



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Ortaca Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Bölüm Sekreterliği Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	19.08.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	26.01.2021-2
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Memur	Görev Unvanı : Bölüm Sekreteri
Görevli Personelin Adı Soyadı: Simge KALEM	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Müdürü	Vekalet : ----
Görev ve Sorumluluklar	
1	Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet dilekçelerini komisyon kurarak müdürlüğe sunmak,
2	Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak,
3	Ders saydırma intibak işlemlerini komisyon kurarak hazırlamak,
4	Akademik kurul toplantısı için bölüm kurulunu hazırlamak,
5	Ara sınavlar, yarıyıl sonu sınavları ve bütünleme sınav takvimini hazırlayarak sistemde sınavları açmak,
6	Öğretim elemanı görevlendirmeleri için müdürlüğe üst yazı yazmak,
7	Staj yapacak öğrencilerin listesini hazırlamak ve staj bitiminde notlarını sisteme girmek,
8	Ders görevlendirmeleri ve ders programlarını hazırlamak,
9	Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin listesini hazırlayarak üst yazıyla müdürlüğe sunmak,
10	Onur belgesi almaya hak kazanan öğrencilerin listesini hazırlamak,
11	Tek ders sınavına girecek öğrencilerin listesini hazırlayarak üst yazıyla müdürlüğe sunmak,
12	Ders açma işlemlerini ve danışman ataması yapmak,
13	Staj yapan öğrencilerin staj dosyalarını teslim alarak tutanakla dosyaları öğrenci işlerine teslim etmek,
14	Danışman atamasını yapmak,
15	Sınav evraklarını toplayarak tutanakla dosyaları öğrenci işlerine teslim etmek,
İŞİN ÇIKTISI	Kontrolü Yapılmış Evrak ve Dokümanlar
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve sorumluluğa sahip olmak,
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Önlisans ve Lisans Yönetmeliği,
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

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

Tarih : 26/01/2021

Adı ve Soyadı : Simge KALEM

İmza :

HAZIRLAYAN

Aytaç ÖZARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Umut AVCI
Yüksekokul Müdürü