

**A. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER**

Birimi : Turgutlu MYO  
Görevin Adı : Bölüm Sekreteri  
Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

**B. GÖREVİN KAPSAMI**

Bölüm başkanlığının Fakülte/YO Yönetimi ve diğer bölümler ile ilişkilerini, öğrencilerin ve öğretim elemanlarının Bölümün yetki alanı içerisinde olan idari işlerini yerine getirmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

**C. YETKİ, SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ**

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

**D. EYS İLE İLGİLİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

1. Entegre Yönetim Sistemi, kurum politikaları ve hedefleri doğrultusunda ve tabi olunan ulusal/uluslararası standartlara uygun çalışmak; sapma durumlarında gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
2. Sürekli iyileştirme ile ilgili üzerine düşen görevleri uygulamak, izlemek ve geliştirmek,
3. Her yıl Aralık ayı içerisinde kişisel eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve taleplerini Eğitim Talep Formu'nu kullanarak Yüksekokul sekreterliğine iletmek.

**Hazırlayan**

Yüksekokul Sekreteri

**Onaylayan**

Yüksekokul Müdürü