



T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.0012
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Sağlık Bilimleri Fakültesi
Kadro Ünvanı	: Büro Personeli
Görev Ünvanı	: Büro Personeli
Bağlı Bulunduğu Amir	: Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görevleri:

- Bölüm Başkanının vereceği işleri yapar,
- Bölüm Başkanının telefon görüşmeleri ve randevularını düzenler,
- Bölümün yazışma işlerini yapar,
- Bölüm dosyalama işlemlerinin yapar,
- Bölümle ilgili öğrenci sayıları, başarı durumları, mezun sayıları, öğretim elemanlarının kadro durumları vb. istatistiksel bilgileri bir dosya halinde tutarak günceller ve istendiğinde amirlerine verir,
- Bölümün öğrenci işleri hizmetlerini yürütür,
- Sınav ve ders programlarını ilan eder ve bölümle ilgili diğer duyuru işlemlerini yapar,
- Ders planları, ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, işlemlerinin ve yazışmalarının zamanında yapar,
- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders sınav duyurularını ve yazışmaların yapar,
- Bölüm Kurulu kararlarını yazar ve yazışmalarını yapar,
- Bölüm öğretim elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme yazışmalarını yapar,
- Bölüm öğretim elemanlarının görev süre uzatımı yazışmalarını yapar,
- Dekanlık Makamından gönderilen yazılara zamanında cevaplandırır,
- Bölüm tarafından ilana çıkılması düşünülen kadro taleplerine ilişkin kadro talep formlarını hazırlar,
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar,

Sorumlulukları:

- Yukarıda yazılı olan bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER	: Bilgisayar İşletmeni
---------------------------------	------------------------

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan