



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Tıp Fakültesi  
Bölüm Sekreterliği Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	1.11.2024
Toplam Sayfa	

Kadro Unvanı: Veri Hazırlama ve Kontrol İşl.	Görev Unvanı: Bölüm Sekreterliği
Görevli Personelin Adı Soyadı : Canan DEMİREL	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Fakülte Sekreteri	Vekalet : Yok

**Görev ve Sorumluluklar**

1	Bölüm/Anabilim Dalı yazışmalarını yapar.
2	Bölüm/Anabilim Dalı dosyalarını tutar ve arşivler.
3	Bölüm/Anabilim Dalı'na gelen tüm yazı, dilekçe, e-posta vs. evrakların ilgili birimlere, öğretim elemanlarına iletilmesini sağlar.
4	Bölüm/Anabilim Dalı öğretim elemanlarının dilekçe taleplerini Dekanlığa üst yazı ile iletir.
5	Bölüm/Anabilim Dalı öğretim elemanlarının ders ve bölüm ile ilgili yazılarını yazar.
6	Bölüm/Anabilim Dalı toplantılarının hazırlıklarını yapar, ilgili kişileri bilgilendirir ve kararlarını yazar.
7	Bölüm/Anabilim Dalı toplantı kararlarını ilgili birime/kişiyeye üst yazı ile iletir.

İŞİN ÇIKTISI	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bölümün, gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar
İŞİN GEREKLERİ	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. *En az lise veya dengi okul mezunu olmak. *Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. *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

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

Tarih :  
Adı ve Soyadı : Canan DEMİREL  
İmza :

HAZIRLAYAN

Canan DEMİREL

ONAYLAYAN

Feray CANDAN  
Fakülte Sekreteri



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Tıp Fakültesi  
Bölüm Sekreterliği Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	1.11.2024
Toplam Sayfa	

Kadro Unvanı : Veri Hazırlama ve Kontrol İşl.	Görev Unvanı : Bölüm Sekreterliği
Görevli Personelin Adı Soyadı : Mustafa TÜRKÖĞLU	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Fakülte Sekreteri	Vekalet : Yok

**Görev ve Sorumluluklar**

1	Bölüm/Anabilim Dalı yazışmalarını yapar.
2	Bölüm/Anabilim Dalı dosyalarını tutar ve arşivler.
3	Bölüm/Anabilim Dalı'na gelen tüm yazı, dilekçe, e-posta vs. evrakların ilgili birimlere, öğretim elemanlarına iletmesini sağlar.
4	Bölüm/Anabilim Dalı öğretim elemanlarının dilekçe taleplerini Dekanlığa üst yazı ile iletir.
5	Bölüm/Anabilim Dalı öğretim elemanlarının ders ve bölüm ile ilgili yazılarını yazar.
6	Bölüm/Anabilim Dalı toplantılarının hazırlıklarını yapar, ilgili kişileri bilgilendirir ve kararlarını yazar.
7	Bölüm/Anabilim Dalı toplantı kararlarını ilgili birime/kişiyeye üst yazı ile iletir.

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bölümün, gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. *En az lise veya dengi okul mezunu olmak. *Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. *Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

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

Tarih :  
Adı ve Soyadı : Mustafa TÜRKÖĞLU  
İmza :

HAZIRLAYAN

Mustafa TÜRKÖĞLU

ONAYLAYAN

Feray CANDAN  
Fakülte Sekreteri