



BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ

MF-F-GRT-13

7.5.HİZMETİN SUNULMASI VE KONTROLÜ

FAKÜLTE SEKRETERİ İŞ TANIMI

Görevin Adı: Fakülte Sekreteri

Görevin Kapsamı: Mühendislik Fakültesi

Görevi:

1. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak,
2. Fakülte içinde ve dışında eşgüdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak,
3. Dekanın verdiği yetkiler doğrultusunda Mühendislik Fakültesi teknik ve idari personeli arasında eşgüdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb. hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde, organize ederek fakültede kesintisiz hizmet sağlamak,
4. Fakülte ile ilgili iç ve dış yazışmaları yapmak,
5. Fakültenin demirbaş malzeme ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek,
6. Konferans salonu, toplantı salonu, laboratuvarlar ve dersliklerin, ders, laboratuvar, sınav ve ders saatleri ayarlamalarını düzenlemek,
7. Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak,
8. Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu değerlendirme formlarının düzenli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak.

Sorumluluk: -

Hazırlayan: Öğretim Üyesi Yrd.Doç.Dr. Fatma PAKDİL	Revizyon Tarihi: - Revizyon Numarası: 00
Onaylayan: Dekan Prof.Dr. İmdat KARA	Sayfa Sayısı: 1/1 Uygulama Tarihi: 28.02.2005