

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ BÖLÜM SEKRETERLİĞİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.0010
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Kadro Ünvanı	: Şef/ Bilgisayar İşletmeni
Görev Ünvanı	: Bölüm Sekreterliği
Bağlı Bulunduğu Amir	: Fakülte Sekreteri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Bölüm Başkanının vereceği işleri yapar,
- Bölüm Başkanının telefon görüşmeleri ve randevularını düzenler,
- Bölümün yazışma işlerini yapar,
- Bölüm dosyalama işlemlerini yapar.
- Bölümle ilgili öğrenci sayıları, başarı durumları, mezun sayıları, öğretim elemanlarının kadro durumları vb .istatistiksel bilgileri bir dosya halinde tutarak günceller ve istendiğinde amirlerine verir.
- Bölümün öğrenci işleri hizmetlerini yürütür.
- Sınav ve ders programlarını ilan eder ve bölümle ilgili diğer duyuru işlemlerini yapar,
- Ders planları, ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, işlemlerinin ve yazışmalarının zamanında yapar ,
- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders sınav duyurularını ve yazışmaların yapar ,
- Bölüm Kurulu kararlarını yazar ve yazışmalarını yapar.
- Bölüm öğretim elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme yazışmalarını yapar,
- Bölüm öğretim elemanlarının görev süre uzatımı yazışmalarını yapar,
- Dekanlık Makamından gönderilen yazılara zamanında cevaplandırır
- Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlayarak Dekanlık Makamına imzaya sunar
- Bölüm tarafından ilana çıkılması düşünülen kadro taleplerine ilişkin kadro talep formlarını hazırlar
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur

Yetkiler

- Görev ve sorumlulukların gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Elektronik Belge Sistemini (EBYS) kullanmak

Bilgi

- Birimiyle ilgili Kanun, KHK, Yönetmelik, Yönerge, Uygulama Usul ve Esaslar vb. Beceri ve Yetenekler
- Ofis programlarını etkin kullanabilme
- Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)

İletişim İçerisinden Olunan Birimler

- Dekan, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanlıkları, Sosyal Bilimler Enstitüsü

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

: Bilgisayar İşletmeni

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bilgisayar İşletmeni		