

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ BÖLÜM SEKRETERLİĞİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.00015
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Mühendislik Fakültesi
Kadro Ünvanı	:
Görev Ünvanı	: Bölüm Sekreterliği
Bağlı Bulunduğu Amir	: Dekan / Fakülte Sekreteri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Telefon ve e-posta ile iletişim sağlamak, verilen iletileri yerine ulaştırmak,
- Bölüme gelen duyuru niteliğindeki belgelerin öğretim elemanlarına duyurulmasını sağlamak,
- Bölüm Kurul Kararlarını yazmak ve gerekli duyuru ve dosyalama işlemlerini yapmak,
- Enstitüler ile yazışmaları yapmak,
- Öğrencilere bölümle ilgili çalışmalarda yardım etmek,
- Evrakların ilgili kişi veya birime teslim etmek,
- Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanması işlemlerini yürütmek,
- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütmek,
- Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren öğretim elemanlarından toplanması işlemlerini yapmak,
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerini yapmak,
- Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,
- Ek ders ve sınav puantajlarını zamanında hazırlayarak muhasebe birimine göndermek,
- Her yarıyıl başında, ders veren bir öğretim elemanının ders içerik formlarının hazırlanmasının takip edilmesi, bu formların Bölüm Başkanlığının onayına sunmak,
- gerektiğinde yazmak, çoğaltmak ve dosyalamak,
- Kesinleşen haftalık ders programlarını duyurmak, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını yazılı olarak iletmek,
- Derslerin etkin şekilde yürütülebilmesi için öğretim elemanlarının ihtiyacı olan kırtasiye malzemesi ile ders aracını sağlamak,
- Ekle-sil işlemi bitiminde ders bildirim formlarının, bölüm sekreterliklerine danışmanlarca teslim edilen öğrenci işleri kopyalarını dosyalamak,
- Bölüme ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Bölüm Başkanının veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

:

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bilgisayar İşletmeni		