

Görev Adı (Unvan Adı)	Bölüm Hizmetleri Birimi	Birimi	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri	Alt Birim	
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>			
<b>➤ Bölüm Hizmetleri Birimi</b>			
1. Mevzuat hükümlerine göre öğrenci işlerine ilişkin iş ve işlemlerin zamanında ve düzgün yapılmasını sağlamak. (Ordu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, YÖK, Senato vb. kararları takip etmek, uygulanmasını sağlamak.)			
2. EBYS'den gelen-giden evrakların genel takibini yapmak, günlük ve süreli yazılara cevap vermek, arşivlemek			
3. Bölüm Kurulu Kararlarını yazmak, alınan kararları Müdürlük Makamına iletmek.			
4. Öğrenci taleplerine ilişkin dilekçeleri almak. (Kayıt silme, kayıt dondurma, ders muafiyeti, yatay geçiş, v.b.)			
5. Öğrencilerin sınavlara ilişkin başvuru taleplerini almak ve değerlendirmek. (Muafiyet sınavları, mazeret sınavları, ek sınavlar, mezuniyet iki ders sınavları)			
6. Meslek Yüksekokulumuzda öğrenim gören öğrencilerin Öğrenci hareketliliği Farabi+Erasmus+Mevlana değişim programları kapsamında, Ulusal, Avrupa Ülkeleri ve Dünya ülkelerinde eğitim almak üzere başvuru taleplerine ilişkin dilekçe ve ekli belgelerini almak.			
7. Her eğitim-öğretim yılı güz ve bahar yarıyılında ders programlarının hazırlanması ve duyurulması ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.			
8. Akademik personelin yurtiçi-yurtdışı ve geçici görevlendirilmelerine ilişkin talep yazılarını yazmak.			
9. Akademik personelin görev süresi uzatım işlerini takip etmek.			
10. Bölümlerde yapılan akademik faaliyetlere ilişkin bilgilerin listesini tutmak ve arşivini düzenlemek.			
11. Birimlere gelen ve bölümlerle ilgili duyuru niteliğindeki yazıların, afişlerin duyuru panolarına asılması ve duyurulması işlemlerini yapmak, zamanı geçenleri kaldırmak. Duyuru panolarını güncel tutulmasını sağlamak.			
12. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak.			
13. <b>657 Sayılı Kanun'un 11. Maddesini Uygulamak.</b> "Devlet Memurları kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar"			
Malzemeler	Bilgisayar, yazıcı ve diğer büro malzemeleri		
Gözetim	Yok		
Mali Sorumluluk	Yok		
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı		
Kişisel Nitelikler	657 sayılı kanunlarda yer alan nitelikleri taşımak		