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

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