	İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	İTBF-GT-005
		İlk yayın tarihi	14.02.2025
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/3

Görev
Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda gerekli tüm faaliyetlerin KYS şartları, akreditasyon ölçütleri, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun, etkin ve ekonomik bir şekilde gerçekleştirilmesinde idari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlayacak şekilde çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
Üst Amiri
Dekan
Vekili
Dekan Yardımcısı, Bilgisayar İşletmeni
Nitelikler
<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,En az dört yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,Görevin gerektirdiği "ilgili mevzuatı" bilmek,Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,Temsil ve yöneticilik becerisine sahip olmak,Görevin gerektirdiği ofis donanımları, yazılımları ve araç-gereçleri kullanabilmek.
İlgili Mevzuat
<ul style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu657 sayılı Devlet Memurları Kanunu4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ikincil mevzuatıYükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında KanunMerkezi Yönetim Harcama Belgeleri YönetmeliğiTaşınır Mal YönetmeliğiResmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında YönetmelikÜniversitelerde Akademik Teşkilat YönetmeliğiYükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim YönetmeliğiYükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme YönetmeliğiÖğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan İTBF-GT-005/14.02.2025/00/-

	İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	İTBF-GT-005
		İlk yayın tarihi	14.02.2025
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/3

- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen ve Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanları ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu
- Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Üniversitemizin ilgili diğer yönetmelik ve yönergeleri


Görev ve Sorumluluklar

- Fakülte idari teşkilatındaki birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak,
- Fakülte kurulu ve yönetim kurulunda oy kullanmaksızın raportörlük görevi üstlenmek ve bu kurullarda alınan kararların yazılmasını, korunmasını ve muhafaza edilmesini sağlamak,
- Fakültenin yıllık bütçe önerisini hazırlamak, bütçenin uygun ve etkin olarak harcanmasını kontrol etmek, gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak,
- Fakültede görevlendirilecek personel hakkında dekana görüş bildirmek ve önerilerde bulunmak,
- Fakültenin belirlenen hedeflere ulaşabilmesi için personelin yeteneklerine uygun görevler vermek ve işlerin sorunsuz yürütülmesini sağlamak,
- Fakültenin tüm yazışmalarının, gelen-giden evrakların usulüne uygun olarak kayıt altına alınmasını, dosyalanmasını, postalanmasını ve yıl sonu arşiv prosedürlerinin uygulanmasını sağlamak,
- İdari personel ile düzenli toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak ve birim içi uyumu sağlamak,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ya da fiziki ortamda gelerek kaydedilen evrakların ilgili yerlere havalesini yapmak ve takip etmek,
- Yıllık birim faaliyet raporlarını hazırlatmak,
- Fakülteye ait taşınırıların kontrolünü yapmak,
- Hizmetlerin kesintisiz sürmesi için dekanlık ve rektörlük birimleriyle sürekli koordinasyon içinde olmak,
- Fakülte faaliyetlerinin gerçekleştirildiği bina ve ortamın kontrol altında tutulmasını, güvenli ve sağlıklı bir ortam oluşturulmasını sağlamak,
- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Dekanlığın görev tanımı kapsamında vereceği diğer görevleri yapmak,
- Sorumluluk alanıyla ilgili konularda ilgili mevzuattaki değişiklikleri takip etmek
- Mevzuat uyarınca verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Kurum tarafından işlenen kişisel verileri ilgili mevzuat doğrultusunda korumak,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca çalışanların güvenliği ve sağlığına yönelik tedbirlere uyum sağlamak,
- Yukarıda belirtilen tüm görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yerine getirirken dekana karşı sorumludur.

Kalite Yönetim Komisyonu (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misionunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan

	İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	İTBF-GT-005
		İlk yayın tarihi	14.02.2025
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	3/3

<ul style="list-style-type: none">Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,KYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak,KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.
Yetkiler
<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmek,Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak,İmza yetkisi, gerçekleştirme yetkisi, taşınır kontrol yetkisi, disiplin amiri yetkisi, idaresinde bulunan her kademedeki personele iş verme, kontrol etme, düzeltme, uyarma, bilgi ve rapor talep etmek.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan