|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Personel işleri, öğrenci işleri, yazı işleri, maaş işleri, muhasebe, ayniyat ve disiplin işleri ile diğer birimlerin idari yönetimini yürütmek | Fakülte Sekreterliği | Füsun ÇAKALFakülte Sekreteri | İdari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybı oluşması |
| **2** | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu ve benzeri kurullarda raportörlük yapmak, gündem ve kararların yazılmasını sağlamak | Fakülte Sekreterliği | Füsun ÇAKALFakülte Sekreteri | Kurul işleyişlerinin aksaması ile hak kaybı |
| **3** | Fakültede akademik ve idari anlamda yapılacak tüm seçimlerin seçim organizasyonunu planlamak ve yönetmek | Fakülte Sekreterliği | Füsun ÇAKALFakülte Sekreteri | Seçim işleyişlerinin aksaması ile hak kaybı |
| **4** | Üst yönetime sunulacak tüm yazışmaların kontrol ve takibini yapmak | Fakülte Sekreterliği | Füsun ÇAKALFakülte Sekreteri | Yazışmaların uygun düzenlenmemesi nedeniyle işlerin aksaması ve hak kaybı |
| **5** | Personelin mesai saatlerine uymalarını, izin, rapor, istifa ve benzeri durumların takibini yapmak | Fakülte Sekreterliği | Füsun ÇAKALFakülte Sekreteri | Personelin çalışma saatlerine uymamaları sonucu işin aksaması  |

|  |  |
| --- | --- |
| **e-imzalıdır****HAZIRLAYAN****Füsun ÇAKAL****Fakülte Sekreteri**  | **e-imzalıdır****ONAYLAYAN****Prof. Dr. Cemil GÜRGÜN****Dekan V.** |