

Birimi	Fatsa Meslek Yüksekokulu	Görev Adı (Unvan Adı)	Bölüm Sekreterliği
Alt Birim	Fatsa Meslek Yüksekokul Müdürlüğü	Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri

Temel Görev ve Sorumluluklar

1. Kesinleşen haftalık ders programlarını Müdürlüğe bildirmek için üst yazısını hazırlar.
2. Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.
3. Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlamak ve elektronik olarak yayınlamak
4. Meslek Yüksekokulu-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
5. Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların EBYS üzerinden kayıt işlemlerini yapar.
6. Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
7. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
8. Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili "Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
9. Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır.
10. Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
11. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları program başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
12. Bölüm Başkanlıklarına gelen evrakların EBYS üzerinden kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar.
13. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi,
14. Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılması,
15. Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele EBYS üzerinden duyurulmasını sağlamak.
16. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
17. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
18. Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin vereceği benzeri görevleri yapmak.
19. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.