|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Personel işleri, öğrenci işleri, yazı işleri, maaş işleri, muhasebe, ayniyat ve disiplin işleri ile diğer birimlerin idari yönetimini yürütmek | 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 | 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 | 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 | 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 | Fakülte Sekreteri | Yüksek | Personelin çalışma saatlerine uymamaları sonucu işin aksaması  | Personelin çalışma saatlerine uymalarının sağlanması |

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN****Fakülte Sekreteri**  | **ONAYLAYAN****Dekan** |