

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.0014
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Güzel Sanatlar Fakültesi
Kadro Ünvanı	: Bilgisayar İşletmeni
Görev Ünvanı	: Bölüm Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Amir	: Dekanlık-Bölüm Başkanlığı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Bölüm yazışmalarının yürütülmesi, yazışma dosyalarının hazırlanması, arşivlenmesi ve korunması,
- Öğretim Elemanlarının süre uzatımı, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri, izin dilekçeleri, hastalık izinleri, mal bildirimleri, telafi programları, kadro tahsis işlemleri, görevden ayrılışları, göreve başlamaları ve ders görevlendirmeleriyle ilgili yazışmalarının yürütülmesi,
- Bölümlerin kesinleşen haftalık ders programlarını ve sınav programlarının üst yazı ile Dekanlığa bildirmesi ve Bölüm öğrenci ilan panosunda duyurulması,
- Bölümle ilgili duyuruların Bölüm panolarında ilan edilmesi,
- Bölüm Kurulu raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere iletilmesi,
- Bölümde staj yapan öğrencilerin olması durumunda staj işlemlerinin takibi ve Staj yapacak öğrenci listelerinin Dekanlığa gönderilmesi,
- Bölüme gelen öğrencilerle ilgili yazıların (muafiyet, intibak, yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, erasmus - farabi v.b.) Bölüm Başkanı tarafından incelenmesini sağlayarak, Dekanlık ile gerekli yazışmaların yapılması,
- Anabilim dalı' nın Enstitü ile ilgili yazışmalarının ve işlemlerinin yürütülmesi,
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak,
- Dekan, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevlerin yapılması.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

: Bölüm Sekreterleri

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri		