



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi
Bölüm Sekreteri Görev Tanımı

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

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 çalışmalarını 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