

 BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR HUKUK FAKÜLTESİ SEKRETER (BÖLÜM)	Doküman No	BÜ.GRTN.74
		Yayın Tarihi	14.07.2023
		Revizyon Tarihi	03.01.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa	1 / 2

Birimi	Hukuk Fakültesi
Görev Unvanı	Sekreter (Bölüm)
Üst Yönetici	Bölüm Başkanı
Vekâlet Durumu	Görevde bulunmadığı durumlarda yerine Bölüm Başkanını tayin edeceği kişi vekâlet eder.

Görevin Tanımı
Bölüm sekreteri, bölümün idari işleyişini sağlamak amacıyla ders programlarının hazırlanması, sınav süreçlerinin organizasyonu, yazışmaların yürütülmesi, öğrenci ve öğretim elemanlarına yönelik duyuruların yapılması ve arşiv düzenlemelerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
1. Ders kayıt tarihlerinden önce dersleri ve şubeleri açarak, dersi yürütecek öğretim elemanları ve ders programı bilgilerini üniversite bilgisayar veri tabanına (BUOS) girmek, 2. Üniversiteye kayıt yaptıran öğrenciye ders kayıt tarihlerinden önce üniversite bilgisayar veri tabanında Bölüm Başkanının önerisi doğrultusunda danışman atamak, 3. Yarıyıl başlarında program koordinatörünce hazırlanan haftalık ders programlarını bölüm internet sayfasında ilan edilmesini sağlamak ve panolarda duyurmak, 4. Tam, yarı zamanlı ve DSÜ öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını ve sınav programlarını elektronik ortamda iletmek, 5. Yarıyıl içi ve yarıyıl sonlarında program koordinatörünce hazırlanan sınav programlarını bölüm internet sayfasında ilan edilmesini sağlamak ve panolarda duyurmak, 6. Tam, yarı zamanlı ve DSÜ öğretim elemanları ile gözetmenlere, kendi sınav programlarını, sınav yoklama listelerini, sınav tutanaklarını, sınav cevap kâğıtlarını, sınav zarflarını ve gerekli olması halinde sınav disiplin tutanağını hazırlayarak iletmek, 7. Yükseköğretim Kurulunca hazırlanan genelge ile Üniversitemizce düzenlenen arşiv yönetmeliği doğrultusunda sınav ve ders arşiv evraklarını tutanakla teslim alıp arşivlemek, 8. Fakülte arşiv deposunun kendi sorumluluğundaki bölümünü yönergeye uygun şekilde düzenlemek, 9. Fakülte ve bölümler arası yazışmaları “EBYS” ortamında yapmak, 10. Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izlemek ve yanıt gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak, 11. DSÜ öğretim elemanlarının taahhütname ve ücret tahakkuk bildirimlerini hazırlamak, 12. Toplantı duyurularını yapmak ve toplantı tutanaklarını dosyalamak, 13. Bölüm personelinin yıllık izin formlarını Dekanlığa iletmek ve dosyalamak, 14. Öğrenci dilekçelerinin sisteme (EBYS) kayıt yapmak, ilgili birim yetkilisine göndermek ve gerekli işlemi yapmak,

HAZIRLAYAN Hukuk Fakültesi Birim Kalite Sorumlusu	ONAYLAYAN Hukuk Fakültesi Birim Sorumlusu
--	--

 BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR HUKUK FAKÜLTESİ SEKRETER (BÖLÜM)	Doküman No	BÜ.GRTN.74
		Yayın Tarihi	14.07.2023
		Revizyon Tarihi	03.01.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa	2 / 2

- Öğrenciler ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını Bölüm Başkanlığının onayından sonra öğrenci danışmanına duyurmak,
- Talepte bulunan öğrencilere “Öğrenci Sağlık Merkezi Muayene İstek Belgesi”ni vermek, öğrenci raporlarıyla ilgili işlemleri yapmak, bir nüshasını bölümde saklamak,
- Disiplin soruşturmalarında, sorumlu oldukları bölümde öğrenim gören öğrencilere ait soruşturmayı Dekanlık tarafından görevlendirilen soruşturmacıya destek olmak,
- Bölümler için gerekli olabilecek malzeme (kartuş, kırtasiye vb.) ile araç istekleri için ilgili formları doldurarak ihtiyaçları temin etmek,
- Bölüm ile ilgili duyuruları bölüm internet sayfasında yayımlanmasını sağlamak,
- Öğrenciler ile ilgili duyuruları ilan panosu, SMS ve e-posta yoluyla duyurmak,
- YÖK Denetimi için istenen bilgileri hazırlamak,
- Bölüm Başkanının verdiği Bölüm ile ilgili tüm diğer işleri yapmaktır.

HAZIRLAYAN Hukuk Fakültesi Birim Kalite Sorumlusu	ONAYLAYAN Hukuk Fakültesi Birim Sorumlusu
--	--

KONTROLLÜ KOPYA