

T.C.



**BURDUR MEHMET AKİF ERSOY  
ÜNİVERSİTESİ BUCAK  
BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM  
FAKÜLTESİ FAKÜLTE SEKRETERİ  
GÖREV TANIM FORMU**



<b>Görev</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Üst Yönetici</b>	Dekan
<b>Astları</b>	İdari personel

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

1. Fakültenin idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
2. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
3. Fakülte idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
4. Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetim Kurulu'nun kararlarını Fakülteye bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletmek,
5. Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında dekana öneride bulunmak,
6. Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
7. Fakülte Dekanlığına kurum, kuruluş ve kişilerden gelen yazıların işle m görmesi için gerekenleri yapmak,
8. Fakültenin protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
9. Gerekli olduğu zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
10. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek,
11. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak,
12. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi ve sonuçlarının alınması,
13. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
14. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
15. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
16. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
17. Fakülte bütçe taslaklarına ilişkin ön çalışmaları yapmak,
18. Fakülte bütçesinin rasyonel bir şekilde kullanımını sevk ve organizasyonda tahakkuk memurluğu görevini yürütmek,
19. Diğer kuruluş ve şahıslardan gelen bilgi verme niteliği taşıyan yazıların zamanında duyurulmasını sağlamak,

20. Fakülte akademik ve idari personeline ait özlük dosyalarını personel işleri şefliğinde muhafaza etmek,
21. Fakülte idari personelinden, disiplinsiz davranışlarda bulunanlar hakkında gerekli inceleme yapılması için Dekanlık Makamına teklifte bulunmak,
22. Fakülte İdari, Teknik ve Yardımcı Hizmetler personelinin izinlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
23. Fakülte Dekanının imzasına sunulacak olan yazıları elektronik imza ile parafe etmek,
24. Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak,
25. Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak,
26. Fiziki mekânın bakım ve onarımını yaptırmak,
27. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,
28. Mahiyetindeki İdari Birim Personeli yetiştirmek,
29. Yetkisini, mahiyetindeki İdari Birim Personeline ve yaptığı işlerde hakkaniyet eşitlik içinde, kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak,
30. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapmak, Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurmak, raportörlüğünü yapmak, karar ve tutanaklarını hazırlamak, uygulanmasını sağlamak,
31. Resmi evrakları tasdik ederek evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak,
32. Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak.
33. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapmak ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
34. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek,
35. Halkla ilişkilere özen göstermek, kongre, seminer, toplantı, ağırlama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlamak,
36. Çalışma ortamına giren tüm ilgililerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak,
37. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.