

	T.C Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Dalaman Sivil Havacılık Yüksekokulu Birim Görev Tanımları	Doküman No	BGT - 10
		Sayfa No	1/1
		İlk Yayın Tarihi	22.05.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
Adı Soyadı	Zerrin ŞAHBUDAK, Merve LİMON		
Birimi	Bölüm İşlemleri		
Bağlı Olduğu Birim	Yüksekokul Sekreterliği		
Görevin Kısa Tanımı	Yüksekokul Müdürlüğü ve Yüksekokul Sekreterliği tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması.		
GÖREV VE SORUMLULUKLAR			
- Güz/Bahar dönemlerine ait ders görevlendirmelerinin yazısını süresi içerisinde Müdürlüğe gönderilmesi. - Güz/Bahar dönemlerinde yapılacak sınavlar (Vize, Final, Bütünleme, Mazeret ve Tek Ders) ile ilgili işlemleri yürütmek ve ilan etmek. - Ders yükleri ve ders dağılımları, şubelendirme işlemlerini yürütmek. - Ders programlarının Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) işlenmesi - Danışmanlık atama işlemlerini yürütmek. - Devam-devamsızlık, intibak, muafiyet, mazeret işlemlerini yürütmek. - Bölüm Kurulu Kararları yazışmaları işlemlerini yürütmek. - Akademik personelin görev süre uzatımı işlemlerini yürütmek. - Yatay Geçiş başvuru değerlendirme sonuçlarını Müdürlüğe bildirmek. - Staj yapacak öğrencilerle ilgili işlemleri yapmak ve Müdürlüğe bildirmek. - Ay içerisinde Kamu Kurum ve Kuruluşlarından Rektörlük dahil (Bölüm Başkanlığıyla ilgili) evraklara cevap verilmesi. - Kesinleşen haftalık ders programlarını üst yazı ile Müdürlüğe bildirmek, - Müdürlük-Bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak, ilgili yere teslim etmek, - Yüksekokuldan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izlemek ve yanıt gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlamak, - Yüksekokul Müdürlüğünden gelen öğrenci ile ilgili “Yüksekokul Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak. - Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Bölüm Başkanına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak. - Yüksekokuldan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izlemek, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlamak. - Yüksekokulun ve bölüm başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. - Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarını desteklemek, - Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, - Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,			
Sorumluluk	Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.		
Diğer Birimlerle İlişkisi	Tüm Birimler		