|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Birimi | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | Bağlı Olduğu Yönetici | Fakülte Sekreteri | | Alt Birim Adı | Bölüm Sekreteri | Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilecek Personel | | Görev Unvanı | Teknisyen |  |  | |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, öğretim elemanlarına ÜBYS üzerinden yazı ile göndermek.   + Kesinleşen sınav programlarını sınav gözetmenlerine bildirmek, Sınav tarihlerini ve öğrenci sayılarının belirtildiği formu hazırlayarak mutemetliğe yazı ile bildirmek.   + Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.   + Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar.   + Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler,  gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.   + Bölüm Kurulu Gündemini hazırlamak, duyurmak, kararları Bölüm Başkanı gözetiminde yazarak bölüm kurul üyelerine göndermek, her kararı ayrı ayrı ASLI GİBİDİR düzenlenmesi yaparak ilgili birimlere üst yazı ile ekleri ile birlikte göndermek.   + Bölüm personelinin görev süreleri,  görevlendirme vb. yazılarını yazar.   + Yeni kayıt veya yatay geçişle gelen öğrencilerin, ders intibaklarını intibak komisyonundan alarak bilgisayarına aktarır ve ekleri ile birlikte Dekanlığa yazı ile bildirmek ve intibak tablolarını Word formatında Fakülte Yönetim Kurulu işlemlerini yürüten personelin mail adresine göndermek.   + Muafiyet, kayıt dondurma, maddi hata v.b. dilekçelerin işlemlerinin bölüm başkanı, anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak.   + Bölüm başkanlığı üzerinden gelen öğrenciler ile ilgili yazıları, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.   + Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıllık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği gibi işlemlerin yazılarını ÜBYS üzerinden yazmak.   + ÜBYS Sistemi üzerinden ders açılması, derslerin gruplara ayrılması, derslere öğretim elemanı atanması,  öğrencilerin şifre sıfırlanması, öğrencilere danışman atanmasını yapmak.   + Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin programlarının duyuru panolarına asılması, sınav programlarının öğretim elemanlarına ve gözetmenlere EBYS üzerinden yazı ile bildirilmesi, ara sınav ve dönem sonu sınavlarının sınav tarihlerini ve öğrenci sayılarını gönderilmiş olan formatta mutemette gönderilmesi ve sınav tarihleri ve ders programlarının mail ortamında Fakültemiz web sorumlusuna göndermek,   + Yarıyıl (Dönem Sonu) sonu sınavı sınav sonuçlarının notların açıklanmasından itibaren 2 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Dekanlık evrak kayıt bürosuna teslim edilmesi,   + Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takip edilmesi.   + Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,   + Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,   + Ekle-Sil bittikten sonra 2 hafta içinde öğretim üyelerinden ders yükü formlarını toplayarak mutemetliğe teslim edilmesi,   + Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’nın görev, yetki ve sorumluğu dışındaki ve kendisinin sorumluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri Öğrenci Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden yerine getirmek.   + Anabilim Dalı Başkanlıkları ve Bölüm Başkanlığı arasında koordine eder ve gerekli yazışmaları yapar   + Lisansüstü Eğitim Enstitü-Anabilim Dalı yazışmalarının yapılması   + Lisansüstü Eğitim Enstitüsünden gelen yazıların Anabilim Dalı Başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler,  gereken yazıların gününde Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne iletilmesini sağlar.   + Anabilim Dalı Kurulu Gündemini hazırlamak, duyurmak, kararları Anabilim Dalı Başkanı gözetiminde yazarak Anabilim Dalı Kurul üyelerine göndermek, her kararı ayrı ayrı ASLI GİBİDİR düzenlenmesi yaparak ilgili birimlere üst yazı ile ekleri ile birlikte göndermek.   + Yeni kayıt veya yatay geçişle gelen öğrencilerin, ders intibaklarını intibak komisyonundan gerekli raporları ve eklerini alarak ÜBYS üzerinden Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne üst yazı (ADAK Kararları ile) ile yazar.   + Muafiyet, kayıt dondurma, maddi hata v.b. dilekçelerin işlemlerinin Anabilim Dalı Başkanı ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak.   + Yarıyıl (Dönem Sonu) sonu sınavı sınav sonuçlarının notların açıklanmasından itibaren 2 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Lisansüstü Eğitim Enstitü evrak kayıt bürosuna teslim edilmesi   + Lisansüstü öğrenci alımı bilim sınavı, Tez Savunma sınavı, Tez İzleme Komitesi Savunma sınavı, doktora Yeterlilik savunma sınavı, Doktora Tez Önerisi savunma sınavı gibi periyodik olarak yapılan sınavların sürecini takip eder gerekli yazışmaları yapar.   + Dönemde açılacak derslerin planlarını, ders yüklerini, görevlendirme değişiklerini ve ders değişiklikleri işlemlerini ÜBYS üzerinden Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne yazmak.   + Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek.   + Abant İzzet Baysal Üniversitesi [Öğrenci Kayıt Kabul İşleri Yönetmeliği](http://oidb.ibu.edu.tr/images/documents/yonetmelikler/kayit_kabul.pdf), [Lisans Eğitim ve Öğretim Süresiyle Sınav ve Değerlendirme Esaslarına İlişkin Yönetmelik](http://oidb.ibu.edu.tr/images/documents/yonetmelikler/lisans.pdf),  [Yaz Öğretimi Yönetmeliği](http://oidb.ibu.edu.tr/images/documents/yonetmelikler/yaz_ogretimi.pdf),    hakkında bilgi edinilmesi ve öğrencilerin karşılaştığı sorunlar ile ilgi yardımcı olunmak.   + İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.   + Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,    Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. |

**TEBLİĞ EDEN**

Birol Yurtseven

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Yaprak Şirin Acar