



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu
Bölüm Sekreteri Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayı	15.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayı	5.11.2025
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: V.H.K.İ.	Görev Unvanı : V.H.K.İ.
Görevli Personelin Adı Soyadı: Sevim ERDOĞAN	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri	Vekalet : Selma GEZGİN
Görev ve Sorumluluklar	
1	Bölüm İşleri
2	Meslek Yüksekokulu - bölüm ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder. Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işler, yazıları dosyalar.
3	Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
4	Toplantı duyurularını yapar. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
5	Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılmasını sağlar
6	Sınav Evraklarının Teslim Alınarak Arşivlenmesi.
7	Yüksekokulun ve bölüm başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak
İŞİN ÇIKTISI	
Yüksekokul bölümlerinin eğitim öğretim faaliyetlerinin düzenli ve sorunsuz şekilde yürümesini sağlamak	
İŞİN GEREKLERİ	
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözüme 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 OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	
Öğrenci İşleri Bürosu, Personel Bürosu, Maaş Tahakkuk Büro	

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

Tarih :

Adı ve Soyadı : Sevim ERDOĞAN

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Bahadır BERBEROĞLU
Yüksekokul Sekreteri

Dr.Öğr.Üyesi Sultan KINCAL
Yüksekokul Müdürü