



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
FETHİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKLU  
Bölüm Sekreterliği Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	21.01.2021
Toplam Sayfa	1

<b>Kadro Unvanı:</b> Bilgisayar İşletmeni	<b>Görev Unvanı :</b> Bilgisayar İşletmeni
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı:</b> Şermin KAYA	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan:</b> Yüksekokul Sekreteri	<b>Vekalet</b> : ----
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Güz/Bahar dönemlerine ait ders görevlendirmelerinin yazısını süresi içerisinde Müdürlüğe gönderilmesi,
2	Güz/Bahar dönemlerinde yapılacak sınavlar (Vize, Final, Bütünleme, Mazeret ve Tek Ders) ile ilgili işlemleri yürütmek ve ilan etmek.
3	Ders yükleri ve ders dağılımları, şubelendirme işlemlerini yürütmek
4	Ders programlarınınve sınav programlarının Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) işlenmesi
5	Danışmanlık atama işlemlerini yürütmek.
6	Devam-devamsızlık, intibak, muafiyet, mazeret işlemlerini yürütmek
7	Bölüm Kurulu Kararları yazışmaları işlemlerini yürütmek
8	Akademik personelin görev süre uzatımı işlemlerini yürütmek.
9	Yatay Geçiş başvuru değerlendirme sonuçlarını Müdürlüğe bildirmek.
10	Staj yapacak öğrencilerle ilgili işlemleri yapmak ve Müdürlüğe bildirmek.
11	Müdürlükten gelen yazışmalara cevap cevap verilmesini hazırlamak.
12	Kesinleşen haftalık ders programlarını üst yazı ile Müdürlüğe bildirmek,
13	Müdürlük-Bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak, ilgili yere teslim etmek,
14	Yüksekokuldan gelen yazıların bölüm başkanlığına gereğinin yapılmasını izlemek ve yanıt gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlamak,
15	Yüksekokul Müdürlüğünden gelen öğrenci ile ilgili "Yüksekokul Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak.
16	Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Bölüm Başkanına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak.
17	Yüksekokuldan gelen yazıların bölüm başkanlığına gereğinin yapılmasını izlemek, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlamak,
18	Yüksekokulun ve bölüm başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
19	Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarını desteklemek,
20	Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
21	Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Bölümlerinin eğitim öğretim faaliyetlerinin düzenli ve sorunsuz şekilde yürütmesini sağlamak.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. *En az lise veya dengi okul mezunu olmak *Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, * Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği, * Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, * MSKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, * MSKÜ Yaz Okulu Yönetmeliği * Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik * Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmelerine İlişkin Yönerge
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER / KURUMLAR</b>	Öğrenci İşleri Bürosu, Personel Bürosu, Maaş Tahakkuk Büro, Müdürlük Makamı,

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

Tarih : 21.01.2021

Adı ve Soyadı : Şermin KAYA

İmza :

HAZIRLAYAN

Şermin KAYA  
Bilg. İşl.

ONAYLAYAN

Zehra YILMAZ  
Yüksekokul Sekreteri