

İŞ / GÖREV TANIMI FORMU

KURUM	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
BİRİM	SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
SINIFI	İDARİ
UNVANI	BÖLÜM SEKRETERİ
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	BÖLÜM BAŞKANI -YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

İş/ Görev Kısa Tanımı: Bulunmuş olduğu birimde bölümün işlerini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapar.

İş/Görev:

GÖREVİ ve SORUMLULUKLAR

- *Öğretim elemanlarının derslere göre dağılımı ve derslerin öğretim elemanlarına göre dağılımı tablolarını hazırlamak.
- *Bölüm Başkanlıklarınca hazırlanan ders programlarının öğretim elemanlarına ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak.
- * Toplantı duyurularını yapmak
- *Yüksekokulun bölümleri ve bölümlerin kendi aralarındaki yazışmaları yapmak ve ilgili yerlere teslim etmek.
- *Laboratuvar ve dersliklerin dağılımıyla ilgili çizelgeleri düzenlemek.
- *Bölüm Başkanlıklarınca hazırlanan vize-final (dönem içi ve dönem sonu sınavlarının) sınav programlarını duyurmak ve dağılımını sağlamak.
- * Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletip, bir örneğini dosyalamak
- *Sorumlusu olduğu cihazların bakım ve onarımını yaptırmak.
- *Bölüm Başkanı tarafından verilen görevleri titizlikle yerine getirmek

YETKİLERİ

- *Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- *Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- *657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- *En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- *Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK:

Bölüm Sekreteri yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, YO Sekreteri, YO Müdür Yrd. ve YO Müdürüne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN**Yrd.Doç.Dr.Alaettin İMAMOĞLU****Müdür**



