



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ VE ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu iç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

İş/Görev Kısa Tanımı:

Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun tüm personel ve öğrenci faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

İLGİLİ MEVZUAT

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler,
- Yükseköğretim Kurulunun ilgili Yönetmelik ve Yönergeleri,
- Giresun Üniversitesinin biriminizle ilgili Yönetmelik ve Yönergeleri,
- 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması (2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi),
- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferleri Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği,
- Lisans Öğrenimlerini Tamamlayan veya Tamamlamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksek Okullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik,
- Giresun Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,
- Giresun Üniversitesi Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal İle Kurumlararası Kredi Transferleri Yapılmasına İlişkin Uygulama Esasları Yönergesi,
- Giresun Üniversitesi Kayıt Yenileme Yönergesi,
- Giresun Üniversitesi Öğrencileri ile Mezunların Başarı Sıralamaları ve Verilecek Belgelere İlişkin Yönerge,
- Giresun Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi,
- Giresun Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Yönergesi,
- Giresun Üniversitesi Staj Yönergesi,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- 2005/07 sayılı Başbakanlık Genelgesi Standart Dosya Planı Uygulaması,
- 30/06/2012 tarih ve 28339 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,

GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- 1 Görev ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve talimatları düzenli olarak takip etmek, ek ve değişikliklerle ilgili bilgi sahibi olmak ve uygulanmasını sağlamak,
- 2 Hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 3 Yazı ve belgeleri standart dosya planına uygun olarak düzenlemek ve birim arşivi oluşturmak,
- 4 YÖK, Senato vb. Kararları takip etmek, uygulamasını yapmak,

- 5 Biriminiz ile ilgili ihtiyaçları belirleyerek temini için üst amirimize sunmak,
- 6 Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasının temini için gerekli tedbirleri almak,
- 7 Yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgilerin tutulmasını sağlamak,
- 8 Fiziki kullanılan alanın sürekli temiz, bakımlı ve düzenli olarak hizmet verebilmesi için kontrolleri yapmak ve gerekli tedbirleri almak,

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ İLE İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLER:

- 1 Yüksekokul Müdürlüğünce havale edilen yazıları ilgili Bölüm Başkanlıklarına üst yazı ile iletmek. Süreli/süresiz yazıların Bölüm Başkanlıklarından zamanında gelmesini takip etmek.
- 2 Üniversitemiz birimlerinden veya diğer kurumlardan gelen yazıları Bölüm Başkanlıklarına bildirmek; geri dönüş yapılması gereken yazıları süresi içerisinde cevap vermek,
- 3 Yüksekokulumuz Bölümleri ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak,
- 4 Yüksekokulumuz "Bölüm/Program Açma"/"Bölüm/Program Kapatma" ile ilgili yazışmaları yapmak,
- 5 YÖK, Senato vb. Kararları takip etmek, uygulamasını yapmak,
- 6 Bölüm Sekreterliğinde yapılmayan/yapılmayan işler ve nedenleri konusunda Yüksekokul Sekreterliğine önceden bilgi vermek,
- 7 Meslek Yüksekokulu Bölüm ve bölümlerarası yazışmaları yapmak ve ilgili birime teslim etmek,
- 8 Öğrencilere ait ders muafiyet dilekçelerinin ilgili bölüm başkanlıklarına iletilmesini sağlamak,
- 9 Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları bölüm başkanlarına, danışmana ve dersin öğretim elemanına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak,
- 10 Öğrencilerden gelen rapor ve özrünü gösteren belgenin ilgili bölüm başkanına veya yardımcısına bildirmek,
- 11 Bölüm yazı işlerinin yürütülmesi, bölüme ait yazıların gerektiği kadar çoğaltılması ve ilgililere teslimini yapmak,
- 12 Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazılarının Bölüm Başkanı gözetiminde yazılmasını sağlamak,
- 13 Yatay-dikey geçiş ile ilgili gelen/giden öğrencilerin işlemleri ile ders muafiyetleri için gerekli belgeleri ilgili Bölüm Başkanlarına değerlendirmek üzere iletmek ve yazışmalarını yapmak,
Erasmus, Farabi, Mevlana vb. gibi programlarla ilgili gelen/giden öğrencilere ait evrakları ilgili Bölüm Başkanlıklarına iletmek ve
- 14 Bölüm Başkanlıklarından gelen muafiyetler ile ilgili yazışmalarda yer alan bilgilerin öğrenci bilgi sistemine işlenmesi ve Yönetim Kurulu Kararını almak üzere Öğrenci İşleri Birimine iletmek,
- 15 Üniversitemize birim dışından gelen/giden evraklardan Bölümleri ilgilendiren yazılar ile ilgili rutin yapılan iş ve işlemler ile ilgili duyuru ve çalışmalarını yapmak, ilgili evrakları dosyalamak,
- 16 Üniversitemize birim dışından öğrenci disiplin cezası ile ilgili gelen evraklardan iş ve işlemleri yapmak,
- 17 Yüksekokulumuz öğrencilerine ait CİMER'den gelen yazılar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 18 Yüksekokul Müdürlüğüne, Bölüm Başkanlıklarına ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, Yüksekokul Müdürlüğü ve Bölüm Başkanının onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak.
- 19 Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,
- 20 İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek,
- 21 Öğrenci işleri bürosu ile koordineli çalışmak, öğrenci işlerinde yeterli personel bulunmadığı zamanlarda öğrenci işleri bürosunun iş ve işlemlerini yürütmek,
- 22 Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini izlemek ve sağlamak, bu konuda ilgili bölüm başkanlığını bilgilendirmek.
- 23 Yüksekokulumuz Kalite Kurulu Biriminin isteyeceği bilgi ve belgeleri vermek,
- 24 Yüksekokulumuzun dışarıya yazdığı yazıları hazırlayıp kayıt altına alıp; imza paraflarının tamamlandıktan sonra ilgili yere göndermek, postalamak ve nüshasını dosyalamak,
- 25 Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
- 26 Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
- 27 Yüksekokul Müdürünün ilgili Müdür Yardımcısının, Yüksekokul Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

