



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEKOKULU
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ-GÖREV TANIMI

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	01.01.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	10/10/2024
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı : Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Bölüm Sekreteri
Görevli Personelin Adı Soyadı : Fadime UYARICI	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri	Vekalet : Süheyla ÇETİN

Görev ve Sorumluluklar

1	Sisteme Ders Programları, Sınav Programları ve Öğretim Elemanı Atamaları.
2	Meslek Yüksekokulu - bölüm ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder. Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını "giden" ve "gelen" evrak sistemine işler, yazıları dosyalar.
3	Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
4	Toplantı duyurularını yapar. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
5	Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili "Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
6	Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Müdürlüğe bildirir.
7	Muafiyet dilekçelerinin bölüm başkanları ve danışmanlar tarafından incelenmesini sağlar.
8	Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
9	Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletir.
10	Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar.
11	Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, bölüme ait yazıların gerektiği kadar çoğaltılması ve ilgililere teslimini yapar.
12	Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılmasını sağlar.
13	Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanmasını sağlar.
14	Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
15	Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir.
16	Sınav Evraklarının Teslim Alınarak Arşivlenmesi.

İŞİN ÇIKTISI	İlgili mevzuat çerçevesinde personel alımı, ataması, sgk bildirimleri, izin takipleri, soruşturma, terfi işlemlerinin takib edilmesi, öğretim elemanın ders dağılımlarının koordinasyonun sağlanması, kurul kararlarının düzenlenmesi, kordinasyonu
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. * Anayasa,
BİLGİ KAYNAKLARI	* YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * Öğretim Üyelğine Atama ve Yükseltme Yönetmeliği * Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ve Birim Büroları.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 10.10.2024
Adı ve Soyadı : Fadime UYARICI

ONAYLAYAN
Eylem KARABULUT
Yüksekokul Sekreteri

İmza :

İmza :