



TC
MUĞLA SİTKİ KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Dalaman Meslek Yüksekokulu
Bölüm Sekreterliği Birimi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.05.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	10.10.2024
Toplam Sayfa	

Kadro Unvanı: Şef	Görev Unvanı : Şef
Görevli Personelin Adı Soyadı: Hacer NOĞAY	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri	Vekalet : Salih GİRENİZ-Fatma BAŞ
Görev ve Sorumluluklar	
1	Bölüm Sekreterliği İle İlgili Genel Yazışmaları Yapmak Ve Takip Etmek, Bölüm Sekreterliğinde Yürütülmekte Olan İşlerin Zamanında Ve Doğru Olarak Yapmak İçin, Gerekli İş Akışlarını Günlük,Aylık Ve Yıllık Olmak Üzere Düzenlemek.
2	Yıllık Ders Planının Hazırlanmasında Bölüm Başkanlarına Yardımcı Olmak Ve Yazışmalarını Yapmak.
3	Ders Programlarının Yapılmasında Bölüm Başkanlarına Yardımcı Olmak, Ders Programı İle İlgili Gerekli Verileri Hazırlamak, Gerekli Yazışmaları Yapmak.
4	Ders Programları İle İlgili Öğretim Elemanlarını Bilgilendirme Yazılarını Yazmak.
5	Sınav Programlarının Yapılmasında Bölüm Başkanlarına Yardımcı Olmak, Sınav Programı İle İlgili Gerekli Verileri Hazırlamak, Gerekli Yazışmaları Yapmak.
6	Ders Programlarını, Sınav Programlarını Öğretim Elemanlarına, Öğrencilere Duyurmak,Programların Hazırlanışı Sırasında Gerekli Verileri Bölüm Başkanlığına Ulaştırmak.
7	Öğretim Elemanlarının Mazeretleri Nedeniyle Yapamadığı Dersleri İçin Öğrencilere Duyurmak; Gereği İçin Müdürlüğü Bilgilendirmek
8	Akademik Takvime Uygun Olarak; Öğrencilerin İnternet Ortamında Ders Kaydına Esas Olacak Şekilde; Dönem Başlarında Her Program İçin Ders Ve Her Ders İçin Hoca Bilgilerini Öğrenci İşleri Birimine Vermek
9	Her Eğitim Öğretim Yılı Başlamadan Öğrenci Danışman Atamalarını Yapmak.
10	Yeni Öğrencilerin Daha Önce Başarısız Geçmiş Oldukları Dersleri İncelemesi İçin Dersin Öğretim Elemanlarına Sunmak Ve İtibak Kararlarının Alınmasını Sağlamak Ve Yönetim Kuruluna Sunmak İle İlgili Yazışmaları Yapmak.
11	Öğrencilerin Staj İle İlgili Yazışmalarını Yapmak Ve Bu Konuda Öğrencileri Yönlendirmek.
12	Bölümüne Bağlı Akademik Personelin Görev Sürelerinin Uzatılması İle İlgili Yazışmaları Yapmak.
13	Öğretim Elemanlarının Not Düzeltme Taleplerini Almak Ve Yönetim Kuruluna Sunma Konusunda Gerekli Yazışmaları Yapmak.
14	Yemek ve Burs Yardımı Duyurularını Yapmak
15	Kayıd silinecek öğrencinin Olur evrakını hazırlamak
16	Öğrenci Yatav Geçiş İş Ve İşlemleri İle İlgili Yazışmaları Yapmak
17	Akademik Personel Ve Öğrenci İle İlgili İlan Ve Duyuruları Yapmak.
18	Öğrencilerin Mezuniyet yazılarının yazılarını oluşturmak
19	Yök. Senato Vb. Kararları Takip Etmek, Uygulamasını Yapmak.
20	Öğrenci Afi İle İlgili İş Ve İşlemlerini Ve Yazışmalarını Yapmak
21	Gerektiğinde Bölüm İşlemleri İçin Kurum İçindeki Diğer Birimlerle İşbirliği Yapmak
22	Bölüm İle İlgili Evrakları Arşivlemek
23	Öğrenciler İle İlgili Kurullardan Çıkan Kararların Gereğini Yapmak,İlgilere Duyurmak.
24	Faaliyet Raporlarının Hazırlanabilmesi İçin Bölüm İle İlgili Verileri Toplamak Ve Yazı İşleri Birimine Vermek
25	Öğrencilerin Belge İsteklerini Karşılama.
26	Çalışma Ortamına Giren Tüm Kişilerin Ortamdan Memnun Ayrılmasını Sağlamak.
27	Konferans Seminer vb. İşlerin Yazışmalarını Yapmak
28	Öğrencilerin Eğitim-Öğretim İle İlgili Sorularını Nazik Bir Şekilde Cevaplamak Veya İlgili Birime Yönlendirmek
29	Bölüm Sekreterliğince Yapılmayan İşler Ve Nedenleri Konusunda, Yüksekokul Sekreterine Bilgi Vermek
30	Yüksekokul İdaresinin ve bölüm başkanlarının vereceği diğer işleri yapmak.
*	Yüksekokul Sekreterine Karşı Birinci Derecede Sorumludur.
İŞİN ÇIKTISI	Bölmelerin eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli ve sorunsuz şekilde yürütmesini 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, * MSKU Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, * MSKU Yaz Okulu Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmeli, * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Öğretim Üyelğine Yükseltilme ve Atama Yönetmeliği, * Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle 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 OLANAN BİRİMLER / KURUMLAR	Bölüm Sekreterlikleri, Müdürlük Makamı, Yüksekokul Sekreteri,Rektörlük Birimleri

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

Tarih :

Adı ve Soyadı : Hacer NOĞAY

İmza :

HAZIRLAYAN
Teslime Şenel YİĞİT
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN
Doç.Dr. Ozan KAYA
Müdür