|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No:FE-F-GRT-10 | Revizyon Tarihi: 23.11.2020Revizyon No:04 |
| Sayfa Sayısı: 1-1 | Uygulama Tarihi: 07.04.2000 |

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**

**5.5.1 SORUMLULUK VE YETKİLERİ**

**BÖLÜM SEKRETERİ**

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**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.** Derslerin etkin şekilde yürütülebilmesi için öğretim elemanlarının ihtiyacı olan kırtasiye malzemeleri sağlama ve ders aracını (dizüstü bilgisayarı, projeksiyon) çalışır durumlarını kontrol etme gerektiğinde ilgili teknik ekibi çağırmak,

**6.** Yarıyıl içi ve yarıyıl sonlarında program koordinatörünce hazırlanan sınav programlarını bölüm internet sayfasında ilan edilmesini sağlamak ve panolarda duyurmak,

**7.** Tam, yarı zamanlı ve DSÜ öğretim elemanları ile gözetmenlere, kendi sınav programlarını, sınav yoklama listelerini, sınav tutanaklarını, sınav cevap kağıtlarını, sınav zarflarını ve gerekli olması halinde sınav disiplin tutanağını hazırlayarak iletmek,

**8.** Yarıyıl sonlarında öğrencilerin yarıyıl başarı durumlarını gösterir dökümleri, ders sorumlularından imzalanmış olarak imza karşılığı teslim almak,

**9.** Öğrencilerin yarıyıl başarı durumlarını gösterir dökümlerin bir nüshasını bölüm sekreterliğinde dosyalamak,

**10.** Yükseköğretim Kurulunca hazırlanan genelge ile Üniversitemizce düzenlenen arşiv yönetmeliği doğrultusunda sınav ve ders arşiv evraklarını tutanakla teslim alıp arşivlemek,

**11.** Fakülte arşiv deposunun kendi sorumluluğundaki bölümünü yönergeye uygun şekilde düzenlemek,

**12.** Fakülte ve bölümler arası yazışmaları “EBYS” ortamında yapmak,

**13.** Bölüme gelen yazıları bölüm başkanının görüşü doğrultusunda gerekirse bölüm öğretim elemanlarına “EBYS” ortamında iletmek,

**14.** Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izlemek ve yanıt gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak,

**15.** DSÜ öğretim elemanlarının taahhütname ve ücret tahakkuk bildirimlerini hazırlamak,

**16.** Toplantı duyurularını yapmak,

**17.** Bölüm Kurulu toplantı tutanaklarını dosyalamak,

**18.** Bölüm personelinin yıllık izin formlarını Dekanlığa iletmek ve dosyalamak,

**19.** Bölüm personelinin özlük dosyalarını tutmak,

**20.** Öğrenci dilekçelerinin sisteme (EBYS) kayıt yapmak, ilgili birim yetkilisine göndermek ve gerekli işlemi yapmak,

**21.** Öğrenciler ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını Bölüm Başkanlığının onayından sonra öğrenci danışmanına duyurmak,

**22.** Talepte bulunan öğrencilere “Öğrenci Sağlık Merkezi Muayene İstek Belgesi”ni vermek, öğrenci raporlarıyla ilgili işlemleri yapmak, bir nüshasını bölümde saklamak,

**23.** Disiplin soruşturmalarında, sorumlu oldukları bölümde öğrenim gören öğrencilere ait soruşturmayı Dekanlık tarafından görevlendirilen soruşturmacıya destek olmak,

**24.** Bölümler için gerekli olabilecek malzeme (kartuş, kırtasiye vb.) ile araç istekleri için ilgili formları doldurarak ihtiyaçları temin etmek,

**25.** Bölümde kullanılan ofis malzemelerinin tamirini ve bakımını sağlamak için ilgili formu doldurularak Dekanlığa iletmek,

**26.** Bölüm ile ilgili duyuruları bölüm internet sayfasında yayımlanmasını sağlamak,

**27.** Öğrenciler ile ilgili duyuruları ilan panosu, SMS ve e-posta yoluyla duyurmak,

**28.** YÖK Denetimi için istenen bilgileri hazırlamak,

**29.** Telefonları yanıtlamak, gerekli durumlarda not alarak alınan notu ilgili kişiye iletmek,

**30.** Gelen telefonları ilgili kişilere aktarmak.

**31.** Bölüm Başkanının verdiği Bölüm ile ilgili tüm diğer işleri yapmak.

**DİKKAT EDİLECEK UNSURLAR**

**1.**Sabah 08.50-12.00 ve öğleden sonra 13.00-17.00 saatleri arasında izinsiz olarak ofisten ayrılmaz.

**2**. İzinlerin aynı anda kullanılmamasına özen gösterir.

**3**. İzinlerini Fakülte Sekreterliğinden alır ve Bölüm Başkanlığına bilgi verir.

**4.** İzinli olduğu sürece yerine bakacak personel iş takibini sorunsuz yapar.

**5.** Akademik personel, diğer mesai arkadaşları ve öğrenciler ile iletişime özen gösterir.

**6**. Öğrenciler, öğretim elemanları veya öğrenci velileriyle hiçbir şekilde tartışmaya girmez.

**7.** Öğrenci veya öğrenci velilerinin sorularına taraf olmadan bu tür talepleri Fakülte Sekreterliğine aktarır.

|  |
| --- |
| Hazırlayan: Fakülte Sekreteri |
| Onaylayan: Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı |