|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  **BÖLÜMLER SEKRETERİ GÖREV TANIMI** | Doküman Kodu | **KYS-GVR-122** |
| Yürürlük Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi/No | **01.01.2025** |
| Baskı No |  |

|  |
| --- |
| **ORGANİZASYONDAKİ YERİ :** Fakülte /Yüksekokul /Enstitü Sekreterine bağlı görev yapar.    **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**    •EBYS üzerinden gelen-giden evrakları takip eder, sonuçlandırır, ilgili kişi veya birimlere teslim eder ve dosyalar. Bölümü ile ilgili Yazışmaları yapar.  •Bölüm Kurulu /Akademik Kurul / Anabilim Dalı Kurulu /Akademik Anabilim Dalı Kurul toplantılarında raportörlük görevi yapar ve kurul kararlarını Bölüm Başkanın gözetiminde yazar ve ilgisine göre Müdürlüğe/Dekanlığa/Enstitüye bildirir.  •Sınav programları üst yazıyla Dekanlığa bildirir.  •Haftalık ders programları üst yazıyla Dekanlığa bildirilir.  •Yeni kadro atamalarında öğretim elemanlarının göreve başlama durumunu üst yazıyla müdürlüğe/dekanlığa/enstitü müdürlüğüne bildirir.  •Her dönem başında, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, yarıyıllık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, dersin gruplara –şubelere ayrılması, okul deneyimi ve öğretmenlik uygulaması işlemlerini yapmak ve konuya ilişkin alınan bölüm kurul kararını dekanlığa/müdürlüğe iletir ve ayrıca öğrenci işleri otomasyon programına tanımlar.  •1416 Sayılı kanun uyarınca yurt dışında görevlendirilen öğrencilerin yazışmalarını yapmak.  •Yasa ve Yönetmelikler konusunda soru soran öğrencileri Akademik Danışmanlara yönlendirir.  •Yeni kayıt, yatay, dikey geçiş/af kapsamıyla gelen öğrencilerin bir önceki Yükseköğrenim kurumunda aldıkları ve başarılı oldukları derslerin sayılmasına ilişkin durumları komisyonda görüşüldükten sonra komisyon kararı ile bölüm kurul kararını dekanlığa/müdürlüğe bildirir.  •Her eğitim öğretim yılı başında ders veren öğretim elemanlarından (eğitim öğretim başlamadan 15 gün öncesinden) ders değerlendirme formlarını imza karşılığında teslim alır ve bölüm başkanın onayına sunar ve ikinci sınav gerektiren dersler ile ilgili bölüm kurul kararını yazar ve ilan eder. Ders yükü formlarını öğretim elemanlarından imza karşılığı teslim alır, bölüm başkanına imzalatır ve dekanlığa/müdürlüğe gönderir.  •Öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması için ABD Başkanlığı ve Bölüm Başkanlığının görüşlerini üst yazıyla dekanlığa bildirir. (İlgili öğretim üyesinin süre uzatım formu ile birlikte dilekçesi alınır)  •Öğretim elemanların yurt içi ve dışı, bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi ile ilgili yazışmaları yapar.  •Engelli öğrencileri bölüm başkanlığına ve yardımcısına bildirir.  •Çalışma ortamına iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.  •Lisansüstü programlarla ilgili tüm iş ve işlemlerin yazışmalarını yapar.  •Hizmetlerin herhangi bir aşamasında tespit edilen bir uygunsuzluğa yönelik düzeltici ve önleyici faaliyet başlatmak veya başlatılmasını sağlamak.  • Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak.  •Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9001:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.  •İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.  •Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.  •Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9001:2015prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.  •Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.  •Bölüm Sekreteri görevlerini yerine getirmekten Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Sekreterine, Anabilim dalı başkanı, dekan yardımcısına karşı sorumludur.  Üst yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.  •Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Kalite Sorumlusu | Onaylayan Birim Yöneticisi | **Sayfa No**  **2/2** |
|  |  |

# FRM-02/00