



TC

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	24.04.2025

Bölüm Selreterliği Görev Tanımı

Kadro Unvanı : Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı : Şermin KAYA	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	Yüksekokul Müdürlüğünden gelen yazıların, bölüm başkanlığınca, gereğinin yapılmasının ve yanıt gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesinin sağlanması.
2	Müdürlük, Bölüm Başkanlığı ve bölümler arası yazışmaların yapılması, iletişimin sağlanması.
3	Güz/Bahar dönemlerine ait ders görevlendirmelerinin ve ders programlarının süresi içerisinde Müdürlüğe gönderilmesi,
4	Güz/Bahar dönemlerinde yapılacak sınavlar (Vize, Final, Bütünleme, Mazeret ve Tek Ders) ile ilgili işlemleri yürütmek ve ilan edilen sınav tarihlerini OBS'ne işlenmesi.
5	Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanan ders programlarını Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) işlenmesi.
6	Mazeret sınavına girecek öğrenci listesinin OBS'ne işlenmesi.
7	Bölüm Kurulu Kararları yazışmaları işlemlerinin yürütmesinin sağlanması.
8	Akademik personelin görev süre uzatımı işlemlerinin yürütülmesi,
9	Yatay Geçiş başvuru değerlendirme sonuçlarının Müdürlüğe iletilmesi.
10	Staj yapacak öğrencilerle ilgili işlemlerinin yapılması ve Müdürlüğe iletilmesi.
11	Yüksekokul Müdürlüğünden gelen öğrenci ile ilgili "Yüksekokul Yönetim Kurulu" kararlarının ilgili öğretim elemanlarına tebliği.
12	Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Bölüm Başkanına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak.
13	Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarını desteklemek,
14	Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
15	Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işlerin yapılması ,

İŞİN ÇIKTISI	Bölümlerinin eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli ve sorunsuz şekilde yürütmesini sağlamak.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözüme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Öğretim Üyeliğine 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
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Bölüm Sekreterlikleri, Müdürlük Makamı, Yüksekokul Sekreteri, Rektörlük Birimleri

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: KHGT2S-CA3FEY

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-972080



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

Tarih : 24.05.2025

Adı ve Soyadı : Şermin KAYA

İmza :

HAZIRLAYAN

Şermin KAYA

Bilg. İşl.

ONAYLAYAN

Zehra YILMAZ

Yüksekokul Müdürü

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: KHGT2S-CA3FEY

Belge Kayıt No: B-972080

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

