

	DOKÜMAN ADI	DOKÜMAN NO	BİF.GY.06
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK	BASKI NO/TARİH	01/01.08.17
		REVİZYON NO/TARİH	01/01.08.22
		SAYFA NO	1/2

**Organizasyondaki Yeri** : Fakülte Sekreteri

**Talimat Vereceği Makamlar** : Personel Şefi, Personel İşleri, Öğrenci İşleri, Yazı İşleri, İdari ve Mali İşler, Bilgi İşlem, Kütüphane, Dekan Sekreteri, Bölüm Sekreteri, Güvenlik, Teknik Hizmetler, Destek Hizmetleri.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

1. Fakültede ve 2547 sayılı Yükseköğretim kanunundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde lisans düzeyinde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmaların yapılabilmesi için gerekli tedbirleri almak ve uygulamak,
2. Her türlü okul içi ve okul dışı yazışmaların Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden takibini yapmak ve havalesini yapmak,
3. Kongre, seminer, toplantı ve ağırlama çalışmalarını organize etmek,
4. Fakülte bünyesinde bulunan geçmiş döneme ait her türlü evrakın dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
5. Fakülte Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,
6. İdari personelin birbiri ile ilişkilerini düzenlemek ve verilen görevleri yerine getirmelerini sağlamak, denetlemek,
7. Fakülte tarafından doğrudan temin yolu ile satın alınması talep edilen malzeme, ekipman ve hizmet satın alımlarını gerçekleştirmek,
8. Makine-teçhizat ve hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımlarını yaptırmak,
9. Fakülte temizlik, bakım, onarım, ısıtma, aydınlatma, çevre düzenleme faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak, denetlemek,
10. Kantin, kafeterya ve yemekhane hizmetlerinin sağlıklı ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek,
11. Akademik ve idari personelin taleplerini almak, dekan tarafından uygun görülenlerin yerine getirilmesini sağlamak,
12. Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel ile ilgili dekana öneride bulunmak,
13. Yetkili organlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
14. Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı hazırlamak,
15. Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından organize edilen toplantılara katılmak,
16. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	DEKAN

 MÜHÜR HEMENİT AKİP FİSİYÜ ÜNİVERSİTESİ	DOKÜMAN ADI	DOKÜMAN NO	BİF.GY.06
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK	BASKI NO/TARİH	01/01.08.17
		REVİZYON NO/TARİH	01/01.08.22
		SAYFA NO	2/2

**Nitelikleri** :

**Öğrenim Durumu** : Üniversite mezunu olmak

**Eğitim/Seminer** : -

**İş Tecrübesi** : En az 1 yıl yükseköğretimde tecrübeye sahip olmak.

**Yabancı Dil** : -

**Bilgisayar Bilgisi** : Windows ve internet uygulamalarını bilmek.

**Beceri** : Temel yöneticilik becerilerine sahip olmak.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	DEKAN