

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0017
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Kadro Ünvanı	: Fakülte Sekreteri
Görev Ünvanı	: Fakülte Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Amir	: Dekan

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Fakültedeki idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak.
- Kendisine bağlı birimlerin işlerini planlamak, koordine etmek, uygulamak ve denetlemek.
- Fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulu toplantılarında görüşülecek konuları önceden incelemek, kurul dosyasını ve gündemini hazırlamak, raportörlük yapmak ve kararların yazılmasını, dağıtımını ve dosyalanmasını sağlamak.
- Fakülte için gerekli mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak.
- Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe etmek.
- Fakülte bütçesini hazırlamak, bütçe çerçevesinde yapılması gereken işlemleri takip etmek ve bütçenin kullanımıyla ilgili tedbirler almak.
- Yıllık birim faaliyet raporu çalışmalarını takip etmek, gerekli kontrolleri yapmak.
- Harcama talimatı üzerine işin yaptırılması, mal veya hizmet alımı, teslim alma, belgelendirme ve ödeme belgelerinin hazırlanmasını yürütmek.
- İdari personelin izinlerini fakülte işlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.
- Gerçekleştirme görevlisi olarak mali yükümlülükleri yerine getirmek.
- Fakültede eğitim-öğretim etkinliklerinin ve sınavların güvenli şekilde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak.
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak ve çevre düzenlemesi, temizlik, hijyen konularında gerekli tedbirleri almak.
- Deprem, yangın gibi iş güvenliği konularında gerekli tedbirleri almak ve yönlendirmeleri güncel tutmak.
- Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleriyle ilgili hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak.
- Öğrenci belgelerini imzalamak/aslı gibidir onaylarını yapmak.
- EBYS'den gelen evrakların havalesini yapmak, kaydetmek, birim içi yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlandırmak.
- Kurum, kuruluş ve şahıslardan gelen yazıların kaydını tutmak, iş akışına uygun olarak cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak.
- Fakültenin teknik altyapı hizmetlerini düzenlemek ve işleyişini sağlamak.
- Güvenlik personelinin çalışmalarını takip etmek ve denetlemek, varsa güvenlik zafiyetlerini üst makamlara bildirmek.
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve dekan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- YÖK/YÖKAK tarafından kalite süreçleriyle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

: Şef