



T.C.
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ
BÖLÜM SEKRETERİ
GÖREV TANIMI

DOKÜMAN NO:	5
YAYIN TARİHİ:	27.01.2023
REVİZYON NO:	1
REVİZYON TARİHİ:	29.09.2023
SAYFA NO:	1

Birim Adı:	Hukuk Fakültesi
Alt Birim Adı:	Bölüm Sekreterliği Birimi
Görev Adı:	Bölüm Sekreteri Memuru
Görevin Bağlı Bulunduğu Birim	Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Amiri	Fakülte Sekreteri/Bölüm Başkanı
Görevin Tanımı:	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<p>-Sosyal Bilimler Enstitüsü tarafından Bölüm Başkanlığına EBYS sistemi üzerinden gelen evrakları inceleyerek teslim almak,</p> <p>-Cevap verilecek evrakları Bölüm Başkanı tarafından uygun görüldükten sonra ilgili memur tarafından oluşturularak parafa göndermek,</p> <p>-Yüksek Lisans ve doktora öğrencilerinin Bölüm Başkanlığı'na teslim ettikleri dilekçeler (tez danışmanı belirleme, başlık belirleme, jüri oluşturulması vb..) incelenerek karar altına alınmak üzere imzaya açmak ve imzalar tamamlandıktan sonra üst yazı yazarak EBYS sistemi ile Enstitü Müdürlüğü'ne göndermek,</p> <p>-Bölüm Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek,</p> <p>-Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin görev alanıyla ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.</p> <p>- Bölüm Sekreteri personeli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine, Dekana ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumludur.</p>	
Nitelikler:	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
Çalışma Saati:	08.30-12.30, 13.30-17.30
Çalışma Yeri:	Bölüm Sekreterliği Odası
HAZIRLAYAN: FAKÜLTE SEKRETERİ	ONAYLAYAN: DEKAN