



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ BİRİMİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman Kodu	İMY-BSB-GT-01
Yayın Tarihi	.././....
Revizyon Tarihi	.././....
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 3

1. ORGANİZASYONEL BAĞLANTI

Doğrudan Rapor Verilen İlk Amir	Yüksekokul Sekreteri
Üst Amir	Yüksekokul Müdürü

2. GÖREVİN AMACI

Bağlı bulunduğu bölümlerin/programların eğitim-öğretim, araştırma ve idari faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesi amacıyla; akademik personel ile yüksekokul yönetimi, öğrenciler ve dış kurumlar arasındaki resmi yazışmaları, kurul kararlarını, ders/sınav programlarını ve öğrenci taleplerini kurumsal takvim ile kalite standartlarına uygun şekilde koordine etmek, kayıt altına almak ve yürütmektir.

Bölüm Sekreteri, Bölümdeki tüm yazışmaları takip eden, koordinasyonu sağlayan görevlidir. Müdür onayı ile YO Sekreteri tarafından idari personel içinden seçilir. Yüksekokul vizyon, misyon ve ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi hedefleri doğrultusunda; birim içi süreçlerin mevzuata uygun, verimli, hatasız ve sürekli iyileştirme prensibine dayalı olarak yürütülmesini sağlamaktır.

3. TEMEL GÖREVLER

3.1. Dönemlik Ders Programı, Kredi Kontrolü ve Öğretim Elemanı Görevlendirmesi

- Bölüm ve Program Başkanlıklarından gelen dönem ders dağılım listelerini kontrol ederek Excel listesine işlemek.
- Öğretim planlarına göre ders ve kredi bilgilerinin kontrolünü yapmak.
- Öğretim elemanı bazında ders saatlerini tespit etmek, ders saatlerini gösteren listeleri yazdırmak, ilgili kişilerden “Uygundur” ifadesi ile imzalanmasını sağlamak.
- Bölüm Kurulu Gündemi oluşturmak, Bölüm Kurul Kararını hazırlamak.
- İmzaları tamamlanan Karar ve öğretim elemanı bazında ders saati listeleri ile p
- Program bazlı ders dağılımlarını üst yazı ile EBYS (Belgenet) yoluyla Müdürlüğe iletmek.
- Görevlendirilmesi olmayan dersler için 2547 Sayılı Kanunun 40/a maddesi uyarınca diğer birimlere talep yazısı hazırlayarak Müdürlüğe iletmek, görevlendirilme yazışmalarını takip ederek tamamlanmasını sağlamak.
- Üniversitemize bağlı diğer birimlerden ders görevlendirme taleplerini Bölüm Başkanlığı aracılığı ile öğretim elemanlarına duyurmak, gerekli yazışmalarını yaparak takip etmek.

3.2. Sınav Organizasyonu

- İçinde bulunulan dönemde yapılacak olan sınavların planlamasını yapabilmek için Sınav Süresi Bildirim Formlarının öğretim elemanlarınca doldurulmasını sağlayıp, Bölüm Başkanı onayı ile EBYS (Belgenet) üzerinden Müdürlüğe sunmak.
- Sınav dönemleri öncesinde sınavda kullanılacak kırtasiye malzemelerinin (Sınav Zarfı, Optik Kağıtlar, A4 Kağıtlar, Yoklama ve Sınav Uygunsuzluk Formları, Kalem vb.) Bölüm Sekreterliği’nde yeterli miktarda bulunmasını sağlamak.
- Sınav programının sisteme giriş işlemlerinin tamamlanması ile listelerini almak, dosyalamak, sınav gününde öğretim elemanlarına o günün listelerini imzaya açmak.
- Her sınav kuşağı için bırakılan sınav zarflarını sınavı yürütmek üzere görevlendirilen gözetmene teslim etmek ve sınav bitiminde teslim almak
- Görevine gelemeyen gözetmen olması durumunda yedek görevlilere ulaşarak sınavın süresinde başlatılmasına yardımcı olmak.
- Sınavda Uygunsuzluk olması durumunda verilen form ve kanıtların EBYS (Belgenet) ile Müdürlüğe iletmek.
- Sınav takviminin bitiminde görevine mazeretli/mazeretsiz gelemeyen öğretim elemanlarının listesini hazırlayarak EBYS (Belgenet) ile Müdürlüğe iletmek.



