



**MESLEK YÜKSEKOKULU  
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ  
GÖREV TANIMI**

Doküman No	<b>GT.038</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>1/2</b>

<b>Kurumu</b>	<b>Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi</b>
<b>Birimi</b>	<b>ALTSO Turizm Meslek Yüksekokulu</b>
<b>Görev Adı</b>	Bölüm Sekreterliği
<b>Vekalet Edecek Kişi</b>	Görevlendirilen personel
<b>Görev Amacı</b>	Üniversitemiz tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; ilgili mevzuat çerçevesinde, Meslek Yüksekokulunun (MYO) vizyonu ve misyonu doğrultusunda, bölümle ilgili resmi yazışmaları yapmak, bölüm başkanının haberleşme ve randevularını düzenlemek, bölümün öğrenci işleri hizmetlerini yürütmek
<b>İlgili Mevzuat</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu İlgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuat
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi Beceri ve Yetenekler</b>	Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	1.MYO-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak ve ilgili yere teslim etmek. 2. Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını tutmak, yazıları dosyalamak. 3. Bölüm adına gerekli yazışmaları hazırlayarak Müdürlüğe iletilmesini sağlamak. 4. Bölümle ilgili kurul çağrı ve kararlarını usulüne uygun yazmak, ilgililere duyurmak. 5. Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme işlemlerini yapmak. 6. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapmak ve süresi dolanları kaldırmak. 7. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalamak. 8. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Müdürlüğe bildirir. 9. Bölüm Kurulu Kararlarını yazmak. 10. Bölüm Sekreteri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreteri ile Bölüm

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**MESLEK YÜKSEKOKULU  
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ  
GÖREV TANIMI**

Doküman No	<b>GT.038</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>2/2</b>

Başkanlarına karşı sorumludur.

**KABUL EDEN**

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarım okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../...../

**Adı Soyadı:**

**Unvan:**

**İmza:**

**ONAYLAYAN**

**Yüksekokul Sekreteri**

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici