

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Fen Edebiyat Fakültesi	Dok. No: GT/021/03 İlk Yayın Tar.: 28.06.2022 Rev. No/Tar.: 01/3.09.2024 Sayfa 1 / 2
	FAKÜLTE SEKRETERİ	

Birimi	Fen Edebiyat Fakültesi	Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan
Alt Birim Adı	-----	Yerine Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen Personel
Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri		

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
2547 sayılı Kanunun 51/b,c maddelerinde belirtilen yetki ve sorumlulukları yerine getirmek, - Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak, birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak, - Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında dekana öneride bulunmak, - Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek, - Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak. - Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak, - Fakültede fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak, fiziki mekânın bakım ve onarımını yaptırmak, - Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak, - Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak, - Fakültenin protokol, ziyaret, tören ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapmak, düzenlemek ve sonuçlandırmak, - Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak, - Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak, - Yasa ve yönetmeliklerin takibini yapmak ve uygulanmasını sağlamak, - Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yıl içerisinde kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak, - Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, - Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak. - Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak, - Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlamak; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak, - Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini ve ilgili dosyaların muhafaza edilmesini sağlamak, - Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek, - Fakülte idari işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak, - Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek, - İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek. - Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe etmek. - Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve aynıyat saymanı ile eşgüdümlü çalışmak. - Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, - Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Fen Edebiyat Fakültesi	Dok. No: GT/021/03 İlk Yayın Tar.: 28.06.2022 Rev. No/Tar.: 01/3.09.2024 Sayfa 2 / 2
	FAKÜLTE SEKRETERİ	

- Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana karşı sorumludur.