



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye İşletme Fakültesi
**Bölüm Sekreterliği Çalışanı 1 (Bölüm Sekreterliği ve Anabilim Dalı Sekreterliği Çalışanı 1 (Uluslararası
Ticaret ve Lojistik Bölümü, Turizm İşletmeciliği Bölümü ve Yönetim Bilişim Sistemleri, Uluslararası
İşletmecilik ve Ticaret Anabilim Dalı (Tezli Yüksek Lisans ve Doktora), Yönetim Bilişim Sistemleri
Anabilim Dalı) Görev Tanımı**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	25.01.2021
Revizyon Tarihi/Sayısı	9.06.2021
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı : Memur (Ş)	Görev Unvanı : Memur (Ş)
Görevli Personelin Adı Soyadı : Zümrüt KÖROĞLU	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Fakülte Sekreteri	Vekalet : V.H.K.İ Seçil ÖZKAN

Görev ve Sorumluluklar

1	Bölümlerin Dekanlıkla ve Anabilim Dalının Enstitüsüyle karşılıklı yazışmalarını yürütmek,
2	Bölgümlere kayıtlı lisans öğrencilerinin ders açma işlemleri, tek ders işlemleri, ders ve sınav programlarının hazırlanması vb. eğitim-öğretim iş ve işlemlerinin takibinin yapılması,
3	Uluslararası İşletmecilik ve Ticaret (Tezli Yüksek Lisans ve Doktora) ve Yönetim Bilişim Sistemleri anabilim dalı programlarına yeni kayıt ile ilgili işlemler, ders ve sınav programlarının hazırlanması, uyum ve intibak işlemleri, doktora öğrencilerinin yeterlilik işlemleri, doktor ve yüksek lisans öğrencilerinin tez savunma işlemleri vb. iş ve işlemlerin takibi,
4	Öğretim üyelerinin haftalık ders programlarının hazırlanması,
5	Öğretim elemanlarının özlük işlerinin takibinin yapılması,

İŞİN ÇIKTISI	Bölgümlerin eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli ve sorunsuz şekilde yürütmesini 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 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 Atama Yönetmeliği, * Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta 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 OLANAN BİRİMLER	Öğrenci İşleri Bürosu, Personel Bürosu, Maaş Tahakkuk Büro, Dekanlık Makamı, Sosyal Bilimler Enstitüsü

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

Tarih :

Adı ve Soyadı : Zümrüt KÖROĞLU

İmza :

HAZIRLAYAN

Zümrüt KÖROĞLU

Memur (Ş)

ONAYLAYAN

Gürcan KARA

Fakülte Sekreteri