

FAKÜLTE SEKRETERİ (Mehmet ŞAHBALI)

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.
- Fakülte'deki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütür
- Eğitim Öğretim Başlamadan alınacak öğrenci sayılarını bildirmek (kesin kayıt, yatay geçiş kontenjan)
- Eğitim Öğretim Başlamadan Lisans Programı ders değişikliğini bildirir
- Eğitim Öğretim Başlamadan ders görevlendirmelerini belirler
- Kesin Kayıt hazırlıklarını takip eder
- Kesin kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak gerekli olan evrakların takibini yapar
- Burs ihtiyacı olan öğrencileri belirlemek, öğrenci için her türlü yardım imkanlarını araştırır
- Ders muafiyetlerini incelemek gereği için dekana sunar
- Stratejik Planı hazırlar
- Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemini Dekanın talimatları doğrultusunda hazırlar ve ilgililere duyurur.
- Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu karar ve tutanaklarını yazar.
- Fakülte Disiplin Kurulu Kararlarını ilgililere iletir ve uygulanmasını sağlar.
- Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
- Fakülteye ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
- Fakülte tarafından düzenlenen tören, toplantı vb faaliyetlerin en iyi şekilde yapılması için katkı sağlar.
- Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
- Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar.
- Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- İdari personelin sicil işlemlerini yürütür.
- Muhasebe bölümünden gelen her türlü evrakı kontrol eder.
- Personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
- Fakülte'nin demirbaş malzeme ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izler.
- Resmi evrakları tasdik etmek. İmza, Mühür ve Aslı Gibidir yapar.

DEKAN SEKRETERİ (M. Yusuf KARATOSUN)

- Gelen yazıların Makama Sunulması
- İmzalanacak Evrakların Makama Sunulması
- Dekanın Randevularının Düzenlenmesi ve Takip Edilmesi
- Fakülte Yönetim Kurulu Davetiye
- Fakülte Yönetim Kurulu Kararları
- Taşınırların Yapılması ve Takibi
- Fakülte Sekreterinin Vereceği Diğer İşlerin Yapılması

MALİ İŞLEMLER VE YAZIŞMALAR (Nebi BÜKÜLMEZ)

- Rektörlük Yazışmaları
- Rektörlükten Gelen Yazılar
- Yazışmaların Duyurularının Yapılması
- Fakülte İle İlgili Duyuruların Zamanında Yapılması
- Diğer Üniversiteler ve Fakülte Yazışmaları
- İdari ve Mali -Strateji Geliş.Daire Bşk. İlgili Ödenekler Satın alma-Mutemet Yazışma
- Çeşitli Kurum Yazışmaları

Ek Dersler

- Ek Ders Formlarının Kontrolü
- Aylık Puantaj Hazırlama
- Aylık Puantaj Hazırlama

Yolluklar

- Geçici Görev Yolluğu
- Kongre-Seminer Yolluğu
- Jüri Üyeliği Yolluğu
- Sürekli Görev Yolluğu
- Tedavi Yolluğu
- Nakil Evraklarının Kontrolü
- Sevk Evraklarının kontrolü

Maaşlar

- Özlük Haklarındaki Değişiklerin Kontrolü

Bütçe

- Bütçe hazırlıkları
- Nakit ve Diğer Ödeme Evraklarının Hazırlaması
- Ödeme Emri
- Faaliyet Raporlarının Hazırlanması

PERSONEL İŞLERİ VE EVRAK TAKİP (DURSUN ÖZER ÖZDEMİR)

Gelen Evrak

- Evrakların Kayıtları ve Sayı verilmesi
- Evrakların Dosyalanması ve takibi
- Bölüm Yazışmalarına Sayı verilmesi ve takibi

Giden Evrak ve Kargo

- Giden Evrakların Zimmet Karşılığı Teslimi
- Havale Edilen Yazıların Takibi
- Fakülteye Gelen Kargoların Takibi
- İç Kontrolün Yapılması ve Takibi
- Öğrenci belgelerinin hazırlanması, onaylattırılması ve imza karşılığı öğrencilere teslim edilmesi
- Özlük İşlemleri
- Görev Süreleri
- İzinler
- Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işler

WEB SİTESİ VE GRAFİK TASARIM İŞLERİ (SAFURE ARSLAN)

- İnternet Siteside Duyuruların ve Etkinliklerin Girilmesi
- Fakülteyle ilgili Afişlerin Hazırlanması ve İnternet Sitesinde Duruyulması
- Sosyal Medyanın Takibi ve Haberlerin Girilmesi
- İnternet Sitesinin Güncellenmesi ve Takibi
- İngilizce Sitenin Etkinliklerinin ve Duyurularının Girilmesi
- İngilizce Sitenin Güncellenmesi
- Fakültenin Çıkaracağı Yayınların Hazırlanması ve Baskısının Takibi
- İşe Başlayan Personelin Bilgilerinin İnternet Ortamına Girilmesi
- Fakülte Sayfasındaki Duyuru ve Etkinliklerin Üniversite Sayfasında Yayınlanması ve Takibi
- Fakülte Dergilerinin Hazırlanması
- Fakülte Sekreterinin Vereceği Diğer İşlerin Yapılması