MAKÜ GMYO GÖLHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU	**GÖLHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU** **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK**	Doküman No	GMYO.GYS.6
		Yayın Tarihi	08/03/2023
		Revizyon Tarihi	00/00/0000
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1/2

Görev	**BÖLÜM SEKRETERLİĞİ**
Bağlı Bulunduğu Makam	MÜDÜR, YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
Görev Yeri	Gölhisar Meslek Yüksekokulu
Görevin Kapsamı	Bölüm Sekreterliği
Görev ve Yetkileri	**1**.Servisine ait iş ve işlemlere dair fiziki ortamda arşivlenmesi gereken yazı ve dosyaları arşivleyerek arşiv takibini yapmak. Yine dosyalanmış dokümanı istendiğinde çıkarıp isteyen kişiye göndermek ve dönüşünü takip etmek.(Durumuna göre evrak tutanakla verilip alınacaktır.). İstatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak, **2.**Kısmi zamanlı öğrencilerin devam çizelgelerini, puantajlarını takip etmek, dosyalarını oluşturmak ve belgelerin verilmesini ve verilerin saklanmasını takip etmek, **3**.Servisi ve sorumluluğu altındaki işleri ilgilendiren tüm yazışmaları tekide meydan vermeden zamanında yapmak. Kurum dışı gelen ve giden evrakların dosyalanması ile arşiv takibini yapmak, **4.**Yönetim Kurulu Kararları ve Yüksekokul Kararları alınırken sekretarya faaliyeti yürütmek ve dosyalanmasını sağlamak, **5**.Burslarla ilgili tüm işlemlerin yapılmasını ve takibini sağlamak, **6**.Her Eğitim- Öğretim Yılı başında öğrencilerin burs, yetenek, kısmi zamanlı, mezuniyet, muafiyet ve intibak ile temsilci seçimi vb. gibi bu amaçla oluşturulan komisyonlarının çalışması için gerekli hazırlığı yaparak, ilgili komisyonların sekretarya faaliyetini yürütmek, **7**. Stajyer öğrencilerin staj formu ve dosyalarının kabulü vb. işlemleri,(Gelen Öğrencilerden şahsen, postayla gelenleri teslim alınacak) puantajı ile ilgili işlemlerin sürelerini göz önünde bulundurarak yapmak ve Mali işlerle birlikte sgk girişlerini zamanında yapılmasını sağlamak. Staj komisyon kararlarını ve staj dosyalarını teslim almak. Öğrenci işleri, gerekli incelemeği yaptıktan sonra, öğrenci kartlarına (siteme girerek)staj yaptığını işaretleyecek.(Mali işlerle ve öğrenci işleri ile birlikte uyumlu şekilde çalışmak) .Mezuniyet yapılırken Öğrenci işlerini transkriptleri inceleyerek danışman hocaların onaylaması için , Md.Yrd. 'na bildirecek. Md.Yrd. inceledikten sonra danışman hocaların onayının yapmasını sağlayacak.(Bu süre en kısa zamanda öğrencinin geç mezun olmaması için gayret sarf edilecek)Mezuniyet komisyonu kararlarını aldıktan sonra öğrenci işleri tarafından Bölüm Sekreterliği,. Öğrenci İşleri Yüksekokul Sekreteri. Kütüphane Daire başkanlığı. Okul kütüphanesinden sorumlu görevli memur sistemden onay verdikten sonra yönetim kurulu kararı alınarak, öğrenci işleri gerekli yazışmaları yaparak öğrencilerin mezun olması sağlanacak. Md.Yrd , Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri, Bölüm Sekreterliği, uyumlu şekilde çalışmak) Bu bölümle ilgili çalıştığınız servisle ilgili işleri yapmak. **8.** Bölüm Başkanlıkları ile ilgili yazışmaları yapmak.(Akademik personelin bölüm başkanlıklarına dilekçeleri, telafi programı hazırlamak vb.)Öğretim Elamanlarından gelen telafi programlarını ve dilekçelerini Okul Müdürüne EBYS üzerinden taratarak atmak ve bu evrakları arşivlemek. Öğrenci Disiplin işlemlerini yürütmek, **9**.Akademik personelin görev süresilerini takip ederek yazışmalarını yapmak, müdür, müdür yardımcısı bölüm başkanı vb. idari görevi olan personelin bu görev sürelerinin takibini yapmak, **10**.Sürekli işçi puantajların yazışmalarını her ayın 25.geçmeyecek şekilde yapmak. Sürekli işçilerle ilgili izin , rapor vb. yazışmalarını yapmak,

	11. Servisine ait iş ve işlemlere dair fiziki ortamda arşivlenmesi gereken yazı ve dosyaları arşivleyerek arşiv takibini yapmak. Masa üstünde veya başka yerde evrak kalmayacaktır. Yine Dosyalanmış dokümanı istendiğinde çıkarıp isteyen kişiye göndermek ve dönüşünü takip etmek.(Durumuna göre evrak tutanakla verilip alınacaktır.), **12.**İlan ve duyurulması gereken evrakları ilgililere sevkini yapmak ve ilanını yapmak.(sevk edilen evrak duyuru yapılacak personelin bilgisine; kendinizin gereğine olacak şekilde yapılacak), **13.**Sorumlu olduğu bilgisayar, yazıcı gibi elektronik cihazları koruyarak, çalışır durumda tutmak. Meydana gelen arızaları zamanında amirine bildirmek,
Sorumlulukları	Bütün verilen görevleri yerine getirmede, Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	**ONAYLAYAN**