

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ BÖLÜM SEKRETERLİĞİ GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0069
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Meslek Yüksekokulu
Kadro Ünvanı	: Memur/Bilgisayar İşletmeni/Şef
Görev Ünvanı	: İdari Personel-Bölüm Sekreterliği
Bağlı Bulunduğu Amir	: Bölüm Başkanı-Yüksekokul Sekreteri

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 Müdürlüğe bildirilmesi 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 Müdürlüğe gönderilmesi,
- Bölüme gelen öğrencilerle ilgili yazıların (muafiyet, intibak, yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, erasmus - farabi v.b.) Bölüm Başkanı tarafından incelenmesini sağlayarak, Müdürlük ile gerekli yazışmaların yapılması,
- 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,
- Müdür, Bölüm Başkanı, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer görevlerin yapılması.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- YÖK/YÖKAK tarafından kalite süreçleriyle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

: Diğer İdari Personeller