

	TC		
	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ		İlk Yayın Tarihi/Sayısı
	MİMARLIK FAKÜLTESİ		Revizyon Tarihi/Sayısı
	Bölüm Sekreteri Görev Tanımı		Toplam Sayfa
			28.06.2019
			1

Kadro Unvanı:	Görev Unvanı : Bölüm Sekreteri
Görevli Personelin Adı Soyadı :	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekan	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
2	EBYS üzerinden Bölüme gelen ve giden evraklarla ilgili işlemleri zamanında yapmak ve sistemde uygun olarak saklamak.
3	Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararlarını yazarak ilgililere duyurmak, bir örneğini dosyalamak.
4	Bölüm elemanları ile ilgili duyuruların panolara asılmasını, ilgililere ulaşmasını sağlamak.
5	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini izlemek ve sağlamak, bu konuda Bölüm Başkanını bilgilendirmek.
6	Bölüm elemanlarının görev sürelerinin uzatılması, izin, rapor ve görevlendirme ile ilgili yazışmaları yapmak, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarını en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte, resmi yazı ekinde ilgili birime ulaştırmak.
7	Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek indirmek.
8	Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak.
9	Rapor ve özürü bulunan öğrencileri Bölüm Başkanına veya yardımcısına bildirmek.
10	Bölüme ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, bölümde gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak.
11	Yıllık ve diğer idari izinlerin, eğitim-öğretimi aksatmayacak şekilde istenmesine dikkat etmek.

İŞİN ÇIKTISI	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
İŞİN GEREKLERİ	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. *En az lise veya dengi okul mezunu olmak. *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
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan, Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Rektörlüğe Bağlı Birimler ve Rektörlük.

Bu dökümanda açıklanan görev tanımlarını okudum.Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.		
Tarih:		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN