

|                                    |                       |
|------------------------------------|-----------------------|
| <b>Fakülte Adı</b>                 | : Teknoloji Fakültesi |
| <b>Birim Adı</b>                   | : Dekanlık            |
| <b>Görevi</b>                      | : Fakülte Sekreteri   |
| <b>Üst Yönetici / Yöneticileri</b> | : Dekan               |
| <b>Astları</b>                     | : Birim Personelleri  |

### **A-SORUMLULUKLAR**

- Fakülte Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak FÜ birimleriyle yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve Dekan'a onaya sunulmasını sağlamak,
- Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak,
- Fakülte Sekreterliği ile evrak ve dokümanın yönetmelikler doğrultusunda dosyalanmasını sağlamak,
- Fakülte Sekreterliği bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın Arşiv Yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak,
- Fakülte Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıların gündemini belirlemek, toplantı kararlarını düzenlemek ve yürütmek,
- Astların özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek,
- Fakülte Sekreterliği alt birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve yanıtlamak,
- Fakülte Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikâyetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,
- Fakülte bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,
- Fakülte Sekreterliği birim sorumlularını belirlemek, personelinin görev tanımlarını hazırlayıp teslim etmek, birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip, getirmediklerini denetlemek,
- Fakülte Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak,
- Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak,
- Fakülte Sekreterliği idari personelinin sicil raporlarını doldurmak,
- Rektörlüğümüz tarafından organize edilen toplantılara katılmak,
- Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak,
- Dekanın uygun görmesi halinde Gerçekleştirme Görevlisi olmak,
- Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

### **B – YETKİLERİ**

- Tüm İdari Personelin görevlendirilmesi,
- Fakülte ve bağlı bulunan birimlerde yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesi.

**ONAYLAYAN**

**Prof.Dr. ZHakan AKPOLAT**  
**DEKAN**