|  |
| --- |
| **BİRİM:**  Fakülte Sekreterliği |
| **BAĞLI BULUNDUĞU BİRİM:**  Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı |
| **BİRİMİN AMACI:**   1. BAİBÜ üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun; Fakültenin vizyonu,misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacı ile idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organize eder. |
| **BİRİMDE GÖREVLİ PERSONELİN NİTELİK, GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLERİ** |
| **UNVANI:**  Fakülte Sekreteri |
| **VEKİLİ:**  Dekan tarafından yetkilendirilmiş personel |
| **NİTELİKLERİ:**   1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. 3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek. 4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**   1. Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim ve gözetimi yapar. 2. Bütün faaliyetlerin denetim ve gözetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekana karşı birinci derecede sorumludur. 3. Akademik ve İdari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder. 4. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alınmasını sağlar. 5. Fiziki alt yapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlanmasını sağlar. 6. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır. 7. Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM,AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılması için gerekli hazırlıkları yapar. 8. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar. 9. Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlatır; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağılmasını ve arşivlenmesini sağlar. 10. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar. 11. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir. 12. İdari personelin izinlerini Fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler. Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder. 13. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar. 14. Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür. 15. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunun raportörlüğünü yapar. 16. Fakültedeki idari personelin kişisel dosyalarını tutulmasını takip eder ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar. 17. Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını, takip eder ve kaydının tutulmasını sağlar. 18. Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olur, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlar. 19. Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlar, bakım ve onarımını yapılmasını sağlar. 20. İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur. 21. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir. 22. Fakültedeki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar. 23. Fakülte İdari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunur. 24. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurulmasını takip etmek, raportörlüğünü yapar. 25. Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizli vb. hizmetlerin yürütülmesine sağlar. 26. Eğitim öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yapılmasını sağlar. 27. Fakülteye gelen ilan ve duyuruları imzalayarak ilanını sağlar. 28. Fakülte ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar. 29. Resmi evrakları tasdik eder, evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar. 30. Öğrenci işleri, personel işleri, yazı işleri, mali işler, ayniyat, evrak kayıt, kütüphane, satın alma gibi idari birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir. 31. İmza yetkisine sahiptir. 32. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar. 33. Birimde yürütülen işlemlere ilişkin tüm yazışma işlemlerini EBYS üzerinden yürütür ve takibini yapar. 34. Kullanılan sarf malzemeleri zamanında satın alınabilmesi için bitmeden talepte bulunur. 35. Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun şekilde ve zamanında mesaisinde bulunur. 36. İzinli ve raporlu olduğu durumları yönetmeliğe uygun şekilde amirlerine bildirir. 37. İzinli olduğu durumlarda yerine vekalet edecek kişiyi amirlerine bildirir. 38. Düzenlenen toplantı ve eğitimlere katılır. 39. Amirinin vereceği ve diğer kalite yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. 40. Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan ve Yardımcılarına karşı sorumludur. |
| **YETKİLERİ:**   1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir. 2. İmza yetkisine sahiptir. 3. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir. 4. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilir. |