



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
Bölüm Sekreteri Görev Tanımı

|                         |            |
|-------------------------|------------|
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı | 18.02.2021 |
| Revizyon Tarihi/Sayısı  | 30.04.2026 |
| Toplam Sayfa            | 1          |

|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kadro Unvanı : Bilgisayar İşletmeni                                | Görev Unvanı: Bilgisayar İşletmeni                                                                                                                                                                                                                                               |
| Görevli Personelin Adı Soyadı:                                     | Sibel Ummuhan ÖZKAYA                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Bağlı Bulunduğu Unvan : Dekanlık, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı | Vekalet: Mete ŞİMŞEK                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Görev ve Sorumluluklar :                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1                                                                  | Rekresyon Bölümü ile Spor Yöneticiliği Bölümleri ve Anabilim Dallarının tüm yazışma işlemlerini yürütmek.                                                                                                                                                                        |
| 2                                                                  | Kesinleşen haftalık ders programlarını Dekanlığa bildirmek.                                                                                                                                                                                                                      |
| 3                                                                  | Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak.                                                                                                                                                                                    |
| 4                                                                  | Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapmak.                                                                                                                                                                                                                  |
| 5                                                                  | Dekanlık - bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak.                                                                                                                                                                                                                     |
| 6                                                                  | Toplantı duyurularını yapmak.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7                                                                  | Bölüm kurulu kararlarını ve üst yazılarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazarak ilgili yerlere iletmek.                                                                                                                                                                             |
| 8                                                                  | Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak.                                                                                                                                                                           |
| 9                                                                  | Dekanlık ve Bölüm arasındaki yazışmaların takibini ve duyurusunu yapmak.                                                                                                                                                                                                         |
| 10                                                                 | Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirmek.                                                                                                                                                             |
| 11                                                                 | Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesine ilişkin işlemlerinin yapılması, dönüş raporlarının bildirilmesi.                                                                          |
| 12                                                                 | Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması.                                                                                                                                                                                  |
| 13                                                                 | Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek.                                                                                                                                                                                     |
| 14                                                                 | Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemleri yapmak.                                                                                                                                                                                         |
| İŞİN ÇIKTISI                                                       | Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.                                                                                                   |
| İŞİN GEREKLERİ                                                     | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.<br>* En az lise ve dengi okul mezunu olmak.<br>* Personel ve öğrenci işleri ile ilgili mevzuatı bilmek.<br>* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. |
| BİLGİ KAYNAKLARI                                                   | * Anayasa<br>* YÖK Mevzuatı<br>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu<br>* Yönetmelikler                                                                                                                                                     |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR                     | Bölümler, Fakülteler, Yüksekokullar, Rektörlüğe Bağlı Birimler ve Rektörlük                                                                                                                                                                                                      |

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

Tarih : 30.04.2026

Adı ve Soyadı : Sibel Ummuhan ÖZKAYA

İmza :

HAZIRLAYAN  
İlgili Personel

KONTROL EDEN  
Aysun DÜNDAR  
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN  
Prof. Dr. Özcan SAYGIN  
Dekan



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
Bölüm Sekreteri Görev Tanımı

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı: | 18.02.2021 |
| Revizyon Tarihi/Sayısı:  | 30.04.2026 |
| Toplam Sayfa             | 1          |

|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kadro Unvanı : Hizmetli</b>                                            | <b>Görev Unvanı: Hizmetli</b>                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Görevli Personelin Adı Soyadı:</b>                                     | <b>Mete ŞİMŞEK</b>                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Bağlı Bulunduğu Unvan : Dekanlık, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı</b> | <b>Vekalet: Sibel Ummuhan ÖZKAYA</b>                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Görev ve Sorumluluklar</b>                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1                                                                         | Antrenörlük Eğitimi Bölümü ile Beden Eğitimi ve Spor Bölümleri, Anabilim Dallarının tüm yazışma işlemlerini yürütmek.                                                                                                                                                            |
| 2                                                                         | Kesinleşen haftalık ders programlarını Dekanlığa bildirmek.                                                                                                                                                                                                                      |
| 3                                                                         | Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak.                                                                                                                                                                                    |
| 4                                                                         | Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapmak.                                                                                                                                                                                                                  |
| 5                                                                         | Dekanlık - bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak.                                                                                                                                                                                                                     |
| 6                                                                         | Toplantı duyurularını yapmak.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7                                                                         | Bölüm kurulu kararlarını ve üst yazılarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazarak ilgili yerlere iletmek.                                                                                                                                                                             |
| 8                                                                         | Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak.                                                                                                                                                                           |
| 9                                                                         | Dekanlık ve Bölüm arasındaki yazışmaların takibini ve duyurusunu yapmak.                                                                                                                                                                                                         |
| 10                                                                        | Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirmek.                                                                                                                                                             |
| 11                                                                        | Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması, dönüş raporlarının bildirilmesi.                                                                                    |
| 12                                                                        | Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması.                                                                                                                                                                                  |
| 13                                                                        | Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek.                                                                                                                                                                                     |
| 14                                                                        | Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemleri yapmak.                                                                                                                                                                                         |
| <b>İŞİN ÇIKTISI</b>                                                       | Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.                                                                                                     |
| <b>İŞİN GEREKLERİ</b>                                                     | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.<br>* En az lise ve dengi okul mezunu olmak.<br>* Personel ve öğrenci işleri ile ilgili mevzuatı bilmek.<br>* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. |
| <b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>                                                   | * Anayasa.<br>* YÖK Mevzuatı.<br>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.<br>* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu.<br>* Yönetmelikler.                                                                                                                                                |
| <b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR</b>                     | Bölümler, Fakülteler, Yüksekokullar, Rektörlüğe Bağlı Birimler ve Rektörlük.                                                                                                                                                                                                     |

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

Tarih : 30.04.2026  
Adı ve Soyadı : Mete ŞİMŞEK  
İmza :

HAZIRLAYAN  
İlgili Personel

KONTROL EDEN  
Aysun DÜNDAR  
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN  
Prof. Dr. Özcan SAYGIN  
Dekan