BÖLÜM SEKRETERİ	
İŞ ÜNVANI	BÖLÜM SEKRETERİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ
ALT BİRİMİ	YOK

İŞİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanlıklarının sekreterlik işlemlerini usulüne uygun yürüten kişidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Bölümlere gelen ve bölümlerden giden evrakların kaydedilmesi, takibi, teslimi ve dosyalanması işlemlerinin yürütülmesi,
- Bölüm Başkanlıklarının yazışmalarının hazırlanması,
- Bölümlere ve öğrenci işlerine ait duyuruların, ilgili panolarda ilan edilmesi, süresi dolanların kaldırılması,
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaların yürütülmesine yardımcı olunması,
- Sınıflara ait ders programı çizelgelerinin hazırlanması,
- Öğrencilere kendi görev alanına giren konularda danışmanlık yapılması,
- Sınavlarla ilgili gözetmen listelerinin hazırlanarak öğretim elemanlarına dağıtılması,
- Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
- Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi,
- Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarının üst yazısını hazırlar.
- Öğrenci İşleri birimi ile birlikte koordineli çalışmanın yapılması,
- Bölüm başkanlarının vermiş olduğu diğer işlerin yerine getirilmesi,

İŞİN ÇIKTISI

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin bölüm başkanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.

BİLGİ KAYNAKLARI

İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

- Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.
- Yazılı ve sözlü talimatlar.
- Havale edilen işlemler.

Bilgilerin temin edileceği yerler:

- Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı.

Bilginin Şekli:

- Kanun, yönetmelik, genelge yazı, telefon, e-mail, yüz yüze.

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- Tercihen Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı mezunu olmak,
- Ofis programlarını kullanabilmek,
- Kamu etiği konusunda bilgi sahibi olmak,
- Dosyalama ve arşivleme konusunda deneyimli olmak.

YETKİLERİ

- Kontrol etme, düzeltme,
- Vekâlet etme,
- İmza,
- Paraflama,

ÇALIŞMA KOŞULLARI

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,
- Büro ortamında çalışmak,

KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulu
AACÖMYO