

T.C  
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ  
AĞLASUN MESLEK YÜKSEKOKULU  
BÖLÜMLER SEKRETERLİĞİ GÖREV TANIM FORMU

Görev	Bölümler Sekreterliği
Üst Yöneticisi	Müdür ve Yüksekokul Sekreteri
Astları	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- 1-Bölüm sekreterine havale edilen evrakların yazışmasını yapmak
- 2-Bölüm başkanlıklarından gelen yazıları EBYS sistemine kayıt etmek
- 3-Bölümler ile ilgili ilanları öğrencilere ve akademik personele duyurmak
- 4-Bölüm sekreterliğine gelen aramaları cevaplandırma
- 5-Bölümlerden gelen ders görevlendirmeleriyle ilgili yazışmaları yapmak, haftalık ve yarıyıl ders programları, ders değişikliği, yönerge değişikliği ve sınav programlarıyla ilgili süreçlerin yürütülmesini sağlamak
- 6-Bölüm kurul kararlarında raportörlük yapmak
- 7-Öğretim planları iş ve işlemlerini yürütmek
- 8- Haftalık ders programı ve sınav programlarını Müdürlüğe bildirip ilan panosunda ilan etmek.
- 9- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip etme duyurularını yapmak
- 10- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruların yapar, süresi dolanları kaldırır.
- 11- Yüksekokul - bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak
- 12- EBYS sisteminde bölümüyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak
- 13- Muafiyet dilekçelerinin ilgili anabilim dalı başkanları ve danışmanlarına incelenmesini sağlamak
- 14- Bölümde görevli öğretim elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme yazı ve dosyalarını sistemde düzenli bir şekilde takip etmek ve sonuçlandırmak
- 15- Ders planları, ders yükleri, ders görevlendirmeleri, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması, ek ders görevlendirme olurlarının alınması ve mezuniyet evraklarının hazırlanmasını sağlamak
- 16- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütmek
- 17- Yeni ders açılması işlemlerini yapmak
- 18- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak
- 19- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
- 20- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak
- 21- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
- 22-Amirlerinin vereceği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

**SORUMLULUKLARI:** Yüksekokul İdari örgütünde olan Yazı İşleri Personeli, Yüksekokuldaki idari işlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

**YASAL MEVZUAT:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Kanun ve diğer ilgili Yönetmelik ve Yönergeler.