



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi
Bölüm Sekreterliği Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı : Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Bölüm Sekreterliği
Görevli Personelin Adı Soyadı :	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı	Vekalet : Yok

Görev ve Sorumluluklar

1	Bölüm/Anabilim Dalı yazışmalarını yapar.
2	Bölüm/Anabilim Dalı dosyalarını tutar ve arşivler.
3	Bölüm/Anabilim Dalı'na gelen tüm yazı, dilekçe, e-posta vs. evrakların ilgili birimlere, öğretim elemanlarına ve öğrencilere iletilmesini sağlar.
4	Bölüm/Anabilim Dalı öğretim elemanlarının dilekçe taleplerini Dekanlığa üst yazı ile iletir.
5	Bölüm/Anabilim Dalı öğretim elemanlarının ders ve bölüm ile ilgili yazılarını yazar.
6	Dekanlık/Fen Bilimleri Enstitüsünden gelen yazıların Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığınca gereğinin yapılmasını ve cevap gereken yazıların zamanında Dekanlığa iletilmesini sağlar.
7	Bölüm/Anabilim Dalı toplantılarının hazırlıklarını yapar, ilgili kişileri bilgilendirir ve kararlarını yazar.
8	Bölüm/Anabilim Dalı toplantı kararlarını ilgili birime/kişiyeye üst yazı ile iletir.
9	Öğrencilerin taleplerini Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığına aktarır.
10	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanının verdiği diğer işleri yapar.
11	Görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinde Bölüm/Anabilim Dalı Başkanına karşı sorumludur.
12	

İŞİN ÇIKTISI	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bölümün, gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar
İŞİN GEREKLERİ	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. *En az lise veya dengi okul mezunu olmak. *Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. *Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Rektörlüğe Bağlı Birimler ve Rektörlük

HAZIRLAYAN

Nurten GÜRKAN
Ayniyat Saymanı

KONTROL EDEN

Nerinder BAŞDAĞ
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Sebahattin ÇEVİKBAŞ
Dekan