



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
BURHANIYE MESLEK YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

Doküman No	BURMYO - GT.003
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

GÖREV BİLGİLERİ

Birim	Burhaniye Meslek Yüksekokulu
Adı Soyadı	Ali KÜLAHLI
Unvanı	Yüksekokul Sekreteri
Bağlı Olduğu Birim ve Birim Amiri	Yüksekokul- Müdür
Bağlı Birimler ve Kadrolar	Yüksekokul İdari Çalışanları
Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak	
Çalışma Koşulları	Normal Mesai
Çalışma Saatleri	08:00 -12:00/ 13:00-17:00
Görevin Temel Fonksiyonu	Akademik, idari personel ve öğrencilerin idari işlemlerinin yapılması ile eğitim-öğretimin kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- EBYŞ'den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Yüksekokulun 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,
- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülecek konuları önceden incelemek ve Kurul Dosyasını hazırlamak,
- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak, kurullarda alınan kararların yazılması, dağıtımı ve dosyalanmasını sağlamak,
- Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak,
- Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe etmek,
- Yüksekokul bütçesini hazırlamak ve bütçe konusu çerçevesinde yapılması gereken işlemleri takip etmek ve bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak üzere Müdüre yardımcı olmak,
- 5018 sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu"nın 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 Yüksekokul işlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek,
- Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali yükümlülükleri yerine getirmek,
- Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sosyal etkinliklerin güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak,
- Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak,

Hazırlayan Nedime CİRİT	Doküman Onayı Ali KÜLAHLI Yüksekokul Sekreteri	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet Oğuzhan İLBAN Müdür
----------------------------	--	---

- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürüne karşı birinci dereceden sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı	Tarih	İmza
Ali KÜLAHLI Yüksekokul Sekreteri	10.02.2020	

Hazırlayan Nedime CİRİT	Doküman Onayı Ali KÜLAHLI Yüksekokul Sekreteri	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet Oğuzhan İLBAN Müdür
----------------------------	--	---