TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Bölüm Sekreterliği Çalışanı 4 (Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri ve Uluslararası Ticaret ve Finansman Bölümleri) Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	29.07.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	26.03.2026
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı : Bilgisayar İşl.	**Görev Unvanı :** Bilgisayar İşl.
Görevli Personelin Adı Soyadı : Tülay ERKİNİSLİ	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Fakülte Sekreteri	**Vekalet** : Bilg.İşl. Sultan DEMİRCAN

Görev ve Sorumluluklar

1	Çal. Eko. Ve End. İlş. ve Uluslararası Ticaret ve Fin. bölümlerinin Dekanlıkla ve Çal. Eko. Ve End. İlş. ve Uluslararası Ticaret ve Fin. Anabilim Dalının Enstitüyle karşılıklı yazışmalarını yürütmek,
2	Çal. Eko. Ve End. İlş. ve Uluslararası Ticaret ve Fin. bölümlerine kayıtlı lisans öğrencilerinin danışman ataması, bilimsel hazırlık işlemleri, tek ders işlemleri, ders ve sınav programlarının hazırlanamsı vb. eğitim-öğretim iş ve işlemlerinin takibinin yapılması,
3	Çal. Eko. Ve End. İlş. ve Uluslararası Ticaret ve Fin. anabilim dalları programlarına yeni kayıt ile ilgili işlemler, yeni kayıt yapan öğrencilern danışman atama işlemleri, ders açma-kapama işlemleri, 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, ek ders bildirim formlarının imzalatılması,
5	Öğretim elemanlarının özlük işlerinin takibinin yapılması,

İŞİN ÇIKTISI	Çal. Eko. Ve End. İlş. ve Uluslararası Ticaret ve Fin. 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 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 Üyeliğine 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	Öğrenci İşleri Bürosu, Personel Bürosu, Maaş Tahakkuk Büro, Dekanlık Makamı, Sosyal Bilimler Enstitüsü

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

Tarih :

Adı ve Soyadı : Tülay ERKİNİSLİ

İmza :

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Tufan KIZILTUĞ Bilg. İşl.	Atiye ŞİMŞEK Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Hatice Hicret GÖRGÜLÜ Dekan