|  |  |
| --- | --- |
|  | **T.C.**  **ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  **BİRİM GÖREV TANIMLARI** |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİM:** | **SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU BÖLÜM SEKRETERLİĞİ BİRİMİ** |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** | **SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **GÖREVİN KISA TANIMI:** |  |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | |
| * Sınavların organizasyonu   a)Öğretim elemanlarına sınavları resmi yazıyla bildirilmesi  b) Program panolarına sınav programının ilanı  c) Yüksekokulumuz Web sayfasında sınavların ilanı   * Ders Programlarının Organizasyonu   a)Ders programlarının tüm öğretim elemanlarına resmi yazıyla bildirilmesi  b)Ders programının program panolarına ilanının yapılması  c)Ders programlarının Yüksekokulumuz Web sayfasında yayınlanması ve takibi   * Ders Planlarının hazırlanmasında yardımcı olmak ve dosyalamasını yapmak * Öğretim elemanlarının duyuruları ve dağıtımını yapmak * Devam-devamsız listelerinin ve tüm öğretim elamanlarından alınıp dosyalanması ve öğrenci panolarına ilanlarının yapılmasını sağlamak * (42/b’ye) göre faaliyet raporunun hazırlanması ve öğrenci eğitim planlarının yapılması * Cevap anahtarlarının tüm öğretim elemanlarından toplanıp dosyalanmasını yapmak * Ders telafilerinin takibi ve öğrencilere duyurulması * Program kurul kararlarının yazılması * Mezuniyet Tespit Komisyonun yazılması * Staj Komisyonunun yazılması * Teşekkür yazılarının yazılması * **Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.** * **Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur** | |
| **DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:** | **TÜM BİRİMLER** |