|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | **KOCAELİ MYO / MESLEK YÜKSEOKULU SEKRETERLİĞİ BÖLÜM SEKRETERLİĞİ BİRİMİ** |
| **Görev Adı** | **BÖLÜM SEKRETERLİĞİ GÖREVLİSİ 1** |
| **Amiri** | **BÖLÜM BAŞKANI/ MESLEK YÜKSEOKULU SEKRETERİ / MÜDÜR** |
| **Sorumluluk Alanı** | Bölümü ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. |
| **Görev Devri** | Bölüm Sekreterliği Görevlisi 2 |
| **Görev Amacı** | MeslekYüksekokulunun ve ilgili bölümün misyonu ve vizyonu doğrultusunda Bölümü ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkin  ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi hedeflenmektedir. |
| **Temel İş ve Sorumluklar** | **-**Bölüm Başkanlığına gelen evrakların Yazı İşleri Biriminden EBYS sisteminde tarayıcıdan taranarak elektronik olarak kayda alınması.  -Toplantı duyuruların yapılması..  -Bölüm Kurulu toplantı tutanaklarının bilgisayar ortamına aktarılması.  Bölüm Kurulu toplantı tutanakları hazırlanıp kurula katılan öğretim elemanlarına imzalatmak ve bölümde saklamak. Bölüm Kurulu Toplantısında alınan kararlar maddeler halinde üst yazıyla ( EBYS'den ) ilgili yerlere/ kişilere bildirilmesi ve takip edilmesi.  -Bölüm personelinin yıllık izin formlarının bir nüshalarının bölüm sekreterliğinde dosyalanması, yıllık izin dönüşünde, yıllık izin dönüş formlarının doldurulmasının sağlanması.  -Öğretim Elemanlarının (Öğr.Gör.-Arş.Gör.-Okt.) Görev Sürelerinin Uzatılması. Her yılın Mayıs-Haziran aylarında öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması için bölüm kurul kararı alınır akademik çalışmaları ile birlikte üst yazıyla müdürlüğe bildirilir. (Öğretim elemanları ve Araştırma görevlileri için görev uzatmalar her yıl yenilenir.)  -Öğretim Üyelerinin (Yrd.Doç.Dr.) Görev Sürelerinin Uzatılması. Her Öğretim üyesi (Yrd.Doç.Dr.) görev süresinin uzatılması için görevinin bitmesine 5 ay kala dilekçeyle akademik faaliyet raporlarını Bölüm Başkanlığına teslim eder. Öğretim üyesinden gelen yazıya göre 2457 sayılı Yükseköğretim Kanununun 23. maddesi ve Öğretim Üyelerinin Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliğinin 9.maddesi uyarınca görev süresinin uzatılması isteği için jüri oluşturulması talepli bölüm kurulu kararı alınır ve üst yazıyla müdürlüğe bildirilir. (Yrd.Doç.Dr.’ların görev sürelerinin uzatılması 3 yılda bir yenilenir.)  -Öğrenci Danışman Atamaları; Kocaeli Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliğinin 9.maddesine göre bölüm başkanının önerisi doğrultusunda akademik danışman atanması. öğrenci danışmanlarını belirlenerek öğrenci bilgi sistemine girilirmesi ve bölüm ilan panolarına asılması.  -Ders kayıt tarihlerinden önce şube ve dersi yürütecek öğretim elemanı gibi gerekli tüm bilgilerin ÖBS’ye girilmesi.  -Ders programlarının, ders dağılımlarının ve ders planlarının ÖBS’ye girilmesi.  -Ders aldırma, dersleri açıp kapama ve sınavları ÖBS’ye açıp kapama işlemlerinin zamanında yapılması.  -Derslerin etkin şekilde yürütülebilmesi için öğretim elemanlarının ihtiyacı olan kırtasiye malzemeleri ile ders araçlarının sağlanması.  -Haftalık Ders Programları; Haftalık ders programını hazırlayan öğretim üyesi/öğretim elemanı programı tamamladıktan sonra bölüme teslim eder. Haftalık ders programları için bölüm kurulu kararı alınır ve üst yazıyla müdürlüğe bildirmek. (Her yarıyıl yenilenir)  -Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen ders programları her dönemin başlamasına 15 gün kala öğrenci bilgi sistemine girilmesi, ilan panolarına asılması ve WEB sayfasından öğrencilere duyurulurmasını sağlamak.  -Bölümde derse girecek öğretim üyesi/elemanları için; Meslek Yüksekokulu e içinden ve dışından istenen dersler üst yazıyla müdürlüğe bildirmek.  -Bölümde verilmesi istenen dersler Meslek Yüksekokulu içinden ve dışından gelen yazılar müdürlük kanalıyla bölüme bildirilir. Bölümde verilecek dersler ve derse girecek öğretim üyeleri/elemanları için alınan bölüm kurulu kararınıüst yazıyla müdürlüğe bildirmek.  -Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen verilecek dersler ve derse girecek öğretim üyelerinin/elemanlarının adlarını sicil numaralarına göre öğrenci bilgi sistemine girmek.  -Ara Sınav, Yarıyıl Sonu Sınavları ve Bütünleme Sınavları (Her yarıyıl için)  Sınav programları bölüm görev çizelgesine göre görevli öğretim üyesi/elemanı tarafından hazırlanır ve bölüme bildirilir. Bölüme gelen sınav programları üst yazıyla müdürlüğe bildirilir.  -Fakülte Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen sınav programlarının sınavların başlamasına 15 gün kala öğrenci bilgi sistemine girilirmesi,ilan panolarına asılması ve WEB sayfasından öğrencilere duyurulurmasının sağlanması.  -Dersi veren öğretim üyelerine/elemanlarına sınav zarfları imza karşılığı teslim edilir. (Yarıyıl Sonu ve Bütünleme Sınavlarında sınav zarfı verilir.)  -Sınavlar belirlenen yasal süre içinde okunur sınav zarfıyla birlikte bölüm sekreterliğine teslim edilir. (Yarıyıl Sonu ve Bütünleme Sınavlarının sınav evrakları bölüme teslim edilir.)  -Ara Sınav, Yarıyıl Sonu Sınavları ve Bütünleme Sınavlarının Açıklanması (Her yarıyıl için); Her ders için sınavın yapıldığı günden itibaren Kocaeli Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 24.maddesine göre öğrencilerin sınav kağıtları 7 gün içerisinde dersin sorumlusu tarafından okunur ve dersin öğrenci sınav listesi bölüme teslim edilir. Sınav listesi teslim edildikten sonra öğrenci bilgi sisteminden notlar öğrencilere açıklanır.  -Okunan sınav kağıtları sınav zarfı içinde bölüme teslim edilir. (Yarıyıl Sonu ve Bütünleme Sınavları için geçerlidir. Ara sınav evrakları dersin sorumlusu öğretim üyesi/elemanı tarafından 5 yıl muhafaza edilir.)  -Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sınavını Kazanarak Gelen Öğrencilerin Ders Muafiyeti; Akademik Takvime göre Güz Dönemi başlangıcından itibaren derslerden muaf olmak isteyen öğrenciler dilekçe ve ders içerikleri ile 2 hafta içerisinde EBYS üzerinden kayda alınarak bölüm başkanlığına gönderilir.  -Bölüm Başkanlığı öğrencilerin başvurularını Muafiyet ve İntibak Komisyonuna bildirilir.Muafiyet ve İntibak Komisyonu tarafından tamamlanan öğrenci muafiyet listeleri yazıyla bölüme bildirilir.  -Muafiyet ve İntibak Komisyonu tarafından öğrencinin muaf olduğu derslerin her eğitim-öğretim yılı için 40 AKTS ve üzerinde ise öğrenci bir üst sınıftan intibak ettirilir ve bölüm kurulu kararı alınır, yazı ile müdürlüğe bildirilir.  -Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen öğrenci ders muafiyetleri yazıyla bölüme bildirilir. Bölüme gelen yazıya göre öğrencilerin muaf olduğu derslerin notları öğrenci bilgi sistemi **muafiyetler** linkinden girilerek öğrencilerin notlarını görmesi sağlanır.Öğrencilerin muaf olduğu derslerin notları liste halinde internet ortamında duyurular kısmında ilan edilir ve ilan panolarına asılır.  -Yatay Geçiş Sınavını Kazanarak Gelen Öğrencilerin Ders Muafiyeti;  Yatay geçiş sınavını kazanan öğrencilerin kayıtları ilan edilen takvime göre Bölüm Sekreterliği tarafındanÖn Kayıt yapılır. Sonrasında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca kayıt işlemi tamamlanır.  -Bölüm Başkanlığına teslim edilen transkript ve ders içerikleri Yatay Geçiş İntibak Komisyonunu tarafından incelenen öğrencilerin muaf olacağı derslerin notları ve alacağı dersler listelenerek bölüm başkanlığına bildirilir.  -Öğrencilerin alacağı dersler ve muaf oldukları derslerin listesi bölüm kurulu kararı ile müdürlüğe bildirilir.  -Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen öğrencilerin ders muafiyetleri ve alacağı dersler yazıyla bölüme bildirilir. Bölüme gelen yazıya göre öğrencilerin muaf olduğu derslerin notları öğrenci bilgi sisteminde muafiyetler linkinden girilerek öğrencilerin notlarını görmesi sağlanır.  -Mezuniyete Tek Derse Kalan Öğrenciler İçin (Tek Ders Sınavı güz ve bahar dönemleri sonunda yapılır); Mezun olmasına tek ders kalan öğrencilerin dilekçeleri ve transkriptleri Bölüm Başkanlığa EBYS üzerinden bildirilir.  - Dilekçesi öğrencinin danışmanına bildirir. Öğrencinin danışmanı öğrencinin tek ders sınavına girmesine uygun olup olmadığını kontrol eder ve öğrencinin taranskriptini inceler, durumunu bölüm başkanlığına bildirir.  -Bölüm başkanlığı tek derse kalan öğrencinin hangi dersten sınava girecekse o dersin öğretim üyesine/elemanına yazıyla sınav gününü ve saatini bildirir.  -Tek ders sınavına girecek öğrenciler için sınav günü, saati panolarda ve bölüm sayfasında duyurulur. Tek ders sınavı belirlenen gün ve saatte yapılır, öğrencilerin aldığı notlar çizelgeye yazılıp öğretim üyesi/elemanı tarafından imzalanır. Öğrencinin sınavda aldığı notlar öğrenci bilgi sistemine eski notlar-muafiyetler linkinden sisteme işlenir ve sınav sonuçları öğrencilere duyurulur.  -Öğrenci Mezuniyetleri (Güz ve Bahar Dönemlerinin Başında ve Sonunda yapılır) ; Mezun olacak öğrencilerin isim listesi öğrenci danışmanları tarafından mezun tiki konulduktan sonra bölüm başkanlığına bildirilir.  -Öğrenciler mezun durumlarına göre final, bütünleme, tek ders ve staj mezunu olarak bölüm kurulu kararı alınır ve müdürlüğe bildirilir.  -Bölüme ait öğrencilerin Kayıt Dondurma, Kayıt Silme ve Kayıt Açma İşlemleri ; Öğrencilerin kayıt dondurma ve kayıt açma istekleri için bölüm kurulu kararı alınır ve müdürlüğe bildirilir. Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda görüşülerek ilgili yerlere bildirilir.  -Öğrenciler kayıt silme a istekleri için dilekçe ile Öğrenci İşleri birimine başvururlar. Başvurular Daire Başkanlığınca üst yazı ile müdürlüğe bildirilir.Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda görüşülerek ilgili yerlere bildirilir.  -Ek Ders Ücretlerinin Yapılması; Her ayın ilk günü bölüm içinden ve dışından derse giren öğretim üyelerinin/elemanlarının ek ders ücret çizelgeleri üst yazıyla müdürlüğe bildirilir. (Örgün ve II. Öğretim için Ücret Çizelgeleri hazırlanır.)  -Ek ders ücret çizelgeleri her yarıyıl öğretim üyelerinin/elemanlarının F1 formlarına göre yapılır. Öğretim Üyelerinin/Elemanlarının F1 Formları; Her yarıyılın başında öğretim üyeleri /elemanları F1 formlarını bölüm başkanlığına teslim eder ve F1 formları üst yazıyla Müdürlüğe bildirilir.  -Yarıyıl Sonu Sınavları Ücret Tahsislerinin Yapılması; Her yarıyılın sonunda yapılan Yarıyıl Sonu Sınavları için derse giren öğretim üyeleri/elemanları için 2914 sayılı yasanın 11.maddesine göre yapılan sınav ücret tahsisi çizelgeleri üst yazıyla müdürlüğe bildirilir. Yarıyıl Sonu Sınavları ücret tahsisi çizelgeleri Örgün ve II.Öğretim olarak düzenlenir.  - Onur ve Yüksek Onur Öğrencileri İçin; İki yarıyılın sonunda Kocaeli Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliğinin 38. Maddesine göre Onur veya Yüksek Onur Belgesi almaya hak kazanan öğrencilerin isim listesi ve not ortalamaları üst yazıyla müdürlüğe bildirilir. Meslek Yüksekokulu Kararı alınarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.  -Onur ve Yüksek onur Belgesi almaya hak kazanan öğrencilerin isim listesi panolarda ve internet ortamında bölüm sayfasında öğrencilere duyurulur. Onur veya Yüksek Onur Belgesi almaya hak kazanan öğrencilerin başarı belgeleri öğrencilere imza karşılığında teslim edilir.  -Bölümde Dereceye Giren Öğrencilerin Durumu (%10’a giren öğrenciler); Bölümde dereceye giren öğrenciler tespit edilir ve başarılı öğrenciler için bölüm kurulu kararı alınır ve üst yazıyla müdürlüğe bildirilir. Başarılı öğrencilerin isim listesi bölüm sayfasında duyurulur ve panolarda ilan edilir. (II.Öğretimde olup %10 giren öğrenciler Kocaeli Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliğinin 48. Maddesine göre örgün öğretim ücreti öder.)  -1.Sınıf Öğrencilerinin Ders Seçimi; 1.Sınıf öğrencilerinin ders seçimi öğrenci bilgi sistemi 1.sınıf öğrencilerine ders aldırma linkinden otomatik olarak atanır.  -Öğrencilerin Staj Durumları; Staj yapan öğrencilerin staj listeleri Staj Komisyonu Başkanlığı tarafından bölüm başkanlığına yazıyla bildirilir.Stajları kabul edilen öğrencilerin isim listesi üst yazıyla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. Stajları başarılı bulunan öğrencilerin listesi panolarda ve bölüm sayfasında ilan edilir.  -Öğrenci Affıyla Gelen Öğrencilerin Durumu; Öğrencilerin af başvuru dilekçeleri müdürlük tarafından bölüm başkanlığına bildirilir. Gelen dilekçelere göre öğrencilerin durumu Öğrenci Af Komisyonu tarafından incelenir ve gireceği sınavlar, sınav programları ve alacağı dersler üst yazıyla bölüm başkanlığına bildirilir. Sınava girecek öğrencilerin sınav programları internet ortamında bölüm sayfasında öğrencilere duyurulur. Oluşturulan sınav programına göre öğrencinin başarısız olduğu dersi veren öğretim üyesine/ elemanına üst yazıyla sınav programı imza karşılığı bildirilir. Sınavları yapılan öğrencilerin notları hazırlanan sınav sonuç çizelgesine yazılır ve sınavı yapan öğretim üyesi/elemanı tarafından imzalanır.  -Öğrencilerin notları öğrenci bilgi sistemi eski notlar-muafiyet 5806 Af linkinden sisteme işlenir.  -Dersliklerin Belirlenmesi; Öğrenci sayılarına göre derslikler bölüm başkanlığı tarafından belirlenir, sınıfların ders programı çizelgeleri oluşturulur ve dersliklere asılır.  -Yeni Kadroya Atananlar İçin; Kadro atamalarında öğretim üyesinin/elemanının göreve başlama durumu üst yazıyla müdürlüğe bildirilir.  -Öğrencilere Şifrelerinin Verilmesi ; Öğrenciler şifrelerini kaybettiğinde öğrenci kimliği ile bölüm başkanlığına başvurur ve şifresi öğrenci bilgi sisteminde bakılır ve öğrenciye bildirilir.  -Telefonların yanıtlanması, gerekli durumlarda not alarak ilgili kişiye iletilmesi.  -Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.  -Üniversitenin etik kurallarına uymak.  -Kendisine verilen görevlerin düzenli, verimli, süratli ve etkin bir şekilde yerine getirilmesinden bağlı bulunduğu Üst Yöneticilerine karşı sorumludur. |
| **Yetkileri** | -Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahipolmak.  -Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.  -Paraf yetkisine sahip olmak.  -ÖBS,EBYS, sistemlerini kullanmak. |
| **Bilgi** | **Kanun**  *-* 2547 Sayılı kanun   - 6245 Sayılı Harcırah Kanunu  - Yüksek Öğretim Personel Kanunu (2914)  **Yönetmelik;**   - Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği ,   - Doçent Sınav Yönetmeliği   - Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği   - Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik   - Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği   - Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ,   - Kocaeli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği   - Kocaeli Üniversitesi Çift Anadal Programı(ÇAP) Yönetmeliği   - DGS Yönetmeliği   - Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı Ve Memurları Disiplin Yönetmeliği   -Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği  **Yönerge**   - Kocaeli Üniversitesi Rektörlüğü İmza Yetkileri, Yetki Devri ve Elektronik Yazışma Kuralları Yönergesi  **Kocaeli Üniversitesi Genelgeleri;**   - Yardımcı Doçentlerin Yeniden Atanma Kuralları (Genelge-2013/10)   - 2547 Sayılı Kanunun Uyarınca Yeniden Atanacak Öğretim Elemanları (Genelge-2013/11)   - 2547 Sayılı Kanunun 31. 34. 37. ve 40.Md.Gereği Görevlendirmeler (Genelge-2013/12)   - İzinlerin Kullanılmasına İlişkin Mevzuat(Genelge-2013/13)   - Bilimsel Çalışma ve Araştırma Faaliyetleri İle İlgili Kurallar(Genelge - 2013/4)   - 2547 Sayılı Kanunu 4/C ve 12.Md. Uyarınca Yapılacak Olan Bilimsel Çalışmalar (Genelge - 2013/5)   - Ders Programları İle İlgili Mevzuat(Genelge - 2013/8) |