

Bölüm Sekreteri Görev Tanımı

Bağlı Olduğu Amir: Yüksekokul Müdürü-Bölüm Başkanı

Bağlı Olan Personel: -----

Yerine Vekalet Eden Kişi: -----

Sorumluluklar:

1. Öğretim elemanlarının derslere göre dağılımı ve derslerin öğretim elemanlarına göre dağılımı tablolarını hazırlamak,
2. Ders programı ve ders tebligatlarını hazırlayıp dağıtımını sağlamak,
3. Sorumlusu olduğu cihazların bakım ve onarımını yaptırmak,
4. Bölümdeki yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak,
5. Atelye ve dersliklerin dağılımıyla ilgili çizelgeleri düzenlemek,
6. Vize-Final sınav programlarını hazırlamak ve tebligatlarını hazırlayıp dağıtımını sağlamak,
7. Sınav koordinatörlüğü yapmak,
8. İlgili hedefleri çerçevesinde çalışmalarını planlamak,
9. Balıkesir Üniversitesi Balıkesir MYO'nun vizyonu, misyonu ve politikasına uygun davranmak,
10. Kalite Yönetim Sistemi içerisindeki sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek, kendisine bağlı personelin sorumluluklarını bilmesini ve yerine getirmesini sağlamak,
11. Kalite Yönetim Sistemini uygulamak, sürdürmek ve iyileştirilmesine destek olmak,
12. Üst amirinin verdiği görevleri yerine getirmek ve bilgi vermek.

Yetkinlik Kriterleri:

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddeleri.
2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddeleri.