TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

Dalaman Meslek Yüksekokulu

Bölüm Sekreterliği Birimi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayı:	22.05.2019
Revizyon Tarihi/Sayı:	06/11/2025 DMYOBS1-2
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı: Şef	**Görev Unvanı :** Şef
Görevli Personelin Adı Soyadı: Hacer NOĞAY	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri	**Vekalet :** Salih GİRENİZ

Görev ve Sorumluluklar

1	Eğitim-Öğretim yıllarının Güz/Bahar dönemlerine ait ders görevlendirmeleri yazısını süresi içerisinde Müdürlüğe göndermek.
2	Eğitim-Öğretim yıllarının 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 programlarının Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) işlenmesi.
5	Danışmanlık atama işlemlerini yürütmek.
6	Devam-devamsızlık, intibak, muafiyet, mazeret işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.
7	Bölüm Kurulu Kararları ile ilgili yazışmaları yapmak arşivlemek.
8	Akademik personelin görev süre uzatımı işlemlerini yapmak ve Müdürlüğe bildirmek.
9	Yatay Geçiş başvuru değerlendirme sonuçlarını Müdürlüğe bildirmek.
10	Staj yapacak öğrencilerle ilgili işlemleri yapmak ve Müdürlüğe bildirmek.
11	Ay içerisinde Kamu Kurum ve Kuruluşlarından Rektörlük dahil (Bölüm Başkanlığıyla ilgili) evraklara cevap verilmesi.
12	Kesinleşen haftalık ders programlarını üst yazı ile Müdürlüğe bildirmek.
13	Müdürlük-Bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak, ilgili yere teslim etmek.
14	Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izlemek ve yanıt gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlamak.
15	Yüksekokul Müdürlüğünden gelen öğrenci ile ilgili "Üniversitemiz Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurma.k
16	Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Bölüm Başkanına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak.
17	Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarını desteklemek.
18	Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
19	Yüksekokulun ve bölüm başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

İŞİN ÇIKTISI	Bölümlerin eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli ve sorunsuz şekilde yürümesini sağlamak.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * MSKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim 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 Yönetmeli * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği, * Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, * Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, * Akademik Teşvik Yönetmeliği
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Bölüm Sekreterlikleri, Müdürlük Makamı, Yüksekoklu Sekreteri,Rektörlük Birimleri

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

Tarih :

Adı ve Soyadı : Hacer NOĞAY

İmza :

HAZIRLAYAN	**ONAYLAYAN**
Teslime Şenel YİĞİT	Doç.Dr. Ozan KAYA
Yüksekokul Sekreteri	Müdür