



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi
Bölüm Sekreteri Görev Tanımı

İlk Tarihi/Sayısı	Yayın	15.05.2024	
Revizyon Tarihi/Sayısı			
Toplam Sayfa		2	

Kadro Unvanı:	Görev Unvanı :Bölüm Sekreteri
Görevli Personelin Adı Soyadı :	
Bağlı Bulunduğu Bölüm Başkanı:	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar.
2	Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.
3	Bölmelerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
4	Dekanlık - bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
5	Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak ve yazıları dosyalar.
6	Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
7	Toplantı duyurularını yapar.
8	Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
9	Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
10	Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
11	Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir.
12	Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
13	Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletir.
14	Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim eder.
15	Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,
16	Evrakları ilgili kişilere teslim etmek ve almak.
17	Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanması,
18	Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve işlemlerinin yürütülmesi,
19	Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,
20	Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması,
21	Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,

22	Ek ders ve sınav puantajlarının Bölüm Başkanına imzalatılması, tahakkuk memuruna teslim edilmesi.
23	Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
24	Bağlı olduğu süreç ile Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması

İŞİN ÇIKTISI	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak	
İŞİN GEREKLERİ	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * En az lise ve dengi okul mezunu olmak, *Personel ve öğrenci işleri ile ilgili mevzuatı bilmek. *Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.	
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Yönetmelikler	
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER	Bölümler, Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Rektörlüğe Bağlı Birimler ve Rektörlük	
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Durmuş ESEN Bilgisayar İşletmeni	M. Emin ALTINSOY Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Osman Raşit IŞIK Dekan