

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.0008
		İlk Yayın Tarihi	15.09.2017
		Revizyon Tarihi	19.03.2025
		Revizyon No	02

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Turizm Fakültesi
Kadro Ünvanı	: Teknisyen / Bilgisayar İşletmeni
Görev Ünvanı	: Bölüm Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Amir	: Fakülte Sekreteri / Dekan

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- İlgili Bölümün her türlü yazışmalarını yapmak ve takip etmek,
- EBYS üzerinden Bölümün her türlü yazışmalarını yürütmek,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 40/a maddesine göre bölümden yapılacak görevlendirmelerin takibini ve yazışmalarını yapmak,
- Güz ve Bahar Yarıyılları başlarında, Bölümde o yarıyıldaki ders verecek olan tüm öğretim elemanlarına Ders Programlarını duyurmak,
- Bölümdeki Öğretim Elemanlarına ve gözetmenlere, Sınav Programlarını yazılı olarak iletmek, Fakültenin web sayfasında yayınlanmasını sağlamak,
- Bölümle ilgili toplantıların duyurularını yapmak,
- Bölüm Kurulu Toplantı ve Karar Tutanaklarını yazmak ve Kurul üyelerine imzalatarak dosyalamak,
- Bölümdeki Dr. Öğr. Üyesi ve Araştırma Görevlilerinin görev sürelerinin uzatılması ile ilgili Bölüm Kurulu kararlarını, bir yazı ekinde EBYS üzerinden Dekanlığa iletmek,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini yapmak,
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- Bu görev alanı ile ilgili olarak, Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek görevleri yapmak,
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan