



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MUĞLA SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU  
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ GÖREV TANIMI

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	31.05.2019/6
Revizyon Tarihi/Sayısı	20.04.2022 / 6
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Bilgisayar işletmeni	Görev Unvanı: Bölüm Sekreteri
Görevli Personelin Adı Soyadı: Filiz EFE	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Sekreteri	Vekalet : Gülşen KURT AYHAN
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Bölüm ile ilgili gelen-giden evrakların kayıplarının tutulması.
2	Yüksekokul Müdürlüğü'nden gelen yazıları takip ederek, gerekli yazışmaları yapar.
3	Bölüm Başkanlığına gelen yazılarda duyurulması gerekenleri ilgili kişilere duyurur.
4	Bölüm Kurulu ile ilgili duyuruları iletir, Bölüm Kurulu Raporlarını hazırlar.
5	Bözüme ait ders görevlendirmelerini ve haftalık ders programlarını hazırlar.
6	Öğrencilerin muafiyet dilekçe işlemlerini takip eder.
7	Öğrencilerin tek ders dilekçe işlemlerini takip eder.
8	Öğrencilerin mezuniyet dilekçe işlemlerini takip eder.
9	Bağlı olduğum yönetici/ yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Üst makama gönderilmesi gereken yazıların yazılması ve GÜNLÜ Yazıların takibi.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun bilgisine sahip olmak * Görevin gerektirdiği personel mevzuatı bilgisine sahip olmak * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve sorumluluğa sahip olmak
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa * YÖK Mevzuatı  * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER / KURUMLAR</b>	Yüksekokul Müdürlüğü

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

Tarih : 20.04.2022

Adı ve Soyadı : Filiz EFE

İmza :

HAZIRLAYAN

Mahmut BEYAZIT  
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Fatih Mehmet DEMİR  
Yüksekokul Müdürü