



T.C.

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
ANABİLİM DALI SEKRETERLİĞİ GÖREV FORMU

Görev	Bölüm/ Anabilim Dalı Sekreterliği
Üst Yönetici	Dekan ve Fakülte Sekreteri
Astları	

,Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletilmesi,
2. Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi,
3. Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,
4. Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması
- 5.Evrakların ilgili kişi veya birime teslim edilmesi ,
- 6.Sınav ve ders programlarının ilan edilmesi ve bölümle ilgili diğer duyuru işlemlerinin yapılması
7. Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendinn eleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği , yarıyıl ders değişikliği ,öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet ' evraklarının hazırlanması ,
8. Ara sınav , yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi,
- 9.Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Dekanlığa sunulması ve öğrenciye ilan edilmesi
10. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması,
11. Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek
12. Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılması,
13. Ders değerlendirilme ile ilgili faaliyetler takip edilir.

14. Öğretim elemanlarının yuıl içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,

15. Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması,

16. Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, ..

1 17. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,

18. Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak muhasebe birimine gönderilmesi,

19. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.