

	SUSURLUK TARIM ve ORMAN MESLEK YÜKSEKOKULU BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	STOMYO-GT-014
		İlk yayın tarihi	10.02.2025
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

Görev
Bölüm Sekreteri
Üst Amiri
Bölüm Başkanı
Vekili
Nitelikler
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, - Yükseköğretim mezunu olmak, - Görevin gerektirdiği "ilgili mevzuatı" bilmek, - Görevin gerektirdiği ofis donanımları, yazılımları ve araç-gereçleri kullanabilmek.
İlgili Mevzuat
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanları ve Memurları Disiplin Yönetmeliği - Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği - YÖK Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği - Lisansüstü Eğitim Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği - Üniversitemizin ilgili diğer yönetmelik ve yönergeleri
Görev ve Sorumluluklar
- Müdürlükten gelen görüş, öneri ve faaliyet raporlarının cevaplarını Bölüm Başkanlığı görüşü alınarak hazırlamak ve yazmak. - Müdürlüğe giden-gelen önemli yazıların dosyalarını tutmak. - Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar, - Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazışmaları yapar. - Bölümün tüm yazı işlerinin yürütülmesini sağlamak, - Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazılarını yazar, - Bölüm Kurullarının gündemini hazırlar, ilgililere duyurur ve alınan kararları üyelere imzalatarak ilgili birimlere gönderir, - Bölüm öğretim elemanlarının taleplerini (dilekçelerini) Müdürlüğe üst yazı ile iletir. Bölüm öğretim elemanlarının ders ve bölüm ile ilgili yazılarını yazar.. - Bölüm Akademik Kurul Kararıyla belirlenen Okutulacak dersleri ve bu dersleri verecek öğretim üyelerinin Üniversitemiz içindeki görevlendirmesi ile ilgili yazışmaları yapmak, - İlgili Kanun ve Yönetmelikler ile Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri	Müdür

	SUSURLUK TARIM ve ORMAN MESLEK YÜKSEKOKULU BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	STOMYO-GT-014
		İlk yayın tarihi	10.02.2025
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/2

Kalite Yönetim Komisyonu (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek,
- Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek,
- KYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere katkı sağlamak.

Yetkiler

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmek,
- Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri	Müdür