

|                                                                                   |                                                                                                          |                  |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------|
|  | <b>SUSURLUK TARIM ve ORMAN MESLEK YÜKSEKOKULU</b><br><b>BÖLÜM SEKRETERİ</b><br><b>GÖREV TANIMI FORMU</b> | Doküman No       | STOMYO-GT-016 |
|                                                                                   |                                                                                                          | İlk yayın tarihi | 04.08.2025    |
|                                                                                   |                                                                                                          | Rev. No / Tarih  | 00/-          |
|                                                                                   |                                                                                                          | Sayfa sayısı     | 1/2           |

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

|                      |                      |           |
|----------------------|----------------------|-----------|
| Hazırlayan           | Kontrol Eden         | Onaylayan |
| Bilgisayar İşletmeni | Yüksekokul Sekreteri | Müdür     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                          |                  |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>SUSURLUK TARIM ve ORMAN MESLEK YÜKSEKOKULU</b><br><b>BÖLÜM SEKRETERİ</b><br><b>GÖREV TANIMI FORMU</b> | Doküman No       | STOMYO-GT-016 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                          | İlk yayın tarihi | 04.08.2025    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                          | Rev. No / Tarih  | 00/-          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                          | Sayfa sayısı     | 2/2           |
| <b>Kalite Yönetim Komisyonu (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                          |                  |               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek,</li><li>• Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,</li><li>• Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek,</li><li>• KYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,</li><li>• Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak,</li><li>• KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere katkı sağlamak.</li></ul> |                                                                                                          |                  |               |
| <b>Yetkiler</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                          |                  |               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmek,</li><li>• Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                          |                  |               |

|                      |                      |           |
|----------------------|----------------------|-----------|
| Hazırlayan           | Kontrol Eden         | Onaylayan |
| Bilgisayar İşletmeni | Yüksekokul Sekreteri | Müdür     |