



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
Bölüm Sekreterliği Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	28.06.2019	1
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.07.2020	0
Toplam Sayfa	1	

Kadro Unvanı: Memur, VHKİ, BİLG. İŞL.	Görev Unvanı: Bölüm Sekreterliği
Görevli Personelin Adı Soyadı:	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Fakülte Sekreteri, Dekan	Vekalet : Bölüm Sekreterliği, Öğrenci İşleri

Görev ve Sorumluluklar

1	Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
2	Bölüm Kurulunun üst yazılarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak ve Bölüm Kurulu Karar Özetlerini Fakülte Dekanlığına iletme,
3	Bölüm Başkanlığına gelen belgeleri ilgili kişilere teslim etmek,
4	Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi yazışmalarını yapmak,
5	Bölüm dosyalama işlemlerinin yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,
6	Bölüm öğretim elemanları ve öğrenci ile ilgili duyuruların panolara asılmasını, ilgililere ulaşmasını sağlamak ayrıca bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek kaldırmak,
7	Fakülte Dekanlığı öğrenci işleri birimi ile koordineli çalışmak,
8	Bölüme ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, Bölümde gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak,
9	Müfredat revizyonu, af uyum komisyonu yazışmalarını yapmak,
10	Bölüm web sayfası sorumlusu görevini yerine getirmek,
11	Sınav güvenliği için gerekli tedbirleri (sınıf listeleri dersliklerin kilitlenmesi, sınav kurallarının duyurulması) almak,
12	Akademik Genel Kurul için bölüm sunumunu hazırlamak,
13	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
14	Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
15	Dekan ve Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.
İŞİN ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Bölüm Başkanlığına ve Dekanlığa sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, raporlar vb.
İŞİN GEREKLERİ	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, *En az lise veya dengi okul mezunu olmak., *Bölüm işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek, *Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu *4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu *Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik *Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim *Yönetmeliği *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Yaz Okulu Yönetmeliği *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Bitirme Çalışması Yönergesi *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Meslek Stajları Yönergesi *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Sağlık Yüksekokulları Uygulamalı Dersler ve Meslek Stajları Uygulama Yönergesi *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Özel Öğrenci Esasları *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Bağlı Değerlendirme Sistemi Uygulama Yönergesi *Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki *Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	FSBF, Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, ÖİDB, BİDB,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gülten LEVENT KARALAR Bilgisayar İşletmeni	Özet DORUM Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Fatmagül YUR Dekan