

	<p style="text-align: center;">T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Çanakkale Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları</p>	Doküman Kodu	GRVT11
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	25.04.2024
		Revizyon No	v.2.1
		Sayfa Sayısı	1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	MYO Sekreteri

PERSONEL HAKKINDA BİLGİLER	
UNVAN	Bölüm Sekreteri
SINIF	Genel İdare Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Meslek Yüksekokul Sekreteri

GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak

GÖREVİN KISA TANIMI : Müdürlük ve Bölüm ile ilgili yazışma ve dosyalama işlerini yerine getirmek ve evrak takibi yapmak

GÖREVLERİ :

- Bölüm içi ve bölümler arası iletişimi kurup yazışmaları yapmak.
- Bölmeye gelen evrakların kayıt işlemlerini yapıp bölüm başkanlığına sunmak.
- Toplantı duyurularının bölümde eksiksiz yapılmasını sağlamak
- Bölüm Kurulu Toplantılarına katılmak ve gereklinotları almak.
- Bölüm Kurulu Kararlarını yazmak, ilgililere ve Müdürlüğe iletmek
- Müdürün protokolü ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
- Bölüm içi, bölümler arası ve Müdürlük ile her türlü yazışmaları yapmak
- Bölüm Ders Teklifleri ve Ders İçeriklerinin Takibini yapmak.
- Ders Görevlendirmeleri, ders değişiklikleri, derslerin gruplara ayrılması işlemlerinin bölüm kurulu kararı ile müdürlüğe iletilmesini sağlamak.
- Ders ve Danışman Atamalarının Müdürlüğe bildirilmesi
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- Sınav programlarının bölüm başkanlığı onayından sonra ders veren öğretim elemanları ile özetmenlere dağıtılması, web sayfasında ilan edilmesi ve müdürlüğe üst yazı ile bildirilmesi.
- Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, ders ekleme çıkarma vb.) evrakların danışman onayından sonra bölüm başkanlığına ileterek üst yazı ile Müdürlük makamına bildirilmesini sağlamak.
- Azami süresini tamamlayan öğrencilerin kayıt silme listelerinin takibi ve Müdürlüğe bildirilmesi

Hazırlayan
MYO Sekreteri

Kontrol Eden
Müdür Yardımcısı

Onaylayan
Müdür