

 MALATYA TURGUT ÖZAL UNİVERSİTESİ	BÖLÜM SEKRETERİ	Doküman No	GT-096
		İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	1/2

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Fakülte Sekreterine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Gelen evrakları kayıt etmek ve sevk edilen birimlere yönlendirmek,
- Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazılarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak.
- Giden evrakları kayıt etmek ve dosyalamak, evrakları ilgili kişi veya birime teslim etmek.
- Sınav programları ile ders programlarını ilan etmek ve bölümle ilgili diğer duyuru işlemlerini yapmak.
- Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıllık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerini yapmak.
- Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren öğretim elemanlarından toplanmasını ve öğrencilere ilan edilmesinin sağlamak.
- Kayıt yenileme ve derse yazılma işlemlerini yürütmek.
- Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin intibak formlarını hazırlamak.
- Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetleri takip etmek.
- Ek ders ve sınav puantajlarını zamanında hazırlayarak Fakülte Sekreterliğine göndermek.
- Derslerin etkin bir biçimde yürütülebilmesi için öğretim elemanlarının ihtiyacı olabilecek ders araçlarını (projeksiyon cihazı, laptop, kalem, silgi, tepegöz, vb.) temin etmek.
- İlan panolarının kontrolünü, gerekli duyuruların asılmasını ve süresi dolanların çıkarılmasını sağlamak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Hizmetlerin herhangi bir aşamasında tespit edilen bir uygunsuzluğa yönelik düzeltici ve önleyici faaliyet başlatmak veya başlatılmasını sağlamak.
- Herhangi bir düzeltici ve önleyici faaliyet ile ilgili birimine düşen sorumluluğun, tespit edilen termine uygun olarak tamamlanmasını sağlamak.
- Kurum içi kalite tetkikleri ve dış denetimler kapsamında birimine düşen görevlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Kurum içi kalite tetkikleri ve dış denetimler sonucunda birimi için oluşturulan düzeltici ve önleyici faaliyetlerin belirtilen termine uygun olarak tamamlanmasını takip ve koordine etmek.
- Kendisine bağlı çalışan personelin görev dağıtımını yapmak, performanslarını takip etmek ve performans değerlendirmeleri ile ilgili görüşlerini yöneticisine bildirmek.
- Eğitimler sonrasında eğitimin etkinliği ile ilgili değerlendirme yapmak.

Hazırlayan Miraç KINACI	Sistem Onayı Dr. Öğr. Üyesi Ekrem AKBULUT	Yürürlük Onayı Dr. Öğr. Üyesi Ekrem AKBULUT
----------------------------	--	--

 MALATYA TURGUT ÖZAL UNİVERSİTESİ	BÖLÜM SEKRETERİ	Doküman No	GT-096
		İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	2/2

- Eğitim planına uygun olarak eğitimlere katılmak,
- Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9001:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.
- Bölüm Sekreteri görevlerini yerine getirmekten Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 sayılı DMK'ya göre memur statüsünde bulunmak.

Hazırlayan Miraç KINACI	Sistem Onayı Dr. Öğr. Üyesi Ekrem AKBULUT	Yürürlük Onayı Dr. Öğr. Üyesi Ekrem AKBULUT
----------------------------	--	--