ÖĞRENCİ İŞLERİ İLE İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLER

- 1 Öğrencilerin Yönetim Kurullarında çıkan tüm kararlarını Öğrenci İşleri Bürosuna iletmek, alınan Yönetim Kurulu Kararını ilgili öğretim elemanlarına ve ilgili öğrencilere duyurmak,
- 2 Öğrenci staj işlemlerinin yürütülmesini ve sisteme işlenmesi hususunda bütün evrakları hazırlamak, Staj kurul kararını almak,
- 3 Staj yapacak öğrencilerin SGK işe başlama, giriş ve çıkış işlemlerinde Tahakkuk Servisi ile koordineli çalışmak,
- 4 Gerekliğinde öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle iş birliği yapmak,
- 5 Bölümlerle ilgili "Yüksekokul Kurulu Kararı" almak.
- 6 Öğrenci konseyi için Bölüm temsilciliği ve Yüksekokul Temsilciliği ile alakalı iş ve işlemleri yapmak,
- 7 Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorunlarını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime, kişilere yönlendirmek,
- 8 Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek,
- 9 Üniversitemiz birimlerinden Öğrenci İşlerini ilgilendiren gelen/giden evrakların rutin iş ve işlemler ile ilgili çalışmalarını yapmak ve ilgili evrakları dosyalamak,
- 10 Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği kapsamında öğrenci disiplin soruşturmaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, soruşturma dosyalarını muafaza etmek,
- 11 Öğrenci disiplin cezası ile ilgili, iş ve işlemleri yapmak,
- 12 Kısmi Zamanlı Öğrenci evraklarını dosyalamak, görev yeri çizelgelerini hazırlamak, puantajlarını hazırlamak ve ay sonlarında Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamak.
- 13 Yüksekokulumuzda Burs ve Yemek Yardımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 14 Sorumlu olduğunuz birim ile ilgili birim dışına gönderilecek yazıları hazırlamak, kayıt altına almak; imza paraflarının tamamlandıktan sonra ilgili yere göndermek, postalamak ve nüshasını dosyalamak,
- 15 Yüksekokulumuza dışardan gelen ilgili bölüm akademik personellerine ve öğrencilerinden posta veya e-posta yoluyla gelen evraklarının teslim alınıp, gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- 16 Yüksekokulumuza dışardan gelen öğrencilere yönelik afiş ve duyuruları ise öğrenci ilan panolarına asılmasını sağlamak,
- 17 Yüksekokulumuzdaki bölüm akademik personellerin ve öğrencilerin her türlü posta veya e-posta ile gelen evraklarının teslim alınıp, dağıtım işlemlerini yapmak,
- 18 Yüksekokulumuz Kalite Kurulu Biriminin isteyeceği bilgi ve belgeleri vermek,
- 19 Öngörülemeyen (tabi afet, salgın, yangın, iş kazası, personel izin, rapor vs. gibi) durumlarda Yüksekokul bürolarında oluşabilecek personel ihtiyacının karşılanması hususunda üst yöneticilerin vermiş olduğu görevleri yapmak,
- 20 Yüksekokul Müdürünün, Müdür Yardımcılarının, Yüksekokul Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

SORUMLULUKLAR

- Yüksekokulun iç ve dış paydaşlarına gerekli idari hizmetleri vermek,
- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,
- Mevzuatı takip etmek, mevzuata aykırı faaliyetleri ve işleri önlemek
- Göreviniz ile ilgili bilgileri doğru ve güncel bir şekilde tutmak,
- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak,
- Çalışmalarınızı uyum ve işbirliği içerisinde yürütmek,
- Her türlü izin öncesi biriminizdeki görevli personele iş ve işlemlerin akışı, yapılanlar ve yapılması gerekenler hakkında bilgi vermek,
- Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumlu olmak.