



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi Dekanlığı
Bölüm Sekreterliği Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	30.04.2025

Kadro Unvanı: Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Görev Unvanı : Bölüm Sekreterliği
Görevli Personelin Adı Soyadı: Canan DEMİREL	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Fakülte Sekreteri	Vekalet : ---
Görev ve Sorumluluklar	
1	Bölüm/Anabilim Dalı yazı işlerinin yürütülmesi
2	Dekanlıktan gelen yazıların Bölüm Başkanlığına yapılmasını takip ederek gerekli yazıların Dekanlığa gönderilmesini sağlamak
3	Anabilim Dalı öğretim elemanlarının dilekçeleri ve taleplerini ilgili yerlere iletmek
4	Anabilim Dalı öğretim elemanlarını ilgilendiren duyuruların zamanında yapılmasını sağlamak
5	Anabilim Dalında görev yapan araştırma görevlilerinin görev sürelerini düzenli şekilde takip etmek
6	Akademik personel yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını hazırlamak
7	Anabilim Dalı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan Bölüm Kurulu Kararını Dekanlığa iletmek
8	Anabilim Dalı öğretim elemanlarının ek ders bildirim formlarını imzalatmak
9	Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak
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 yapmak
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve sorumluluğa sahip olmak * Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Resmi Yazışmalarda uygulanacak Usul ve esaslar hakkında Yönetmelik * Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmelerine ilişkin Yönerge
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Personel İşleri Bürosu, Öğrenci İşleri Bürosu, Maaş Taahhuk Bürosu, Bölüm Sekreterlikleri, Dekanlık

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

Tarih :

Adı ve Soyadı : Canan DEMİREL

İmza :

HAZIRLAYAN

Feray CANDAN
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Süleyman Cüneyt KARAKUŞ
Dekan