



**T.C.**  
**BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  
**EĞİTİM FAKÜLTESİ FAKÜLTE SEKRETERİ**  
**GÖREV TANIM FORMU**

**MAKÜ EĞT**  
EĞİTİM FAKÜLTESİ

Görev	Fakülte Sekreteri
Üst Yönetici	Dekan
Astları	İdari Personel

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI İLE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARININ İDARİ TEŞKİLATI HAKKINDA KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME'nin 38. Maddesinde Fakülte ve Yüksekokul idari teşkilatı ve görevleri: Madde 38- Bir kampüs yapısı içerisinde yer alan fakülte ve yüksekokullar, fakülte ve yüksekokul sekreterine bağlı yeteri kadar uzman ve personelden oluşan sekreterlik, fakültenin veya yüksekokulun idari işlerini yürütür denilmektedir.

: Kanun Hükmünde Kararnamenin 38. Maddesi kapsamında görevleriniz aşağıdadır.

1. Fakültenin idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
2. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak
3. Fakülte idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
4. Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetim Kurulu'nun kararlarını Fakülteye bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletme.
5. Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında dekana öneride bulunmak.
6. Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak
7. Fakülte Dekanlığına ku rum, kuruluş ve kişilerden gelen yazıların işle m görmesi için gerekenleri yapmak
8. Fakültenin protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
9. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
10. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
11. Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak.
12. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında dekana karşı birinci derecede sorumludur.
13. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,

14. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
15. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
16. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak ,
17. Fakülte bütçe taslaklarına ilişkin ön çalışmaları yapmak,
18. Fakülte bütçesinin rasyonel bir şekilde kullanımını sevk ve organizasyonda tahakkuk memurluğu görevini yürütmek,
19. Diđer kuruluş ve şahıslardan gelen bilgi verme niteliği taşıyan yazıların zamanında duyurulmasını sağlamak,
20. Fakülte akademik ve idari personeline ait özlük dosyalarını personel işleri şefliğinde muhafaza etmek
21. Fakülte idari personelinden, disiplinsiz davranışlarda bulunanlar hakkında gerekli inceleme yapılması için Dekanlık Makamına teklifte bulunmak,
- 22.Fakülte İdari, Teknik ve Yardımcı Hizmetler personelinin izinlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak ,
23. Fakülte Dekanının imzasına sunulacak olan yazıları elektronik imza ile parafe etmek,
24. Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak
25. Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak,
26. Fiziki mekanın bakım ve onarımını yaptırmak,
- 27.Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,
28. Mahiyetindeki İdari Birim Personeli yetiştirmek,
29. Yetkisini , mahiyetindeki İdari Birim Personeline ve yaptığı işlerde hakkaniyet eşitlik içinde, kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak.
30. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ' nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapmak , 31. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duymmak, raporlörölüğünü yapmak . Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlamak,
32. Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak,
- 33.Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
34. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek,
35. Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırılama çalışmalarında görev almak. ve kurumdan menmun ayrılmalarına katkı sağlamak,
35. Çalışma ortamına giren tüm ilgililerin oıamdan menmun ayrılmasını sağlamak,
36. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin [ yapılması.