

BİRİM ADI: ODÜ Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi İŞİN ADI : BÖLÜM SEKRETERLİĞİ(Müzik Bölümü, Türk Müziği Bölümü, Tiyatro Bölümü ) <i>Bilgisayar İşletmeni: Anıl KARAGÖL</i>		İŞ KODU: <b>10783029.7</b>
TARİH : 01.07.2016		
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		FAKÜLTE SEKRETERİ- BÖLÜM BAŞKANI
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Bölümler ile Dekanlık arasındaki yazışmaları yapmak.</li> <li>2- Dekanlıktan Bölümlere gelen evrakların öğretim elemanlarına tebliğ edilmesini sağlamak.</li> <li>3- Öğretim elemanlarının atanma işlemlerinin takibini yapmak, görev süresi sona ermekte olanların atanma tekliflerinin hazırlanmasını sağlamak</li> <li>4- Yüksek lisans ile ilgili işlemleri takibini yapmak, yazışmaları yürütmek, ders işlemlerini, görevlendirmeleri, bununla ilgili akademik karar süreçlerini takip etmek, sınav dosyası tutmak, yüksek lisans ile ilgili süreçte yapılan işlemlere ilişkin belgelerin Enstitüye gönderilmesini sağlamak, suretlerini dosyalamak</li> <li>5- Bölümlere gelen afiş ve duyuruların ilan edilmesini sağlamak</li> <li>6- Bölüm Başkanlarıncı verilen diğer görevleri yapmak, takip etmek, sonuçlandırmak</li> <li>7- Bölüm Sekreterliği ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak,</li> <li>8- Ders programları ve sınav programlarının yapılmasında Bölüm Başkanlarına yardımcı olmak,</li> <li>9- Bölüm Kurulu Kararlarını yazmak,</li> <li>10- Öğrencilerin muafiyet talepleri ile ilgili dilekçelerini incelenmek üzere komisyonlara sunarak intibak kararlarının alınmasını sağlamak ve gerekli yazışmaları yapmak,</li> <li>11- Gerekliğinde bölüm işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak,</li> <li>12- Bölümler ile ilgili evrakları arşivlemek,</li> <li>13- Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorunlarını çözüme yardımcı olmak veya ilgili birime yönlendirmek</li> <li>14- İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak</li> </ol>	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	--	
Mali Sorumluluk	--	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda Belirtilen Niteliklere Sahip Olmak	