

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.0003
		İlk Yayın Tarihi	15.09.2017
		Revizyon Tarihi	19.03.2025
		Revizyon No	02

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

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

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Fakültenin tüm idari, teknik ve yardımcı hizmetler kadrosunda bulunan personel arasındaki işbölümünü 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 ve Gündemini hazırlamak,
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu'na Raportörlük yapmak, Kurullarda alınan kararların yazılmasını, dağıtımını 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,
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına karşı birinci dereceden sorumludur.

VEKÂLET VERECEĞİ KİŞİLER	: İdari Personel
---------------------------------	------------------

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan