

 MÜHÜR HEMENKİ ALIŞ VERİŞİ YERİ	DOKÜMAN ADI	DOKÜMAN NO	BİF.GY.22
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK	BASKI NO/TARİH	01/01.08.17
		REVİZYON NO/TARİH	01/01.08.22
		SAYFA NO	1/1

Organizasyondaki Yeri : Bölüm Sekreterliği

Talimat Vereceği Makamlar : -

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Bölüm sekreterliğine havale edilen evrakların yazışmalarını yapmak,
2. Bölüm Başkanlığına yazılan evrakları EBYS sistemine kayıt etmek,
3. Bölüm sekreterliği ile ilgili ilanların öğrencilere ve akademik personele duyurulmasını sağlamak,
4. Bölüm sekreterliğine gelen aramaları cevaplamak,
5. Bölümlerden gelen ders görevlendirmeleriyle ilgili yazışmaların yapılması, bölüm başkanlığınca yapılan ders yükleri, haftalık ve yarıyıl ders programları, ders açılması, ders değişikliği, yönerge değişikliği ve sınav programıyla ilgili yazışmaların yapılması,
6. Öğrenci temsilcisi seçim süreçlerinin yürütülmesini sağlamak,
7. Konferans salonunun kullanılmasıyla ilgili taleplerin cevaplandırılması,
8. Bölüm Kurul Kararlarında raportörlük yapmak,
9. Fakülte idaresince verilen fotokopi işlerini yapmak, sınav sorularını çoğaltmak ve sınav evraklarının teminini sağlamak,
10. Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı ve Dekan'ın verdiği diğer emir ve görevleri yerine getirmek.
11. Özel Kalem görevini yürüten personel izinli olduğunda bu birimin işlerini yürütmek,

Nitelikleri :

Öğrenim Durumu : En az lise mezunu olmak.

Eğitim/Seminer : -

İş Tecrübesi : En az 1 yıl iş tecrübesine sahip olmak.

Yabancı Dil :

Bilgisayar Bilgisi : MS Ofis ve internet uygulamalarını bilmek.

Beceri : -

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	DEKAN