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ BİRİMİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman Kodu	İMY-BSB-GT-01
Yayın Tarihi	.././....
Revizyon Tarihi	.././....
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 3

3.3. Öğrenci Muafiyet ve İntibak Taleplerinin Bölüm İçi İşlemleri

Yatay geçişle gelen veya Yüksekokulumuz öncesinde farklı üniversitelerden ders almış olan öğrencilerin muafiyet talep dilekçelerini Bölüm/Program İntibak Komisyonuna ulaştırmak, çıkan intibak raporlarını Yönetim Kuruluna sunulmak üzere EBYS (Belgenet) ile Müdürlüğe iletmek.

3.4. Bölüm Kurulu ve Diğer Toplantıların İşlemleri

- Bölüm Kurulu toplantılarının gündemini hazırlamak, kurul üyelerine duyurmak, toplantı kararlarını (karar defteri veya dijital ortamda) yazarak imzaya açmak ve onaylanan kararları ve ek belgeleri EBYS (Belgenet) yolu ile Yüksekokul Müdürlüğüne iletmek.
- Bölümle ilgili toplantı, randevu ve her türlü duyuruların ilgili kişilere ilan edilmesini sağlamak. Kurum içi ve Kurum dışı toplantılar için toplantı odasının belirlenen tarih ve saatlere uygun olarak hazır olmasını sağlamak.

3.5. Yazışma ve Belge Yönetimi:

- Bölüme gelen/giden evrakları, dilekçeleri ve talepleri EBYS (Belgenet) üzerinden takibini yapmak, havale/tebliğ etmek; Bölüm Başkanlığının talimatları doğrultusunda cevap bekleyenlerin yazılarını mevzuata uygun hazırlamak, tüm kayıtları Standart Dosya Arşivi kodlarına uygun olarak dijital ortamda arşivlemek.
- Öğretim elemanlarının görevlendirilme işlemlerinde verilen Görevlendirme Formlarının ve belgelerin kontrolünü yapmak, Bölüm Başkanlığı onayı ile Müdürlüğe EBYS (Belgenet) yolu ile iletilmesini sağlamak.
- İçinde bulunulan ay içerisinde çeşitli nedenlerle yapılamayan ders var ise öğretim elemanlarınca bildirilen durumu Mali İşler birimine iletmek üzere EBYS (Belgenet) yolu Bölüm Başkanı onayı ile Müdürlüğe bildirmek
- Müdürlükçe talep edilen Birim Faaliyet Raporları, Performans Göstergeleri vb. istatistiki bilgilerin Program ve/veya Bölüm Başkanlıklarına bildirilerek, gelen verileri formlarına işleyip dijital ortamda Müdürlüğe iletmek.
- Üniversitemiz internet sayfası ile ulaşılamayan eski öğretim plan ve ders içeriklerinin suretini talep eden öğrencilere dijital ya da onaylatılmak üzere elden vermek.

3.6. Paydaş Memnuniyeti: İç ve dış paydaşlardan (öğrenci, akademik personel, vatandaş) gelen talepleri nezaket kuralları çerçevesinde karşılamak, memnuniyet odaklı çalışmak, koordinasyonu sağlamak.

4. SÜREÇLER

- Dönemlik Ders Programı, Kredi Kontrolü ve Öğretim Elemanı Görevlendirmesi Süreci
- Sınav Organizasyon Süreci
- Öğrenci Muafiyet ve İntibak Taleplerinin Bölüm İçi İşlemleri Süreci
- Bölüm Kurulu Kararlarının Alınması, Yazılması ve Yönetime Sevk Süreci
- Yazışma ve Belge Yönetimi Süreci

5. SORUMLULUKLAR

- Mevzuata Uygunluk Sorumluluğu:** Bölüm düzeyinde yürütülen tüm yazışmaları ve alınan kurul kararlarını 2547 sayılı Kanun ve Üniversite Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümlerine uygun yürütmekten, 657 sayılı ve 2547 sayılı Kanun ve güncel üniversite yönetmeliklerini takip ederek iş süreçlerine entegre ederek ve ilgili kişilere duyurmaktan sorumludur.
- Evrak ve Arşiv Güvenliği Sorumluluğu:** Bölüm kurul kararlarını, resmi yazışma eklerini, öğrenci intibak formlarını ve sınav kağıdı zarflarını (sorumlu öğretim elemanına teslim edilesiye kadar) yasal saklama süreleri boyunca fiziksel ve dijital olarak korumaktan, arşivlemekten sorumludur.
- Zaman Yönetimi Sorumluluğu:** Yüksekokul yönetiminden gelen süreli/ivedi yazıların, ders programlarının ve diğer yazışmaların akademik takvimde belirtilen son günleri aşmadan cevaplandırılmasını takip etmekten sorumludur.



