

 BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ İDARİ PERSONEL	Doküman No	BÜ.GRTN.110
		Yayın Tarihi	14.07.2023
		Revizyon Tarihi	03.01.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa	1 / 1

Birimi	Mühendislik Fakültesi
Görev Unvanı	İdari Personel
Üst Yönetici	Fakülte Sekreteri
Vekâlet Durumu	Görevde bulunmadığı durumlarda yerine Fakülte Sekreterince tayin edilecek kişi vekâlet eder.

Görevin Tanımı
Fakülte idari işlerine yardımcı olmaktır.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak prosedür amaçlarına ulaşmaya çalışmak, 2. Prosedür uygulama alanında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek, 3. Sorumlusu olduğu cihazların bakım ve onarımlarını yaptırmak, 4. Birimindeki personelin kişisel dosyalarını tutmak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak, 5. Birimindeki yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak, 6. Verilen görevleri titizlikle yerine getirmek.

HAZIRLAYAN Mühendislik Fakültesi Birim Kalite Sorumlusu	ONAYLAYAN Mühendislik Fakültesi Birim Sorumlusu
--	--