



**YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  
**FAKÜLTE SEKRETERİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	KYT-GRV-14
Yürürlük Tarihi	
Revizyon Tarihi/No	
Baskı No	01

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Fakülte Dekanına bağlı görev yapar.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- 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.
- Fakültenin tüm gelen ve giden evrakını kontrol edip, dolaşıma girmesini sağlamak, sonuçlandırmak,
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülecek konuları önceden incelemek ve Kurul Dosyasını hazırlamak.
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak, kurullarda alınan kararların yazılması, dağıtım ve dosyalanmasını sağlamak,
- Fiziki alt yapı sorunlarının giderilmesini sağlamak,
- İdari personelin iznini Fakültenin işlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışır.
- 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
- Fakülteye alınacak Akademik personelin başvurularının alınması, sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak.
- Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali yükümlülükleri yerine getirmek,
- ÖSYM Sınavlarında Bina Yöneticisi olarak görev yapmak. ÖSYM siteminde Akademik ve İdari Personelin giriş-çıkışlarını yapmak,
- AÖF Sınavlarında Bina Yöneticisi olarak görev yapmak. Merkezi Sınav Koordinatörlüğü tarafından görevlendirilmelerinin yapılmasına yardımcı olmak.
- Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9000:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.
- Dekanın vereceği diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan Birim Kalite Sorumlusu	Onaylayan Yönetim Temsilcisi	Sayfa No 1/2



**YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  
**FAKÜLTE SEKRETERİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	KYT-GRV-14
Yürürlük Tarihi	
Revizyon Tarihi/No	
Baskı No	01

- Görevlerinden dolayı Dekana karşı sorumludur.

Hazırlayan  
Birim Kalite Sorumlusu

Onaylayan  
Yönetim Temsilcisi

Sayfa No  
2/2