

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.0007
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

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

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Sorumlulukları: Fakültede görevli personelin atanması, görevlendirilmesi, izinler ve diğer özlük işleri ile fakültenin eğitim öğretim destek hizmetlerinden sorumlu olup, fakülte mali işlerinden dekana ve Sayıştay'a karşı birinci derece sorumludur.

Görevleri:

Fakülte sekreteri, ilgili kanun ve diğer yazılı düzenlemelerde tanımlanmış Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı işlemleri ile ilgili görevlerinin yansira, diğer iki temel görevi aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır.

Personelin atanması ve görevlendirmesi ile ilgili olarak;

- Göreve başlatılması ve ilgili belgelerin düzenlenmesi,

- Görev, yetki ve sorumluluklarının bildirilmesi,
- Adayların yetiştirilmesi ve adaylığın kaldırılması,
- Kurum içi ve dışı yer değiştirme ve nakil işlemleri,
- İlerleme ve yükseltme işlemleri,
- Maaş, yan ödeme, aile yardımı ödeneği, fazla çalışma ve ders ücretleri, yolluk, doğum, tedavi, ölüm ve cenaze yardımları ile giyecek ve yiyecek yardımı, ikraz, borç, fiili hizmet zamları ile emeklilik işleri ile ilgili hizmetler,
- Yıllık, mazeret, hastalık ve aylık izinlerin kullanılması,
- Sicil ve disiplin ile ilgili işlemler ve belgelerin düzenlenmesi, yaptırımların uygulanması, gerektiğinde personelin ödüllendirilmesi, kayıtların tutulması,
- Sağlık, ilkyardım, güvenlik ve askerlik ile ilgili işlemlerin yapılması,
- Devamının izlenmesi, hizmet içinde yetiştirilmesi,
- Sorumluluğundaki personelin şikayet ve başvurularının incelenmesi, sorunlarına çözüm bulunması,
- Çalışmalarının izlenmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesi,
- Görevden ayrılan veya emekli olan personelin işlemleri,

Yönetmelik Görevleri;

- Fakülte bina, bahçe ve tesislerin bakım ve onarımını yaptırmak ve öğretime hazır bulundurulmasını sağlamak,
- Sivil Savunma, Koruma ve Güvenlik çalışmalarını yapmak,
- Bina, bahçe ve çevresinin temizliğini, sağlıklı olmasını sağlamak,
- Mali işlerin yürütülmesini sağlamak, Gerçekleştirme Görevlisi olarak işlemleri yapmak,
- Fakülte bütçesini hazırlamak,
- Taşınır Kayıt Yetkilisi işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Özel Kalem, Mali İşler, Personel İşleri, Öğrenci İşleri, SGK Staj İşleri, Bölüm Sekreterleri ve Atölye işlerini izlemek ve değerlendirmek.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

: Şef

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bilgisayar İşletmeni		