


İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Bölüm Sekreteri	
Kadro Unvanı	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur	
Birim	Bölüm Başkanlığı	
Yokluğunda Vekalet Eden	Memur	
İlk Düzey Amiri	Yüksekokul Sekreteri	
Doğrudan Bağlı Alt Unvan(lar)		

Bölüm Sekreteri Görev Tanımı

- Müdürlükten, Kurum dışından ve Bölüm Öğretim elemanlarından; gelen-giden evrakları EBYS sisteminden veya evrak üzerinden takip ederek, başkanlık görüşüne sunmak.
- Gizli, Süreli ve acil gelen evrakları bölüm başkanlığına sunmak.
- Bölüm Kurulu toplantısında alınan kararları yazmak, ilgili birimlere ulaştırmak.
- Bölüm ilan panosundaki bilgilerin güncelliğini takip etmek.
- Bölüm Akademik Personelinin yurt içi, yurt dışı görevlendirmeleri ile ilgili Bölüm Kurulu kararlarını Müdürlüğe iletmek.
- Öğrencilerin kayıt dondurma, kontenjan artırımı vb. taleplerini, eğitim öğretim yılı güz – bahar döneminde açılacak derslerin listesini, sınav jürilerinin listesini bölüm başkanlığından onaylı üst yazı ile Müdürlüğe bildirilmesini sağlamak.
- Bölüm Akademik Genel Kurul, Bölüm Kurulu toplantı duyurularının bölümde eksiksiz yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil v.b.)evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra bölüm başkanlığına iletilerek üst yazı ile Müdürlüğe bildirilmesini sağlamak.
- Konservatuvar Müdürlüğü tarafından verilen görevleri yerine getirmek.