|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Personel işleri, öğrenci işleri, yazı işleri, maaş işleri, muhasebe, ayniyat ve disiplin işleri ile diğer birimlerin idari yönetimini yürütmek | Fakülte Sekreterliği | Füsun ÇAKAL  Fakülte 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 ÇAKAL  Fakülte Sekreteri | Kurul işleyişlerinin aksaması ile hak kaybı |
| **3** | Fakültede akademik ve idari anlamda yapılacak tüm seçimlerin seçim organizasyonunu planlamak ve yönetmek | Fakülte Sekreterliği | Füsun ÇAKAL  Fakülte Sekreteri | Seçim işleyişlerinin aksaması ile hak kaybı |
| **4** | Üst yönetime sunulacak tüm yazışmaların kontrol ve takibini yapmak | Fakülte Sekreterliği | Füsun ÇAKAL  Fakülte 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 ÇAKAL  Fakülte Sekreteri | Personelin çalışma saatlerine uymamaları sonucu işin aksaması |

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