

 BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR GÜZEL SANATLAR TASARIM ve MİMARLIK FAKÜLTESİ SEKRETER (DEKAN)	Doküman No	BÜ.GRTN.60
		Yayın Tarihi	14.07.2023
		Revizyon Tarihi	03.01.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa	1 / 2

Birimi	Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi
Görev Unvanı	Sekreter (Dekan)
Üst Yönetici	Dekan
Vekâlet Durumu	Görevde bulunmadığı durumlarda yerine Dekan tarafından vekâlet edecek kişi tayin edilir.

Görevin Tanımı
Dekanın resmi yazışmalarını, randevu ve toplantı organizasyonlarını, fakülte içi ve dışı iletişim süreçlerini, arşiv ve evrak yönetimini düzenleyerek fakültenin idari işleyişine destek olmaktan sorumludur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
1. Dekan ile Ana Bilim Dalı Başkanları ve öğretim elemanları arasındaki iletişim kanallarını açık tutmak, 2. Dekanlığa ait kırtasiye ihtiyaçlarını belirlemek ve sipariş talebinde bulunmak ve takip etmek, 3. Dekanlığa gelen mektup, faks notlarının anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak, 4. Dekanlığa gelen misafirleri ihtiyaç duyduğu takdirde ilgililere yönlendirmek, 5. Dekanlığa ait yazışmaları yürütmek, 6. Kurumsal dosyaları tutmak ve arşivlemek, 7. Bağlı olduğu idari amir ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak, 8. Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek, 9. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurum içi ve kurum dışı önemli toplantıları Dekana hatırlatmak, 10. Bütün etkinlik yazışmalarının yapılması ve takibi, davetiye basımı, e-postayla duyuru işlemlerini yürütmek, 11. Fakülte sekreterine yazışma ve dosyalama işlemlerini yürütmesinde yardımcı olmak, 12. Dekanın olmadığı zamanlarda gelen ziyaretçileri not ederek iletmek, 13. Dekanın her türlü tebligat, kargo ve postasının alınmasını sağlamak, 14. Fakülteye ait istatistiki bilgileri tutmak, 15. Fakülte ile Ana Bilim Dalı arasındaki yazışmaları EBYS ortamında ilgili birimlere ve kişilere sevk etmek, 16. EBYS ortamında gönderilemeyen dokümanları zimmet karşılığında ilgili birimlere göndermek, 17. Akademik ve idari personelin izin dosyalarını düzenlemek ve tutmak, 18. Öğrencilerle ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını Dekanın onayından sonra öğrenci danışmanına duyurmak, 19. Öğrenci dilekçelerini sisteme (EBYS) kayıt etmek, ilgili birim yetkilisine göndermek ve gerekli işlemleri yapmak,

HAZIRLAYAN Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Birim Kalite Sorumlusu	ONAYLAYAN Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Birim Sorumlusu
---	---

 BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR GÜZEL SANATLAR TASARIM ve MİMARLIK FAKÜLTESİ SEKRETER (DEKAN)	Doküman No	BÜ.GRTN.60
		Yayın Tarihi	14.07.2023
		Revizyon Tarihi	03.01.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa	2 / 2

20. Yönetmelik, yönerge, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Senato, Akademik Kurul toplantı tutanaklarını dosyalara kaldırmak,
21. Fakülte ile ilgili duyuruların web sayfasında yayınlanmasını sağlamak ve kontrol etmek,
22. Öğrenciler ile ilgili duyuruları ilan panosu, SMS ve e-posta yoluyla duyurmak,
23. YÖK denetleme dosyalarının düzenlenmesine yardımcı olmak,
24. Fakülte Kurulu / Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını imzalatmak,
25. Kurumun misyon, vizyon ve kalite standartlarını benimsemek ve uygulamak,
26. Kurum hedef ve politikalarına yönelik çalışmaları desteklemek ve bu konuda kendine verilen görevleri yerine getirmek,
27. Çalışma alanına yönelik üretilen dokümente edilmiş bilgilerin güncel olmasını/arşivlenmesini ve etkin bir şekilde işleyişini sağlamak,
28. İş Sağlığı ve Güvenliğinin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla gerçekleştirilen faaliyetlere katılmak,
29. Fakülte Sekreteri olmadığı zamanlarda evrak akışını ve yazışmalarını yapmak,
30. Fakülte arşiv deposunu yönergeye uygun olarak düzenlemektir.

HAZIRLAYAN Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Birim Kalite Sorumlusu	ONAYLAYAN Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Birim Sorumlusu
---	---

KONTROLLÜ KOPYA