

 BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR EĞİTİM FAKÜLTESİ FAKÜLTE SEKRETERİ	Doküman No	BÜ.GRTN.45
		Yayın Tarihi	14.07.2023
		Revizyon Tarihi	03.01.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa	1 / 2

Birimi	Eğitim Fakültesi
Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri
Üst Yönetici	Dekan
Vekâlet Durumu	Görevde bulunmadığı durumlarda yerine Dekanın tayin edeceği fakülte yönetiminde deneyimli bir idari personel veya uygun niteliklere sahip bir başka fakülte sekreteri vekâlet eder.

Görevin Tanımı
Başkent Üniversitesi Eğitim Fakültesi Fakülte Sekreteri, fakültenin idari işlerini koordine ederek akademik ve idari birimler arasında etkin iletişimi sağlar. Ayrıca, fakülte yönetiminin kararlarının uygulanmasını takip eder ve süreçlerin düzenli ilerlemesini destekler.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
1. Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydının düzenli tutulmasını sağlamak, 2. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak, 3. Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak, 4. Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak, 5. Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yürütmek, 6. Dekanın imzasına sunulacak yazıları paraf etmek, 7. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak, 8. Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak, 9. Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak, 10. Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personelin işbölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak, 11. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek ve değişiklikleri takip etmek, 12. Dekanın verdiği yetkiler doğrultusunda teknik ve idari personel arasında eşgüdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb. hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde, organize ederek fakültede kesintisiz hizmet sağlamak, 13. Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlarından alarak ilgili makama sunmak,

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

KONTROLLÜ KOPYA

 BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR EĞİTİM FAKÜLTESİ FAKÜLTE SEKRETERİ	Doküman No	BÜ.GRTN.45
		Yayın Tarihi	14.07.2023
		Revizyon Tarihi	03.01.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa	2 / 2

- Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak, derslerin etkin bir biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak,
- İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek,
- İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek,
- Fakültenin demirbaş malzeme ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek,
- Konferans salonu, toplantı salonu, laboratuvarlar ve dersliklerin, ders, laboratuvar, sınav ve ders saatleri ayarlamalarını düzenlemek,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmaktır,
- Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak,

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

KONTROLLÜ KOPYA