

 BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR EĞİTİM FAKÜLTESİ SEKRETER (YÖNETİCİ)	Doküman No	BÜ.GRTN.44
		Yayın Tarihi	14.07.2023
		Revizyon Tarihi	03.01.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa	1 / 1

Birimi	Eğitim Fakültesi
Görev Unvanı	Sekreter (Yönetici)
Üst Yönetici	Fakülte Sekreteri
Vekâlet Durumu	Görevde bulunmadığı durumlarda yerine Fakülte Sekreteri tayin edeceği kişi vekâlet eder.

Görevin Tanımı

Dekanlık ve fakülte işleyişini desteklemek amacıyla iletişim, yazışma, toplantı organizasyonu, arşivleme, randevu düzenleme ve idari işlemleri etkin bir şekilde yürütmekten sorumludur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Dekan ile bölüm başkanları ve öğretim elemanları arasındaki iletişim kanallarını açık tutmak,
2. Dekanlığa ait kırtasiye ihtiyaçlarını belirlemek ve sipariş talebinde bulunmak ve takip etmek,
3. Dekanlığa gelen mektup, faks notlarının anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,
4. Kurumsal dosyaları tutmak ve arşivlemek,
5. Bağlı olduğu idari amir ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
6. Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek,
7. Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
8. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurum içi ve kurum dışı önemli toplantıları Dekana hatırlatmak,
9. Bütün etkinlik yazışmalarının yapılması ve takibi, davetiye basımı, e-postayla duyuru işlemlerini yürütmek,
10. Fakülte sekreterine yazışma ve dosyalamada işlemlerini yürütmesine yardımcı olmak,
11. Fakülteye ait istatistiki bilgileri tutmak,
12. Fakülte ile bölümler arasındaki yazışmaları EBYS ortamında ilgili birimlere ve kişilere sevk etmek,
13. EBYS ortamında gönderilemeyen dokümanları zimmet karşılığında ilgili birimlere göndermek,
14. Akademik ve idari personel izin dosyalarını düzenlemek ve tutmak,
15. Bölüm öğrencileri ve personelleri ile ilgili konuları fakülte sekreterine iletmek,
16. Dekanlığa gelen ve Dekanlıktan giden yazıları takip etmek,
17. Yönetmelik, yönergeleri, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Senato, Akademik Kurul ve Bölüm Başkanları toplantı tutanaklarını dosyalarına kaldırmak,
18. YÖK Denetleme dosyalarının düzenlenmesine yardımcı olmak,
19. Fakülte Kurulu / Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarını imzalatmak,
20. Bölümlere gelen evrakları ilgili sekretaryanın almasını sağlamak,
21. Fakülte sekreteri olmadığında evrak akışını ve yazışmalarını yapmaktır.

HAZIRLAYAN Eğitim Fakültesi Birim Kalite Sorumlusu	ONAYLAYAN Eğitim Fakültesi Birim Sorumlusu
---	---