

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ FAKÜLTE SEKTERERİ GÖREV TANIMI	Doküman No İlk Yayın Tarihi Revizyon Tarihi Revizyon No	GT.0004 00
---	---	--	-------------------------------------

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Kadro Ünvanı	: Fakülte Sekreterliği
Görev Ünvanı	: Fakülte Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Amir	: Dekan

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Fakülte'deki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
 - Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.
 - Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlar.
 - Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurulmasını sağlar ve Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.
 - Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısıtma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
 - Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır. Eğitim Öğretimle ilgili bütün görevleri yürütür.
 - Akademik ve idari Personele ilişkin işleri yürütür.
 - Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesi
 - Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder,
 - Fakülte faaliyet raporunun hazırlanması.
 - Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar.
 - Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli yazışmalar
 - Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
 - Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur. İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
 - Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,
 - Fakültenin idari işleri ve kurullarda alınmış kararların uygulamaları ve mali bütçenin mevzuatlara uygun olarak harcanması faaliyetlerini yürütür -Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
 - Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
 - Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. -Görevlerin yerine getirilmesinde Dekana karşı sorumludur.
 - Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
 - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
 - İmza yetkisine sahip olmak.
 - Gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
 - Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
 - Elektronik Belge Yönetimi Sistemini (EBYS) kullanmak
- İletişim İçerisinde Olunan Birimler
Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanlıkları Fakülte Akademik ve İdari Tüm Birimler Rektörlüğe bağlı tüm İdari ve Akademik Birimler Fakülte Dış Paydaşları

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

: Şef

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bilgisayar İşletmeni		