4.1.2. GÖREV TANIMLARI

Hukuk Fakültesi

Bağlıca Kampüsü Fatih Sultan Mahallesi Eskişehir Yolu 18. km TR06790 Etimesgut Ankara

GÖREVİN ADI: FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

Görevin Kapsamı: Fakültenin idari işlerinin yürütülmesinde görevli idari birim.

Görevleri:

* Fakülte dışında ve içinde eşgüdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak.
* İç ve dış yazışmaları yapmak.
* Demirbaş takibi ve malzeme ihtiyaç listelerini takip etmek.
* Öğretim elemanlarının ders içi ve ders dışı sorunlarının çözülmesinde ve derslerin etkili bir biçimde yapılması için gerekli idari – lojistik ve teknik yardım ve desteği sağlamak.
* Öğrencilere yardımcı olmak.
* Ders ve pratik çalışma yerlerini, araçlarını sağlamak.
* Arşiv faaliyeti.
* Dekan’ın, Dekan Yardımcılarının ve Bölüm Başkanlarının vereceği diğer benzeri görevleri yapmak.