



TC
MUĞLA SİTKİ KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Köyceğiz Meslek Yüksekokulu
Bölüm Sekreteri Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	05.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	01.11.2024/3
Toplam Sayfa	11

Kadro Unvanı:	Görev Unvanı : Bölüm Sekreteri
Görevli Personelin Adı Soyadı: Şermin TURAN	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Müdür/Yüksekokul Sekreteri	Vekalet :
Görev ve Sorumluluklar	
1	Kesinleşen haftalık ders programlarını Müdürlüğe bildirmek için üst yazısını hazırlar.
2	Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını yazılı olarak bildirir.
3	Bölgülerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapar, süresi dolanları kaldırır.
4	Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazı ile bildirir.
5	Bölüm ile bölümler arası yazışmaları yapar,
6	Bölümden giden ve bölüme gelen evrakların kayıtlarını tutar.
7	Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
8	Toplantı duyurularını yapar.
9	Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar
10	Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili "Yönetim Kurulu" kararlarını ilgililere duyurur.
11	Muafiyet dilekçelerinin bölüm başkanı ve danışmanlar tarafından incelenmesini sağlar
12	Bölüm öğrencileri ile ilgili kendisinin sorumluluğuna verilen tüm işleri yerine getirir
İŞİN ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, rapor, plan vb.
İŞİN GEREKLERİ	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, En az lise ve dengi okul mezunu olmak. Personel ve öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuata vakıf olmak. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak
BİLGİ KAYNAKLARI	* YÖK Mevzuatı * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar. *Yazılı ve sözlü emirler. *Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu *Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER / KURUMLAR	Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve Bölüm Başkanı

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

Tarih :

Adı ve Soyadı : Şermin TURAN

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Gülnur YILMAZ CEVİZ
Yüksekokul Sekreteri

Doç. Dr. Hatice ULUSOY
Yüksekokul Müdürü