	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ Bölüm Sekreteri Görev Tanımı	Belge Numarası	YU-GRV-035
		İlk Yayın Tarihi	22/04/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birim	Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu
Görev Adı	Bölüm Sekreteri
Kadro Adı	Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli
Bağlı Bulunduğu Birim	Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birimi	Yüksekokul Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı
İletişim İçinde Olunan Birimler	Akademik ve idari birimler
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

Bölüm Sekreteri, bölüm başkanlığı tarafından yürütülen eğitim ve öğretim faaliyetlerinin etkinliğini ve verimliliğini yükseltmek için, yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun şekilde idari destek sağlar. Yüksekokul sekreteri ve Bölüm Başkanı ile sürekli iletişim halinde çalışır.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İdari İşler

- Bölüme gelen sözlü veya yazılı talep, istek, şikâyet, öneri vs. yüksekokul sekreteri ve bölüm başkanına ulaştırmak.
- EBYS üzerinden bölüm ile ilgili yazışmaları yürütmek.
- Giden evrakları kaydetmek, ilgili birime göndermek ve standart dosya planına göre dosyalamak.

Eğitim-Öğretim Desteği

- Bölüm Kurulu gündemlerinin oluşturulmasına ilişkin yazışmaları hazırlamak ve üyelere dağıtmak.
- Bölüm Kurulunda alınan kararların yazımı, kaydedilmesi ve dağıtımı işlemlerini yapmak.
- Bölümle ilgili öğrenci sayıları, başarı durumları, mezun sayıları, ders planları, ders içerikleri ve öğretim elemanlarının kadro durumları gibi bilgileri güncel tutmak, değişiklikleri takip etmek.
- Her yarıyıl başında kesinleşen ders planları ve haftalık ders programlarını Öğrenci Bilgi Sitemine yüklemek.
- Öğrenciler için atanan danışman bilgilerini Öğrenci Bilgi Sitemine yüklemek.
- Ders kayıtlarının yapılması, geçici ders listelerinin hazırlanması, ders onay ve ekle-sil işlemleri için gereken desteği sağlamak.
- Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil vb.) evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra bölüm başkanlığına iletilmesini ve üst yazı ile müdürlük makamına bildirilmesini sağlamak.
- Ders Muafiyet ve İntibak Komisyonu tarafından onaylanan işlemleri öğrenci bilgi sistemine yüklemek.

Diğer Görevler

- Yılsonlarında görev alanı ile ilgili dokümantasyon ve arşiv işlemlerini yapmak.
- Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak ve görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek ve ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: CPTD44A Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys

olarak yürütmek.

- Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Üniversiteye özgü ilgili yönetmelikler, yönergeler ve iç düzenlemeler
- İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı
- Kamu Görevlileri Etik Kuralları

Görev alanı doğrultusunda akademik ve idari faaliyetleri ilgilendiren diğer mevzuat

Belge Numarası :YU-GRV-035;İlk Yayın Tarihi: 22/04/2025;Güncelleme Tarihi :;Güncelleme Numarası:

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: CPTD44A Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys