



**Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik
Yüksekokulu
Görev Tanımları**

Doküman No	TİOYO/9
Yayın Tarihi	02/10/2023
Rev. No/Tarih	02/10/2023

GÖREVİ	Bölüm Sekreteri
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Yüksekokul Müdürlüğü
ÜST YÖNETİCİ	Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreteri

1. DAYANAK

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

2. GÖREVİN KISA TANIMI

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu Müdürlüğünün **Bölüm Sekreteri** bölümünde yer alan işlemleri belirlenen hedefler ve mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.

3. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Müdürlükten, Kurum dışından ve Bölüm Öğretim elemanlarından; gelen-giden evrakları EBYS sisteminden veya evrak üzerinden takip ederek, başkanlık görüşüne sunmak.
- Gizli, Süreli ve acil gelen evrakları Bölüm Başkanlığına sunmak Bölüm ilan panosundaki bilgilerin güncelliğini takip etmek.
- Bölüm Akademik Personelinin yurt içi, yurt dışı görevlendirmeleri ile ilgili Bölüm Kurulu kararlarını Müdürlüğe iletmek.
- Öğrencilerin kayıt dondurma, kontenjan artırımı vb. taleplerini, eğitim öğretim yılı güz – bahar döneminde açılacak derslerin listesini, sınav jürilerinin listesini bölüm başkanlığından onaylı üst yazı ile Müdürlüğe bildirilmesini sağlamak.
- Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil v.b.)evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra bölüm başkanlığına iletilerek üst yazı ile Müdürlüğe bildirilmesini sağlamak.
- Bölüm Anabilim Dallarındaki her türlü yazışmaları ve görevleri yerine getirmeyi sağlamak.
- Üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

4. GÖREV YETKİLERİ

- Bölüm Başkanı'nın direktifleri doğrultusunda Bölümün resmi yazılarını kaleme almak.
- Bölüm Başkanına imzalatmak, kayıt etmek ve ilgili yere gönderilmesini sağlamak.
- Bölüme gelen yazıları kayıt etmek, Bölüm Başkanına sunmak, havale edilenleri ilgisine iletmek.
- Bölümün yazışma evraklarını usulüne uygun olarak dosyalamak, arşivlemek.
- Bölümün ders ve sınav programlarını Müdürlüğe bildirmek.
- Bölüm öğrenci ve öğretim elemanlarına yönelik duyuruları yapmak.
- Bölüme gelen telefonları cevaplamak, gerekirse not almak, ilgisine iletmek.
- Bölüm Başkanı tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

5. GÖREV İÇİN GEREKLİ MEVZUATLAR

Üst Yöneticiler tarafından verilen görevleri yerine getirirken aşağıda sayılı mevzuatlar konusunda bilgi sahibi olmak

- YÖK ve RTEÜ Yönetmelikleri/Yönergeleri.

- Bakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge.
- Yükseköğretim görevleri hakkında genel bilgiye sahip olmak.
- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler.
- Resmi Yazışma kuralları hakkında usul ve esaslar.
- Yazı işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görev sorumluluk alanıyla ilgili diğer mevzuatlar.

6. SORUMLULUK

Bölüm Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Üst Yöneticilerine karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ve mevzuata uygun olarak yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Görev(ler)imle ilgili doğabilecek her türlü mali, idari ve hukuki sorumluluk tarafıma aittir.

Tebliğ Alan			Tebliğ Eden
Görevli Asil Personelin Adı Soyadı ve Unvanı/İmzası	Görevli Vekil Personelin Adı Soyadı ve Unvanı/İmzası	Görevli Vekil Personelin Adı Soyadı ve Unvanı/İmzası	Personel Adı Soyadı ve Unvanı/İmzası
.../10/2023	.../10/2023	.../10/2023	.../10/2023
Emine METİN Sürekli İşçi	Selin PAZARLIOĞLU Sürekli İşçi	Perihan BAYRAK Bilgisayar İşletmeni	Habil ALTIN Yükseköğretim Sekreteri