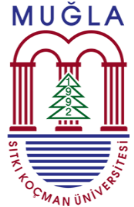
|  |  |
| --- | --- |
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı | 22.01.2021-1 |
| Revizyon Tarihi/Sayısı | 26.06.2024-1 |
| Toplam Sayfa | 2 (iki) |

**T.C.**

**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**

**Edebiyat Fakültesi**

**Bölüm Sekreteri Görev Tanımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kadro Unvanı** | : Bilgisayar İşletmeni-Memur |
| **Görev Unvanı** | : Bölüm Sekreteri |
| **Adı Soyadı** | : |

**Görev ve Sorumluluklar**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | Dekanlık ile Bölüm ve bölümler arası yazışmaları yürütmek ve ilgililere evrakı tebliğ etmek. | |
| **2** | Dekanlık’tan gelen yazıların takibini yapmak ve yazıların gününde Dekanlık ve ilgililere iletilmesini sağlamak. | |
| **3** | Bölümün işleyişine yönelik her türlü duyuruyu yapmak. | |
| **4** | Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletmek ve arşivlemek. | |
| **5** | Bölüm öğretim elemanlarının özlük işlemlerinin aksamadan yürütülmesi ile ilgili yazışmaları yapmak. | |
| **6** | Bölüm personelinin izin ve görevlendirme yazılarını yazmak. | |
| **7** | Ders tekliflerine ilişkin yazışmaları yapmak. | |
| **8** | Kesinleşen haftalık ders programlarını Dekanlık’a zamanında bildirmek. | |
| **9** | Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak. | |
| **10** | Ders planları, ders yükleri, ders görevlendirmeleri, ders programları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği ve mezuniyet işlemlerinin yazışma ve takibini yapmak. | |
| **11** | Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret sınavı, tek ders sınavı işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. | |
| **12** | Öğretim elemanlarına ders ve sınav evrakı ile ilgili yardımcı olmak ve sınav evrakını arşivlemek. | |
| **13** | Ek ders ve sınav puantajlarını imzalatmak ve tahakkuk memuruna teslim etmek. | |
| **14** | Bölümün öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanları kaldırmak. | |
| **15** | Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde Dekanlık ve Bölüm Başkanlığı tarafından verilen görevleri yapmak. | |
|  | | |
| **İŞİN ÇIKTISI** | | Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren konularda gerekli faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. |
| **İŞİN GEREKLERİ** | | \* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.  \* En az lise ve dengi okul mezunu olmak.  \* Personel ve öğrenci işleri 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   * Yönetmelikler |
| **İLETİŞİMDE OLUNAN BİRİMLER** | | Rektörlük, Rektörlüğe Bağlı Birimler, Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler |

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum.

Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

**Tarih :** 01.07.2024

**Adı ve Soyadı :**

**İmza :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| Nurten GÜRKAN  Ayniyat Saymanı | Nerinder BAŞDAĞ  Fakülte Sekreteri | Prof. Dr. Mustafa GÖKÇE  Dekan |