



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	26.02.2026 / 4
Toplam Sayfa	Bir (1)

Kadro Unvanı: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı: Bölüm Sekreteri
Görevli Personelin Adı Soyadı:	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Sekreteri	Vekalet :
Görev ve Sorumluluklar	
1	Bölüm ile ilgili gelen-giden evrakların kayıtlarının tutulması.
2	Yüksekokul Müdürlüğü'nden gelen yazılan 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	Bölüme ait ders görevlendirmelerini ve haftalık ders programlarını hazırlar.
6	Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili Müdürlüğe bildirir.
7	Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve İşlemlerinin yürütülmesini sağlar.
8	Danışmanlık atama işlemlerini yürütmek.
9	Sınav Evraklarının teslim alınarak arşivlenmesi.
10	Öğrencilerin muafiyet dilekçe işlemlerini takip eder.
11	Öğrencilerin tek ders dilekçe işlemlerini takip eder.
12	Öğrencilerin kendi isteğiyle kayıt silme dilekçelerini olur alıp, Müdürlüğe sunar.
13	Bağlı olduğum yönetici/ yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
14	Yarıyıl sonu sınavlarından önce sorumlu öğretim elemanlarından gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.
15	Öğretim elemanlarından gelen Telif programlarını inceleyip, Müdürlüğe sunar.
16	Güz ve Bahar yarıyıllarında kamu kurum ve kuruluşlarda yapılan dönem içi meslek uygulamalarına ait öğrenci listelerini kaymakamlık oluru alma.
İŞİN ÇIKTIISI	Üst makama gönderilmesi gereken yazıların yazılması ve GÜNLÜ Yazıların takibi.
İŞİN GEREKLERİ	* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun bilgisine sahip olmak * Görevin gerektirdiği personel mevzuatı bilgisine sahip olmak * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve sorumluluğa sahip olmak
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa * YÖK Mevzuatı * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * MSKÜ Öğretim Elemanı Atama ve Yükseltme Yönergesi Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği *
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER / KURUMLAR	Yüksekokul Müdürlüğü

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

Tarih : 26.02.2026

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Müdürü