



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Bölüm Sekreteri Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	26.01.2024
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı: Şule PALALI	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri	Vekalet : ----

Görev ve Sorumluluklar

1	Bölüm ve Yüksekokul Müdürlüğü arasındaki karşılıklı yazışmalarını yürütmek,
2	Danışman ataması, tek ders işlemleri, ders ve sınav programlarının hazırlanması vb. eğitim-öğretim iş ve işlemlerinin takibinin yapılması,
3	Sınav Evraklarının Teslim Alınarak Arşivlenmesi.

İŞİN ÇIKTISI	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli ve sorunsuz şekilde yürütmesini sağlamak.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Öğretim Üyelğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği, * Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, * MSKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, * MSKÜ Yaz Okulu Yönetmeliği * Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik * Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmelerine İlişkin Yönerge
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER /	Bölüm Başkanlıkları, Yüksekokul Müdürlüğü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

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

Tarih :
Adı ve Soyadı : Şule PALALI
İmza :

HAZIRLAYAN

Ebru TÜRKLER
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Özgür CEYLAN
Yüksekokul Müdürü