

Fakülte Adı : Teknoloji Fakültesi
Birim Adı : İdari İşleri
Görevi : Birim Sorumlusu
Üst Yönetici / Yöneticileri : Dekan/Fakülte Sekreteri

A-SORUMLULUKLAR

- Dekanlığa gelen tüm evrakların kayıt edilmesi, yazılması ve dağıtımının yapılması işlemlerinin kontrol ve takibinin yapılması,
- Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerinin takibi,
- Bölüm Başkanı atama işlemleri ve sürelerinin takibi,
- Ana Bilim Dalı Başkanlarını atama işlemleri ve sürelerinin takibi,
- Fakültemiz Öğretim Üyelerinin görev sürelerinin takibi,
- Fakültemiz Öğretim Görevlilerinin görev sürelerinin takibi,
- Fakültemiz Araştırma Görevlilerinin görev sürelerinin takibi,
- Yıllık izinlerin hazırlanması ve izin kütüklerine işlenmesi,
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı,
- Yönetim Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılması,
- Fakülte Disiplin Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Fakülte Disiplin Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılması,
- Fakülte Akademik ve İdari Personelin Disiplin Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Fakülte Disiplin Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılması,
- Bölüm Başkanlıklarından gelen yazıların yazılıp ilgili yerlere iletilmesi ve takip edilmesi,
- Hasta sevk işlemlerinin yapılması ve takip edilmesi,
- Personel izin ve rapor işlemlerinin takibinin yapılması,
- Personelin göreve başlama ve ilişik kesme işlemleri,
- Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulların ders görevlendirmelerini işlemi ve takibi,
- Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulların ders görevlendirmelerini işlemleri ve takibini yaparak izinli, raporlu ve görevlendirmeleri varsa ilgili yerler bildirmek,
- Akademik ve İdari personel dosyalarının tutulması ve takibi,
- Not itiraz işlemlerinin takibini yapmak,
- Fakültemizin Akademik faaliyet raporunun hazırlanması işlemleri,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Personel ile ilgili özlük işlemlerinin yapılması ve takip edilmesi,
- Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,
- Yazışma işlemlerinin yürütülmesi,
- Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması

B- YETKİLERİ

- Yazıları paraf etme,
- Yazı işleri ile ilgili, teslim alma ve tutanakları imzalama.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

ONAYLAYAN

Prof.Dr. ZHakan AKPOLAT
DEKAN