



T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.0006
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Sağlık Bilimleri Fakültesi
Kadro Ünvanı	: Fakülte Sekreteri
Görev Ünvanı	: Fakülte Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Amir	: Dekan

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görevleri:

- EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Fakültenin tüm idari, teknik ve yardımcı hizmetler kadrosunda bulunan personel arasındaki iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak,
- Kendisine bağlı birimlerdeki işlerin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve denetlenmesini yapmak,
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülecek konuları önceden incelemek ve Kurul Dosyasını hazırlamak,
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak, kurullarda alınan kararların yazılması, dağıtımı ve dosyalanmasını sağlamak,
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak,
- Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe etmek,
- Fakülte bütçesini hazırlamak ve bütçe konusu çerçevesinde yapılması gereken işlemleri takip etmek ve bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak üzere Dekana yardımcı olmak,
- 5018 sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu"nun 41.maddesi gereğince hazırlanan Yıllık Birim Faaliyet Raporu çalışmalarını takip etmek, gerekli kontrolleri yapmak,
- Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek,
- İdari personelin iznini Fakültenin işlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek,
- Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali yükümlülükleri yerine getirmek,
- Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak,
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Yetkileri:

- Faaliyetlerin gerçekleşmesi için her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş vermek, yönlendirmek, yaptıkları işleri kontrol etmek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek yetkisine sahip olmak,

Sorumlulukları:

- Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan



T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.0006
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

: Dekan Yardımcıları

HAZIRLAYAN

Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Dekan