

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	TBMYO-GT-5.006
		İlk Yayın Tarihi	02.01.2026
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	02.01.2026
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Bölüm Sekreteri
Üst Birim Adı:	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Birim Adı:	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür/Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri
Bağlı Alt Unvanlar	
Vekâlet Eden	

Görevin Tanımı
İş/Görev Kısa Tanımı: Bölüm Sekreteri, Bölüm yönetim süreçlerinde Bölüm Başkanlığına yardımcı olmak, Müdürlük yönetiminin bölümler ile ilgili gerekli gördüğü idari görevleri yerine getirmek, ilgili resmi yazışmaları, iş ve işlemleri yapmakla görevlidir.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri
1.Bölüm sekreterliği ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, bölüm sekreterliğinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek, 2.Yıllık öğretim planları, haftalık ders programları ve sınav programlarının hazırlanmasında bölüm başkanlarınca istenilen verileri toplamak, verilen işleri ve yazışmaları yapmak, hazırlanmış olan programları ilan etmek ve ilgililere (bölüm kadrosuna, öğrencilere vb) duyurmak 3.Müdürlük ve Bölümler ile ilgili bölüm yazışmalarını yapmak, 4.Arasınav, final ve bütünlendirme sınavları, ek sınavlar, af ve muafiyet vb sınav evraklarını arşivlemek 5.Öğrencilerin staj ile ilgili yazışmalarını yapmak ve bu konuda staj komisyonuna destek vermek, 6.Bölüm akademik personelinin görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazışmaları yapmak, 7.Akademik personel ve öğrenci ile ilgili bölüme gelen ilan ve duyuruları yapmak, 8.Burslar, yemek yardımı gibi yardımlarıyla ilgili duyuruları yapmak, 9.Gerektiğinde bölüm işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak, 10.Bölüm ile ilgili evrakları arşivlemek, 11.Bölüm Kurulu kurullarına hazırlık yapmak ve alınan kararları ilgili birimlere ulaştırmak, 12.Bölüm tarafından düzenlenen konferans seminer vb. işlerle ilgili yazışmaları ve kendisine verilen görevleri yapmak, 13.Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek, 14.Görev alanına girdiği halde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, üst makamlara bilgi vermek, 15.Bölüme ait bilgilerin mahremiyetine dikkat etmek. 16.Müdürlük tarafından görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Görevin Gerekli Nitelikler
657 Sayılı Devlet Memurları Kanununu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanununu ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununu bilmek, - Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe hâkim olmak, - Sorumlu olduğu birimin işlerini yürütmek için bilgi ve yeteneğe sahip olmak, nezaketli davranmak

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.	
...../...../.....	
Görev Unvanı Sorumlusu (Unvan Ad Soyad, İmza)	Onaylayan Üst Yönetici (Unvan Ad Soyad, İmza)