ORGANİZASYONEL BİLGİLER	KURUM	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
	BİRİM	Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu
	GÖREVİ	**Bölüm Sekreteri**
	ÜST YÖNETİCİ	Yüksekokul Sekreteri/Yüksekokul Müdürü
	ASTLARI	-

Bölüm Sekreteri

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Bölüm Sekreterliği ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak,
2. Bölümlerde okutulan derslerin öğretim elemanlarına dağıtılması ile ilgili Bölüm Başkanlarına yardımcı olmak ve gerekli yazışmaları yapmak,
3. Ders programları ve sınav programlarının yapılmasında Bölüm Başkanlarına yardımcı olmak,
4. Öğretim elemanlarının mazeretleri nedeniyle yapamadığı dersleri için telafi programının hazırlanmasına yardımcı olmak ve gerekli yazışmaları yapmak,
5. Her eğitim-öğretim başlarında Bölüm Başkanları tarafından belirlenen öğrenci danışmanlarını Müdürlüğe bildirmek,
6. Bölüm Kurulu Kararlarını yazmak,
7. Öğrencilerin muafiyet talepleri ile ilgili dilekçelerini incelenmek üzere komisyonlara sunarak intibak kararlarının alınmasını sağlamak ve gerekli yazışmaları yapmak,
8. Gerektiğinde Bölüm işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak,
9. Bölümler ile ilgili evrakları arşivlemek,
10. Bölüm Sekreterliğince yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
11. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek,
12. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak,
13. Belgeleri "desimal sisteme" uygun olarak düzenlemek, görevi hakkındaki güncel tüm bilgileri öğrenmek ve uygulamak.
14. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
15. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
16. Etik kurallarına uymak,
17. Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
18. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
19.Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
20. Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.
İletişim şekli **:** Yazılı, telefon, internet, yüz yüze.
Çalışma ortamı **:** Özel Kalem Bürosu
Çalışma saatleri **:** 8:00-12:00, 13:00-17:00 saatleri arası ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.