İşleri Bürosu (Bilg. İşl. Dilek ÖZKURT)
Görevi : Birim Sorumlusu
Üst Yönetici / Yöneticileri : Müdür/Meslek Yüksekokul Sekreteri

Sorumlulukları

- Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerinin kontrollerini ve takibini yapmak,
- Yatay geçiş işlemlerinin takibini yapmak,
- Yazışma işlemleri ve öğrenci hasta sevk işlemlerini hazırlamak ve takibini yapmak,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması işlemlerini yapmak ve takibi
- 4+1, v.s. durumlu öğrencilerin işlemlerini yapmak ve takibi
- Mazeret işlemleri, mezuniyet çalışmaları, mezuniyet ve bitirme belgeleri işlemleri ile ilişik kesme işlemleri yürütmek ve takibini yapmak,
- Not yazılım işlemleri, not dökümü, başarı notu girişi ve not itiraz işlemlerinin takibini yapmak,
- Öğrenci burs işlemleri, harç işlemleri, askerlik ve öğrenci belgesi hazırlama, yabancı dil ve hazırlık işlemlerini yürütmek ve takibini yapmak,
- Yıllık istatistiki bilgileri hazırlamak, arşivlenecek evrakların hazırlanarak arşive teslimini sağlamak,
- Öğrenci disiplin işlemleri ve % 10' a giren öğrenci işlemlerini bölümlerle koordineli yürütmek ve takibini yapmak,
- Bölümlerle ve Öğrenci işleri ile koordineli çalışmak,
- Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması

Yetkileri

- Yazılan yazıları parafe etme,
- Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama,
- Biriminde yürütülen faaliyetlerle ilgili form, çizelge v.b. imzalamak.

ONAYLAYAN

Adı ve Soyadı

Tarih

. / . /2015

Sıdika TAHMAZ
Meslek Yüksekokulu Sekreteri

NOT: birimde birden fazla eleman çalışması halinde Görevler bölünür ve ayrı bir görev tanımı hazırlanır veya maddelere göre görev tanımı teslim edilir.



T.C
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
UZUNÇİFTLİK NUH ÇİMENTO MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU

MYO Adı : Uzunçiftlik Nuh Çimento Meslek Yüksekokulu
Birim Adı : **Mali İşler (Muhasebe Tahakkuk)(Memur Taner UMURBEY)**
Görevi : Birim Sorumlusu
Üst Yönetici / Yöneticileri : Müdür/Meslek Yüksekokulu Sekreteri

Sorumlulukları

- Birime gelen her türlü evrakın incelenmesi, gerekli üst yazının yazılması,
- Akademik ve İdari personelin maaş işlemlerinin yapılması,
- Akademik personelin aylık, ek ders yüklerinin hesaplanma işlemlerinin yapılması,
- Yurtiçi-Yurtdışı, geçici-sürekli görev yollukları işlemlerinin yapılması,
- Akademik - İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
- Bölümlerde hazırlanan F1 Formlarını kontrol etmek ve ilgili birimlere göndermek,
- Ek ders ve Fazla mesai puantajlarının ve bordrolarının hazırlanması
- Yarı zamanlı burs karşılığı çalışan öğrencilerin SGK Girişlerinin, puantaj ve ücret işlemlerinin yapılması
- 2547 Sayılı Kanunun 31. Maddesine göre ders görevlendirilmesi yapılan kişilerin SGK girişlerinin yapılması
- Staj yapan öğrencilerin SGK giriş ve çıkışlarının yapılması
- Meslek Yüksekokulu bütçesinin hazırlanması,
- Meslek Yüksekokulu personeline ait her türlü özlük (terfi,kademe v.s.) – yolluk ve tedavi ödemelerinin yapılması,
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması, ödeme belgesinin hazırlanması,
- Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması

Yetkileri

- Yazılan yazıları parafe etme,
- Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama,
- Ek ders yükü hesaplamalarında puantaj üzerine düzenleyen olarak imza atılması,

ONAYLAYAN

Tarih
.. /.. /2015

Adı ve Soyadı

Sıdika TAHMAZ
Meslek Yüksekokulu Sekreteri

NOT: birimde birden fazla eleman çalışması halinde Görevler bölünür ve ayrı bir görev tanımı hazırlanır veya maddelere göre görev tanımı teslim edilir.



T.C
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
UZUNÇİFTLİK NUH ÇİMENTO MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU

MYO Adı : Uzunçiftlik Nuh Çimento Meslek Yüksekokulu
Birim Adı : **Bölüm Sekreterliği (Memur Elif ÇIRAK)**
Görevi : Birim Sorumlusu
Üst Yönetici / Yöneticileri : Müdür/ Meslek Yüksekokulu Sekreteri

Sorumlulukları

- Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletilmesi,
- Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi,
- Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,
- Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması,
- Evrakların ilgili kişi veya birime teslim edilmesi,
- Sınav ve ders programlarının ilan edilmesi,
- Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması,
- Vize, final, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi,
- Final sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Müdürlüğe sunulması,
- Derse yazılma işlemleri sonucunda belgelerin toplanması ve Müdürlük Makamına gönderilmesi,
- Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılması,
- Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetler takip edilir
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,
- Yatay geçiş yolu ile gelen öğrencilerin işlemlerinin yapılması
- Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması,
- Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi,
- Bölüm Sekreterliği İşlemleri Kontrol Formu'nda belirtilen ilgili faaliyetlerin yürütülmesi,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması

Yetkileri

- Yazılan yazıları parafe etme,
- Yazı işleri ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama.

ONAYLAYAN

Tarih
...././2015

Adı ve Soyadı
Sdıka TAHMAZ
Meslek Yüksekokulu Sekreteri

NOT: birimde birden fazla eleman çalışması halinde Görevler bölünür ve ayrı bir görev tanımı hazırlanır veya maddelere göre görev tanımı teslim edilir.