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

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