

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0020
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Kadro Ünvanı	: Şef / Bilgisayar İşletmeni / Memur / Sözleşmeli Büro Personeli / Tekniker
Görev Ünvanı	: Bölüm Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Amir	: Dekan / Dekan Yardımcıları / Bölüm Başkanı / Fakülte Sekreteri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Bölüm ve anabilim dallarının yazışmalarını yürütmek, yazışma dosyalarını hazırlamak, kaydetmek, sevk edilen birimlere yönlendirmek, ilgili kişi veya birime teslim etmek, arşivlenmek ve korumak.
- 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 yazışmalarını yürütmek.
- Bölümlerin kesinleşen haftalık ders programlarını ve sınav programlarını üst yazı ile dekanlığa bildirmek ve bölüm öğrencilerine duyurmak.
- Bölümle ilgili duyuruları ilan etmek.
- Bölüm kurulu raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere iletmek.
- Bölümde staj yapan öğrencilerin olması durumunda staj işlemlerinin takip etmek ve staj yapacak öğrenci listelerini dekanlığa göndermek.
- Bölüme gelen öğrencilerle ilgili yazıların (muafiyet, intibak, yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, Erasmus-Farabi vb.) bölüm başkanı tarafından incelenmesini sağlayarak, dekanlık ile gerekli yazışmaları yürütmek.
- Bölüme gelen duyuru niteliğindeki belgelerin öğretim elemanlarına duyurulmasını sağlamak.
- Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.
- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Bölümle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bölüm başkanının veya fakülte sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
- Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerini yapmak.
- Kayıt yenileme ve derse yazılma işlemlerini yürütmek.
- Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin intibak formlarını hazırlamak.
- Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetleri takip etmek.
- Ek ders ve sınav puantajlarını zamanında hazırlayarak fakülte sekreterliğine göndermek.
- Derslerin etkin bir biçimde yürütülebilmesi için öğretim elemanlarının ihtiyacı olabilecek ders araçlarını (projeksiyon cihazı, laptop, kalem, silgi, tepegöz, vb.) temin etmek.
- 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.
- Hizmetlerin herhangi bir aşamasında tespit edilen bir uygunsuzluğa yönelik düzeltici ve önleyici faaliyet başlatmak veya başlatılmasını sağlamak.
- Kurum içi kalite tetkikleri ve dış denetimler kapsamında birimine düşen görevlerin gerçekleştirilmesi, birimi için oluşturulan düzeltici ve önleyici faaliyetlerin belirtilen termine uygun olarak tamamlanmasını takip ve koordine etmek.
- Kendisine bağlı çalışan personelin görev dağıtımını yapmak, performanslarını takip etmek ve performans değerlendirmeleri ile ilgili görüşlerini yöneticisine bildirmek.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.
- Dekan, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0020
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2/2

- YÖK/YÖKAK tarafından kalite süreçleriyle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER	: Şef / Bilgisayar İşletmeni / Memur / Sözleşmeli Büro Personeli / Tekniker
---------------------------------	--