|  |  |
| --- | --- |
|  | **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 ilanıc) Yüksekokulumuz Web sayfasında sınavların ilanı * Ders Programlarının Organizasyonu

a)Ders programlarının tüm öğretim elemanlarına resmi yazıyla bildirilmesib)Ders programının program panolarına ilanının yapılmasıc)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** |