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ BİRİMİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman Kodu	İMY-BSB-GT-01
Yayın Tarihi	.././....
Revizyon Tarihi	.././....
Revizyon No	-
Sayfa No	3 / 3

6. YETKİLER

- Bölüm Başkanlıkları, bölümlerin alt programları, öğretim elemanları ve Yüksekokul Müdürlüğü arasında koordinasyonu sağlama
- EBYS (BELGENET) üzerinden bölüme gelen resmi evrakları ve öğrenci dilekçelerini teslim alma, havale/tebliğ etme, tasnif etme ve Bölüm Başkanına sunma
- Bölüm Başkanı adına, birim içi bilgilendirme e-postalarını, ders/sınav programlarını vb. duyurma
- Yetkilendirildiği otomasyon sistemlerini ve veri tabanlarını kurumsal sınırlar içinde kullanma
- Bölüm kurulu kararlarını, intibak komisyonu raporlarını ve sınav gözetmen listelerini mevzuat standartlarına uygunluk yönünden ön inceleme yapma, hatalı/eksik belgelerin düzeltilmesini talep etme
- Eğitim-Öğretim yönetmeliğine, ders planlarına veya uygun olmayan öğrenci dilekçelerini Bölüm Başkanının bilgisi dahilinde reddetme veya düzeltilmesini isteme
- Süreçlerde tespit edilen uygunsuzluklar için "Düzeltilici Faaliyet" talep etme ve amirine çözüm önerisi sunma
- Görev alanı ile ilgili resmi yazışma taslaklarını ve şablonlarını gerekli programlarda hazırlama

7. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- Eğitim:** En az Ön Lisans veya Lisans düzeyinde yükseköğretim mezunu olmak.
- Mevzuat Bilgisi:** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Üniversite Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile KVKK mevzuatına hakim olmak, analitik düşünme, kriz ve zaman yönetimi, güçlü yazılı/sözlü iletişim yetkinliklerine sahip olmak.
- Kullanılan Sistemler:** EBYS (Belgenet - Elektronik Belge Yönetim Sistemi), MS Office programları, Yüksekokulun kullandığı diğer programlar.

8. PAYDAŞ VE İŞBİRLİĞİ

- İç Paydaşlar:** Bölüm Başkanı ve Bölümdeki Akademik Personel (dersler, sınavlar, izinler ve kurullar), Yüksekokul Sekreterliği ve Yazı İşleri Birimi (Resmi yazışmalar, yönetim kurulu sevkleri), Öğrenci İşleri Bürosu (Not itirazları, intibaklar, ders kayıt sorunları ve mezuniyet tetkikleri), Bölümde Kayıtlı Öğrenciler
- Dış Paydaşlar:** Rektörlük Öğrenci İşleri Birimi, üniversite diğer birimleri bölüm sekreterlikleri ve idareleri (gerektiğinde doğrudan yazışma takipleri), öğrencilerin staj yaptığı dış kurumlar, işletmeler ve sanayi kuruluşları (bilgi talepleri vb.)

9. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Yazışma Cevaplama Süresi:** Üst makamlardan veya diğer birimlerden gelen resmi yazıların ve öğrenci dilekçelerinin, Bölüm Başkanının onayını müteakip hedeflenen süre (Örn: En geç 2 iş günü) içinde cevaplanma veya sevk edilme oranı.
- Kurul Kararı Yazım Hızı:** Yapılan Bölüm Kurulu toplantılarının ardından karar metninin hatasız yazılması, kurul üyelerinin imzasına sunulması ve Yüksekokul Müdürlüğüne üst yazı ile iletilme süresi. (Hedef: Toplantıdan sonra en geç 3 iş günü)
- Ders ve Sınav Programı Doğruluğu:** Sisteme girilen veya ilan edilen ders programlarında, sınav tarihlerinde ve gözetmen dağıtımlarında çakışma, salon unutulması gibi operasyonel hatalarla karşılaşılması durumunda düzeltici/önleyici faaliyette bulunma yıllık oranı. (Hedef: %0 Hata)
- Arşiv Düzeni ve Belge Ulaşılabilirliği:** İç/dış denetimlerde veya yönetim taleplerinde; geçmiş dönemlere ait bir kurul kararına, resmi yazışmalara, sınav listeleri vb. arşivden ulaşılma süresi. (Hedef: En geç 15 dakika)

10. ONAY VE TEBELLÜĞ BEYANI

Bu görev tanımında belirtilen sorumlulukları, ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi standartları ve yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde eksiksiz yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Birim Sorumlusu Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Birim Amiri Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır. Kalite Koordinatörlüğü Yetkilisi Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Üst Düzey Yönetici Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.