

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU BÖLÜM SEKRETERLİĞİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	BSY-GRV-007
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/2
		Baskı No	01

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU	
BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Atatürk Sağlık Yüksekokulu / /Bölüm Sekreterliği
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, MEMUR VEYA SEKRETER
GÖREVİ	MEMUR
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Müdür, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanları
ASTLARI	Yok
A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI Öğretmenlik, Antrenörlük ve Spor Yöneticiliği Bölümleri ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR - Sorumlu olduğu bölümün sekreterlik hizmetlerini (not alma, randevu ayarlama vb.) yapmak. - Bölüm faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. - Güncel iş takibini yapmak. - Sistem üzerinden gelen yazıları, alınan talimat doğrultusunda, bölüm öğretim elemanlarına duyurmak. - Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” olarak işlemek, suretlerini dosyalamak. - Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları bölüm başkanına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısı yazmak. - İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin bölüm başkanını bilgilendirmek. - Bölümde okutulan derslerin öğretim elemanlarına dağıtılması ile ilgili bölüm başkanına yardımcı olmak ve gerekli yazışmaları yapmak, Ders programları ve sınav programlarının yapılmasında bölüm başkanına yardımcı olmak, Öğretim elemanlarının mazeretleri nedeniyle yapamadığı dersleri için telafi programının hazırlanmasına yardımcı olmak ve gerekli evrakları hazırlamak, bölümün tüm yazışmalarını hazırlamak ve yürütmek. - Her eğitim-öğretim başlarında bölüm başkanı tarafından belirlenen öğrenci danışmanlarını müdürlüğe bildirmek. - Öğrencilerin sehven ders seçimleri ve mazeret-tek ders sınavına girmek için başvuru dilekçelerine yardımcı olarak müdürlüğe üst yazıyla bildirmek. - Bölüm Kurulunun gündemini hazırlamak, ilgililere duyurmak ve alınan kararları bölüm kurulu üyelerine imzalatarak ilgili birimlere göndermek. - Bölümle ilgili yapılacak toplantıları personele duyurmak. - Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesine ilişkin yazışmalarını yapmak. - Bölümün dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak. - Eğitim-öğretimle ilgili, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının zamanında ilan edilmesini ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak. - Bölüm öğrencilerinin hizmetine sunulan derslik, laboratuvar vb. bakım-onarım işlerini ve eğitimi engelleyen aksaklıkları müdürlüğe bildirmek. - Rapor ve özürlü bulunan öğrencileri bölüm başkanına bildirmek - Öğrencilerin muafiyet talepleri ile ilgili dilekçelerini incelenmek üzere komisyonlara sunarak intibak kararlarının alınmasını sağlamak ve gerekli yazışmaları yapmak, - YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. kararları takip etmek, uygulamasını yapmak,	

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU BÖLÜM SEKRETERLİĞİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	BSY-GRV-007
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/2
		Baskı No	01

- Gerektiğinde bölüm işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak,
- Bölümler ile ilgili evrakları arşivlemek,
- Görev süresi bitecek olan öğretim elemanlarının, görev sürelerinin uzatılması için gerekli belgeleri müdürlüğe iletmek.
- Öğrenci sınav notu itirazlarının kabul edilmesini ve öğretim elemanlarına sunulmasını sağlamak.
- Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil vb.) evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra bölüm başkanlığına ileterek üst yazı ile müdürlük makamına bildirilmesini sağlamak.
- Bölüme ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, bölümde gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak
- Bölüm Sekreterliğince yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, yüksekokul sekreterine bilgi vermek.
- Yüksekokul Öğrenci Komisyonlarının Yazışmalarını yürütmek ve dosyalamak. (Yatay-Dikey geçiş, Staj-Mezuniyet- Muafiyet, Farabi-Erasmus)
- Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Yüksekokul Sekreterinin , Müdürün ve Bölüm Başkanının görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Bölüm Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Bölüm Başkanı'na, Yüksekokul Sekreterine ve Müdür'e karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

- | | |
|-------------------|----------------|
| a) Çalışma Ortamı | Kapalı alan. |
| b) İş Riski | Var (Hukuksal) |

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA

- [] Fiziksel Çaba [X] Zihinsel Çaba [] Her İkisi de

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az lise mezunu olmak.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Pozitif bakış açısına sahip.
- İletişimi iyi ve güler yüzlü.
- Dikkatli.
- Değişim ve gelişime açık olma.
- Düzenli ve disiplinli çalışma.
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı.
- Güçlü hafıza.
- Hızlı düşünme ve karar verebilme.

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU BÖLÜM SEKRETERLİĞİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	BSY-GRV-007
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/2
		Baskı No	01

- Ofis programlarını etkin kullanabilme.
- Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, tarayıcı ve faks vb.).
- Sabırlı olma.
- Sorun çözebilme.
- Sonuç odaklı olma.
- Sorumluluk alabilme.
- Stres yönetimi.
- Üst ve astlarla diyalog.
- Yoğun tempoda çalışabilme.
- Etkili zaman yönetimi.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

**ONAYLAYAN
(Müdür)**

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :