

 BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR ECZACILIK FAKÜLTESİ SEKRETER (BÖLÜM)	Doküman No	BÜ.GRTN.28
		Yayımlı Tarihi	06.01.2023
		Revizyon Tarihi	11.12.2025
		Revizyon No	00
		Sayfa	1 / 2

Birimi	Eczacılık Fakültesi
Görev Unvanı	Sekreter (Bölüm)
Üst Yönetici	Bölüm Başkanı/Fakülte Sekreteri
Vekâlet Durumu	Görevde bulunmadığı durumlarda yerine Fakülte Sekreterinin tayin edeceği kişi vekalet eder.

Görevin Tanımı
Bölüm Sekreteri, akademik ve idari süreçlerin etkin bir şekilde yürütülmesi için ders kayıt işlemlerinden sınav organizasyonlarına, yazışmalardan arşivlemeye kadar geniş kapsamlı idari destek sağlamakla sorumludur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ol style="list-style-type: none">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 tabanından Dekan Yardımcısının önerisi doğrultusunda danışman atamak,3. Yarıyıl başında program koordinatörünce hazırlanan haftalık ders programlarını web sayfasından ilan edilmesini sağlamak ve panolarda duyurmak,4. Tam, yarı zamanlı ve DSÜ'lü öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını ve sınav programlarını elektronik ortamda iletmek,5. Derslerin etkin biçimde yürütülebilmesi için öğretim elemanlarının ihtiyacı olan kırtasiye malzemelerini sağlamak ve ders aracını (bilgisayar, projeksiyon) çalışır durumlarını kontrol etmek, gerektiğinde ilgili teknik ekibi çağırarak,6. Yarıyıl içi ve yarıyıl sonlarında program koordinatörünce hazırlanan sınav programlarını Fakülte internet sayfasından ilan edilmesini sağlamak ve panolarda duyurmak,7. Tam, yarı zamanlı ve DSÜ'lü öğretim elemanları ile gözetmenlere, kendi sınav programlarını, sınav yoklama listelerini, sınav tutanaklarını, sınav cevap kâğıtlarını, sınav zarflarını 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, bir nüshasını Dekanlık sekreterliğine iletmek.10. Yüksek Öğretim Kurulunca hazırlanan genelge ile Üniversitemizce düzenlenen arşiv yönetmeliği doğrultusunda sınav ve ders arşiv evraklarını tutanakla teslim alıp Fakülte Arşiv Sorumlusuna teslim ederek arşivlemek,11. Fakülte ve Bölümler arası yazışmaları "EBYS" ortamında yapmak,12. Bölüme gelen yazıları Başkanın görüşü doğrultusunda gerekirse Anabilim Dalı öğretim elemanlarına "EBYS" ortamında iletmek,

HAZIRLAYAN Eczacılık Fakültesi Birim Kalite Sorumlusu	ONAYLAYAN Eczacılık Fakültesi Birim Sorumlusu
--	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
ECZACILIK FAKÜLTESİ
SEKRETER (BÖLÜM)

Doküman No	BÜ.GRTN.28
Yayın Tarihi	06.01.2023
Revizyon Tarihi	11.12.2025
Revizyon No	00
Sayfa	2 / 2

13. Dekanlıktan gelen yazıların Bölüm Başkanlığınca gereğinin yapılmasını izlemek ve yanıt gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak,
14. DSÜ'lü öğretim elemanlarının taahhütname ve ücret tahakkuk bildirimlerini hazırlamak, Dekanlığa iletmek.
15. Toplantı duyurularını yapmak,
16. Bölüm Akademik Kurul Kararlarını yazmak, imzalarını takip etmek,
17. Bölümün toplantı tutanaklarını dosyalamak,
18. Bölüm personelinin yıllık izin formlarını Dekanlığa iletmek ve dosyalamak,
19. Bölüm personelinin özlük dosyalarını tutmak,
20. Talepte bulunan öğrencilere "Medikososyal Merkezi Muayene İstek Belgesi"ni vermek, öğrenci raporları ile ilgili işlemleri yapmak, bir nüshasını saklamak,
21. Bölüm için gerekli olabilecek malzeme (kartuş, kırtasiye vb.) ihtiyaçlarını belirleyerek satınalma talebinin yapılmasını ve takibini yapmak,
22. Bölümde kullanılan ofis malzemelerinin tamiri ve bakımını sağlamak için ilgili formu doldurarak Dekanlığa iletmek ve takibini yapmak,
23. Yüksek lisans programlarının ders kayıt tarihlerinden önce dersleri ve şubelerini açarak, dersi yürütecek öğretim elemanları ve ders programı bilgilerini üniversite bilgisayar veri tabanına (BUOBS) girmek,
24. Sağlık Bilimleri Enstitüsü ve Fakültenin Yüksek Lisans Programları arasındaki evrak takibi ve yazışmaları yapmak,
25. YÖK denetimi için istenen bilgileri hazırlamak,
26. Telefonları yanıtlamak, gerekli durumlarda not alarak alınan notu ilgili kişiye iletmek,
27. İş Sağlığı ve Güvenliğinin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla gerçekleştirilen faaliyetlere katılmak,
28. Bağlı olduğu idari amir ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. diğer işleri yapmak.

HAZIRLAYAN
Eczacılık Fakültesi
Birim Kalite Sorumlusu

ONAYLAYAN
Eczacılık Fakültesi
Birim Sorumlusu