

## GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK BELGESİ

1- GENEL BİLGİLER	
Adı – Soyadı	
Unvanı	Fakülte Sekreteri
Görevin Yapıldığı Birim	
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Dekan–Genel Sekreter-Fakülteler Koordinatörü
<p>Biruni Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülteler Koordinatörüne karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.</p> <p>İş bu belge ile <b>Fakülte Sekreteri'nin</b> görevleri aşağıda tanımlanmış, yetki ve sorumlulukların kapsamı ve sınırları belirlenmiş, kime bağlı olduğu ve bilgi vermekle yükümlü olduğu hususlar düzenlenmiştir.</p>	

2- GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
<p>a) Fakültelerin tüm idari işlerinin, öğrenci işlerinin (ders seçme, sınav sonuçları, staj işlemleri vb. Tüm işlemler) sağlıklı ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak, koordine etmek,</p> <p>b) Gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak, Fakülteler bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak,</p> <p>c) Dekanlık ve birimlerinden çıkacak her türlü yazıyı (Gelen-Giden evrak) ve belgeyi kontrol etmek ve birimler arası evrak akışını düzenlemek, Dekanlara sunmak ve geri bildirim yazılarını Rektörlüğe yazmak,</p> <p>d) Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak, alınan kararların Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak,</p> <p>e) Fakülte Web sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve sürekli takibini yapmak,</p> <p>f) Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak ve gerekli olan her türlü mal ve malzeme temininde yapılması gereken işlemlerin ilgili birimler arasında koordine ederek sürecin yürütülmesini sağlamak,</p> <p>g) Fakülte ve bağlı birimlerin düzenleyeceği kongre sempozyum vb bilimsel toplantılar ile resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerinin ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak ve takip etmek,</p> <p>h) Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekan ve Genel Sekreterliğe öneride bulunmak,</p> <p>i) Fakülte Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin (akademik ve yıllık izin, seminerler- raporlar-ücretsiz izin vb.) yürütülmesini, dosyaların düzenli tutulmasını ve</p>

saklanması sağlamak,

- j) Fakülteler İdari teşkilatında görev alan personelin izinlerini fakülteadaki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek,
- k) Fakülte ve bağlı birimlerde görev alan İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenleyerek, denetim ve gözetimi yapmak, performansını takip etmek,
- l) Disiplin soruşturması sürecinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak
- m) Fakültelerde eğitim-öğretim yılı sınavlarının güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak, Sınav programlarının ön hazırlıklarını yapıp Bölüm Başkanlarına göndererek sınavların hazırlanmasını sağlamak, Sınav gözetmelerinin ayarlanmasını ve kişilere tebliğ edilmesini sağlamak, Sınavların öğrencilere yönetmeliğe göre zamanında duyurulmasını sağlamak,
- n) Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yürütmek,
- o) Ders Saat Ücretli Öğretim elemanlarının giriş-çıkış işlemleri, aylık ek ders çizelgelerinin düzenli yapılarak İnsan Kaynakları Direktörlüğüne zamanında teslim edilmesini sağlamak,
- p) Fakülteye alınacak olan (Öğr.Gör. - Araş.Gör.) / Dr. Öğr. Üyesi atama işlemlerinin süresi içerisinde yapılarak, İnsan Kaynakları Direktörlüğüne teslim edilmesini sağlamak,
- q) Dekana sunulacak yazıları paraflamak,
- r) Fakülte kaynaklarını ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- s) Fakülte ve bağlı birimlerdeki tüm kalite süreçlerinin yürütülmesinde gerekli çalışmaları yapmak, bu bağlamda kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak,
- t) İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak,
- u) 6698 s. Kişisel verilerin korunması kanunu kapsamında, Üniversite'nin uhdesinde bulunan kişisel verilerin, ancak yapılan işin gereği kadarıyla işlenmesi ve aktarılmasını sağlamak, işlenen ve aktarılan verilerin güvenliğini sağlayacak tedbirleri almak,
- v) Dekan ve Fakülteler Koordinatörü tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

**Fakülte Sekreteri**, görev tanımlarındaki işlerin yerine getirilmesi ve denetlenmesi için sorumlu olduğu bölümlerde gerekli yönetim ve denetim mekanizmasını kurar, **Fakülte Sekreteri** kendisine verilen görevleri hiç veya gereği gibi yapmamasından ve kendi kusurundan doğan zararlardan sorumludur.

**Fakülte Sekreteri**, karşılaştığı özellikli durumları Dekan ve/veya Fakülteler Koordinatörü'ne yazılı olarak bildirir ve gelen yazılı talimata göre ilgili işlemleri gerçekleştirir.

Bu belgede düzenlenmemiş hususlarda, kanun ve mevzuat hükümleri saklıdır.

İş bu yetki belgesi ile, **Fakülte Sekreteri'nin** yetki ve sorumluluklarının kapsamı ve sınırları **Genel Sekreter** ve **Fakülte Sekreteri** tarafından birlikte kararlaştırılmış ve ..... / ..... / ..... tarihinde tanzim edilerek imzalanmıştır.

<b>3- İMZALAR VE ONAYLAR</b>	
<p>..... / ..... / .....</p> <p><b>Personel</b></p> <p><b>Unvanı, Adı – Soyadı</b></p> <p><b>İmza</b></p>	<p>..... / ..... / .....</p> <p><b>Genel Sekreter</b></p>
<p>..... / ..... / .....</p> <p><b>ONAY</b></p> <p><b>Rektör</b></p>	<p>..... / ..... / .....</p> <p><b>ONAY</b></p> <p><b>Mütevelli Heyet Başkanı</b></p>

<b>4- TEBLİĞ VE TEBELLÜĞ</b>	
<p>Rektör ve Mütevelli Heyet Başkanınca onaylanarak işlerlik kazanan İş bu yetki belgesinin bir sureti ilgili personele teslim ve tebliğ edilmiştir.</p>	<p>Tarafıma tebliğ edilen görev, yetki ve sorumluluk belgesini okudum, kabul ettim. Bir nüshasını elden teslim aldım.</p>
<p><b>Tebliğ Eden</b></p> <p><b>Genel Sekreter</b></p> <p>..... / ..... / .....</p> <p><b>İmza</b></p>	<p><b>Tebellüğ Eden</b></p> <p><b>Adı – Soyadı</b></p> <p>..... / ..... / .....</p> <p><b>İmza</b></p>