

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

Görev	Bölüm Sekreterliği
-------	--------------------

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1.Bölüm içi ve dışı olmak üzere bütün yazışmaları gerçekleştirmek.
- 2.İlanları bölüm başkanı ile öğrencilere duyurmak.
3. Bölümlerden gelen ders görevlendirmeleriyle ilgili yazışmaları yapmak, haftalık ve yarıyıl ders programları, ders değişikliği, öğretim planları, yönerge değişikliği ve sınav programlarıyla ilgili süreçlerin yürütülmesini sağlamak.
- 4.Bölüm kurul kararlarında raportörlük yapmak.
- 5.Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve duyurularını gerçekleştirmek.
6. Dilekçelerin ilgili bölüm başkanlığı ve danışmanlara ulaştırılmasını sağlamak
- 7.Görevli öğretim elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme yazı ile dosyalarını takip etmek ve sonuçlandırmak.
- 8.Öğrencilerin yatay geçiş, tek ders, muafiyet, intibak gibi iş ve işlemlerinin takibini sağlamak.
- 9.Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.