



**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı**

İlgi yazı

Sayfa No: **Sayfa 1/1**

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

<b>BİRİMİ</b>	TUSAŞ- Kazan Meslek Yüksekokul Müdürlüğü
<b>GÖREV ADI</b>	Bölüm Sekreterliği
<b>GÖREV ALANI</b>	Yüksekokul Müdürlüğü
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	<p>Kesinleşen haftalık ders programlarını Müdürlüğe bildirmek için üst yazısını hazırlar.</p> <p>Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurulmasını sağlar. Tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.</p> <p>Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarının üst yazısını hazırlar.</p> <p>Meslek Yüksekokulu ile bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.</p> <p>Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını "giden" ve "gelen" evrak yazılarını dosyalar.</p> <p>Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların Müdürlüğüne iletilmesini sağlar.</p> <p>Toplantı duyurularını yapar.</p> <p>Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.</p> <p>Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili "Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.</p> <p>Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.</p> <p>Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletir. Kayıt edilerek gelen evrakların sevk edilen birimlere yönlendirilmesini yapar.</p> <p>Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltır ve ilgililere teslim eder.</p> <p>Bölümün fotokopi işlerini yürütmek.</p> <p>Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazılarının Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması, giden evrakların suretlerinin dosyalanması.</p> <p>Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.</p> <p>Hazırlanmış ders planları, ders yükleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planlarının, görevlendirme değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması.</p> <p>Hazırlanan ara sınav, yarıyıl sonu sınavı işlemlerinin yürütülmesi.</p> <p>Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılması.</p> <p>Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takip edilmesi.</p> <p>Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması.</p> <p>Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması.</p> <p>Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki sorumluluğu dışındaki ve kendisine verilen öğrenci işleri ile ilgili işleri yerine getirmek.</p> <p>Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek.</p> <p>Bağlı olduğu bölüm başkanı ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.</p>

*Or.*

<b>Yasal Dayanak</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 28/09/2021

<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	<b>Bilgisayar İşletmeni Demet MERT</b>	<b>İmza:</b> 
------------------------------	--	--

**ONAYLAYAN**

<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	<b>Prof.Dr.Öğuzhan YILMAZ G.Ü.TUSAŞ Kazan M.Y.O. Müdürü</b>	<b>İmza:</b> 
------------------------------	---	--

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteryasına gönderilecektir.