

 BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR ECZACILIK FAKÜLTESİ FAKÜLTE SEKRETERİ	Doküman No	BÜ.GRTN.27
		Yayın Tarihi	06.01.2023
		Revizyon Tarihi	03.01.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa	1 / 2

Birimi	Eczacılık Fakültesi Dekanlık Makamı
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
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 düzenini 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 personelinin işbölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak, 11. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek ve değişiklikleri takip etmek, 12. Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlarından alarak ilgili makama sunmak, 13. Dekanın verdiği yetkiler doğrultusunda teknik ve idari personel arasında eşgüdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb. hususları, ilgili Ana Bilim Dalı Başkanlıkları ile koordineli bir şekilde, organize ederek fakültede kesintisiz hizmet sağlamak, 14. Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak, derslerin etkin bir biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak,

HAZIRLAYAN Eczacılık Fakültesi Birim Kalite Sorumlusu	ONAYLAYAN Eczacılık Fakültesi Birim Sorumlusu
--	--

 BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR ECZACILIK FAKÜLTESİ FAKÜLTE SEKRETERİ	Doküman No	BÜ.GRTN.27
		Yayın Tarihi	06.01.2023
		Revizyon Tarihi	03.01.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa	2 / 2

15. Fakülte sekreteri, İdari Personelin disiplin amiridir.
16. İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.
17. İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek,
18. Fakültenin demirbaş malzeme ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek,
19. Konferans salonu, toplantı salonu, laboratuvar ve dersliklerin, ders, laboratuvar, sınav ve ders saati ayarlamaların düzenlemek,
20. Kurumun misyon, vizyon ve kalite standartlarını benimsemek ve uygulamak,
21. Kurum hedef ve politikalarına yönelik çalışmaları desteklemek ve bu konuda kendine verilen görevleri yerine getirmek,
22. Çalışma alanına yönelik üretilen dokümanite edilmiş bilgilerin güncel olmasını/arşivlenmesini ve etkin bir şekilde işleyişini sağlamak,
23. İş Sağlığı ve Güvenliğinin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla gerçekleştirilen faaliyetlere katılmak,
24. Dekanın verdiği diğer görevleri yapmaktır.
25. Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN Eczacılık Fakültesi Birim Kalite Sorumlusu	ONAYLAYAN Eczacılık Fakültesi Birim Sorumlusu
--	--