



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
Bölüm Sekreteri Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	28.06.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.01.2021-2
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Şef-Memur-VHKİ-Bİ	Görev Unvanı : Bölüm Sekreteri
Görevli Personelin Adı Soyadı:	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Bölüm Başkan Yardımcısı, Bölüm Başkanı	Vekelet : Şef-Memur-VHKİ-Bİ
Görev ve Sorumluluklar	
1	Bölüm evrakını muhafaza etmek, arşivlemek.
2	Akademik Takvimde belirtilen işleri yönetmelik ve iç tamimlere uygun olarak, zamanında yapmak, takip etmek.
3	Bölüm Kurulu toplantı gündemlerinin üyelere dağıtılmasını sağlamak, kurul kararlarını ve eklerini ilgili birimlere iletmek.
4	Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt görevlendirme başvuru yazışmalarını yapmak,
5	Mevzuatla belirlenen arşivleme süresi dolmuş bölüm evrakını Ayıklama ve İmha Komisyonuna teslim etmek.
6	Öğrenci ile iletişimi hızlı ve doğru bir şekilde gerçekleştirmek, Bölüm başkanının uygun gördüğü duyuruları web ve duyuru panolarında ilan etmek.
7	Yatay Dikey Af Uyum, maddi hata,burs,...vb bölüm komisyonlarının ve ABD başkanlıklarının sekreteryasını yapmak, sonuçları Dekanlığa iletmek.
8	Yarıyıl sonu sınavlarından önce, yönetmelikte belirtilen süre içinde devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini Dekanlığa iletmek.
9	Akademik Danışmanlar tarafından bildirilen mezun öğrencilerin onaylı transkriptlerinin yönetmelik çerçevesinde kontrol etmek ve hazırlanan listeleri Dekanlığa iletmek.
10	Fakülte kurullarında görüşülmesi gereken bölüm başkanlığı önerisi, BKK,..vb kontrol ederek Dekanlığa iletmek, alınan YKK kararlarını öğretim elemanlarına veya öğrencilere iletmek,
11	Bölüm web sayfası sorumluluğu görevini yerine getirmek, web sayfasını güncel tutmak.
12	Sınav güvenliği için gerekli tedbirleri (sınıf listelerinin asılması, dersliklerin kilitlemesi, sınav kurallarının duyurulması,...vb) almak.
13	Yönetmelik ve ÖDB talimatlarına uygun olarak, ders açma ve kapama, şubelendirme, kontenjan işlemleri, ders programları ve sınav programlarını OBS'ye girmek.
14	Öğrencilerin staj işlemlerini SGK üzerinden yapmak, kontrol işlemleri tamamlanan icmallerin ödeme evrakını hazırlamak.
15	Bölüm işleri ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak, gerektiğinde duyuruları yapmak.
16	Rektörlüğün ve Dekanlığın iç tamimlerine uymak.
17	Yıllık akademik faaliyet raporu, stratejik plan raporu, iç kontrol uyum eylem planı, ...vb raporların hazırlanmasına destek vermek, kanıt bilgi, belge ve istatistiki veri sağlamak.
18	Yürüttüğü iş ve işlemler ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve gün içerisinde üniversitemiz ile görev tanımına ilişkin resmi web sayfalarını takip etmek.
19	Gerçekleştireceği tüm iş ve işlemlerde Bölüm Başkanına bilgi vermek, onay aldıktan sonra gerçekleştirmek ve diğer idari ve akademik birimler ile koordineli olarak çalışmak ve işin gereğince göre mevzuat çerçevesinde bilgi, belgeyi iletmek.
20	Fakültenin ve bölümün misyon, vizyon, hedeflerine, etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
21	Dekan, Bölüm Başkanı ve Bölüm Başkan Yardımcısı tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
İŞİN ÇIKTISI	Görev ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Fakülte Sekreterine ve Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, rapor, onay , tutanak, karar, duyuru, ...vb
İŞİN GEREKLERİ	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'un 48. maddesinde belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* 2709 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu * 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu * 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüsvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu * 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun * 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Ve Toplu Sözleşme Kanunu * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu * 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun * 6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği * Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik * Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik * Kamu İdarelerinde Stratejik Planmaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik * Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği * Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği * Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi * Covid-19 Kapsamında Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesinde Görevli Akademik Ve İdari Personelin Çalışmasına Dair Usul Ve Esaslar * İş Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar * 3843 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Yönetmeliği * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Yabancı Dil Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Yaz Okulu Yönetmeliği * Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci Ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik * Yükseköğretim Kurumları Engelliler Danışma ve Koordinasyon Yönetmeliği * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konyeleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konyesi Yönetmeliği * Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik * Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Bitirme Çalışması Yönergesi * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü Yönergesi * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğrenci Konyesi Yönergesi * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğrenci Toplukları Yönergesi
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Bölümler, Dekanlık, Rektörlük İç ve Dış Paydaşlar

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

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

Özet DORUM
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Fatmagül YUR
Dekan