

Görev Yeri Öğrenci İşleri :

Görev Kapsamında Yaptığı İş ve İşlemler :

- 1-Öğrenci İşleri İle İlgili Genel Yazışmaları Yapmak ve Takip Etmek.
- 2-Birimlerde Yürütmekte Olan İşlerin Zamanında ve Doğru Olarak Yapılması İçin, Gerekli İş Akışlarını Günlük, Aylık ve Yıllık Olmak Üzere Düzenlemek.
- 3-ÖSYM Kontenjanı ve Ek Kontenjanların İşlemlerini Yapmak.
- 4-Kayıt Silme, Mezuniyet, İlişik Kesme İşlemlerini Yapmak.
- 5-Öğrenci Yatay ve Dikey Geçiş İş ve İşlemlerini Yapmak.
- 6-Öğrenci Disiplin Cezası İle İlgili İş ve İşlemleri Yapmak.
- 7-Öğrenci İle İlgili İlan ve Duyuruları Yapmak.
- 8-Geçici Mezuniyet, Diploma ve Kayıp Diploma İşlemleri Yapmak.
- 9-Yabancı Uyruklu Öğrencilerin İş ve İşlemlerini Takip Etmek.
- 10-Öğrenci Affı İş ve İşlemlerini Yapmak.
- 11-Yaz Okulu İşlemlerini Yapmak.
- 12-Ekle Sil İşlemlerini Yapmak.
- 13-Mazeretli Kayıt Yenileme İşlemlerini Yapmak.
- 14-Yeni Öğrenci Kayıt Dosyalarını Eksiksiz Almak ve Kayıtlarını Yapmak.
- 15- Ek Kontenjan Öğrencilerinin Kayıt Dosyalarını Eksiksiz Almak ve Kayıtlarını Yapmak.
- 16- Yeni Kayıt Yaptırana Ait Bilgilerin Sistemden Kontrolünü Yapmak
- 17- Yeni Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Sınıf Listelerinin Oluşturmak.
- 18-Yeni Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Muafiyet İş ve İşlemlerini Yapmak.
- 19-Kayıt Dondurma İşlemlerini Yapmak.
- 20-Öğrenci Ders Alımlarının, Harç Bilgilerinin Kontrol Etmek.
- 21-Dönemlik Başarı Oranlarını Listelemek.
- 22-Birinci ve İkinci Öğretim Öğrencilerinden Yüzde On'a Girenleri Tespit Etmek.
- 23-Öğrencilerle İlgili Evrakları Arşivlemek.
- 24-Öğrencilerin Yönetim Kurulundan Çıkan Tüm Kararlarını Yerine Getirmek, İlgili Yerlere İşlemek.

- 25-Askerlik Tecil İşlemlerini Takip Etmek.
- 26-Staj İşlemlerini Yapmak.
- 27-Öğrencilere Danışman Atamalarının Takibi.
- 28-Öğrenci Olayları İle İlgili Yazışmaları Yapmak.
- 29-Sınav ve Ders Programlarını Öğrenci Bilgi Sistemine İşlemek.
- 30-Öğrenci Belge İsteklerini Karşılama.
- 31-Öğrencilerin Kayıp Kimlikleri İle İlgili İşlemleri Yapmak.
- 32-KYK Bursu Vb. Yerlerden Burs Alan Öğrencilerin Başarı Durumlarını İlgili Birimlere Bildirmek.
- 33-Kredi Yurtlar Kurumundan Gelen Listeleri İnceleyerek İlgili Bilgileri Hazırlamak.
- 34-Mezuniyet Aşamasına Gelen Öğrencilerin Mezuniyetini Titizlikle İncelemek ve Hazırlamak.
- 35-Dikey Geçiş Sınavları İle İlgili İşlemleri Gerçekleştirmek.
- 36-Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı Tarafından Gönderilen Diplomaların Yazım Kontrollerini Yapmak, Hatalı Olanları Düzeltmek Üzere Geri Gönderir.
- 37-Öğretim Üyelerinin/Görevlilerinin Vize, Final ve Sonuç Notlarını Zamanında Programa Girip Girmediklerini Kontrol Etmek, Programdan Çıktı Almak, Bu Konuda Fakülte Sekreterini Bilgilendirmek.
- 38-Sınav Programı için Öğrenci Sayılarını Çıkartır, Bölüm Başkanlıklarına Vermek.
- 39-Fakülte Kuruluna Evrak Hazırlar, Kararlarla İlgili İşlem Yapmak.
- 40-Kurum içi ve Kurumlar Arası Yatay Geçiş İş ve İşlemlerini Yapmak.
- 41- Gerekliğinde Öğrenci İşleri İşlemleri için Kurum içindeki Diğer Birimlerle İşbirliği Yapmak.
- 42-Çalışma Ortamına Giren Tüm Kişilerin Ortamdan Memnun Ayrılmasını Sağlamak.
- 43-Fakülte Yönetiminin Verdiği Diğer Görevleri Yapmak.

-Fakülte Sekreterine Karşı Birinci Derecede Sorumludur.

Görev Yeri Personel işleri :

Görev Kapsamında Yaptığı İş ve İşlemler :

1-Personel İşleri ile ilgili Yazışmaları Yapmak ve Takip Etmek, Personel İşlerinde Yürütülmekte olan İşlerin Zamanında ve Doğru Olarak Yapılması için Gerekli İş Akışlarını Günlük, Aylık ve Yıllık Olmak Üzere Düzenlemek.

2-YÖK, Senato vb. Kararları Takip Etmek, Uygulamasını Yapmak.

3-İdari ve Akademik Kadro Cetvellerinin Sağlıklı Bir Biçimde Tutulması.

4-Akademik ve İdari Personelin Diğer Kurumlarda Çalıştığı Hizmet Günlerinin Toplanması Derece ve Kademelerine Yansıtılması İşlemlerini Takip Etmek ve Evrakını Hazırlamak.

5-Akademik Personel Alımı ile İlgili Gerekli Yazışmaları Yapmak.

6-Akademik Personel ile İlgili Sınav İşlemleri Yazışmalarını Yapmak.

7-Açıktan, Naklen veya Yeniden Atama İşlemlerinin Yürütülmesi, Göreve Yeni Başlayan İdari ve Akademik Personelin Bilgi Girişlerinin Yapılması, Özlük ve Sicil Dosyalarının Tutulması işlemlerinin Yürütülmesi.

8-İdari ve Akademik Personelin Kademe Derece Terfi İşlemlerinin İzlenmesi ve Değişikliklerin Muhasebe Birimine İletilmesi.

9-İdari Personelin işe Başlama, Görev Değişikliği, Kadro ve Görev Yeri Değişiklikleri vb. Bilgilerin Düzenli Olarak Kaydedilmesi İşlemlerini Yapmak.

10-Göreve Başlayan Personelle İlgili Personel Daire Başkanlığı'na Yazılı Bilgi Vermek, İstifa, Görev Süresi Biten Personelin İlişğinin Kesilmesi ve Görev Süresi Uzatılacak Personelin Gerekli İşlemlerini Yapmak.

11-İdari ve Akademik Personelin Sosyal Güvenlik Kuruluşlarında Geçen Hizmetlerin Emekli Sandığı Hizmetleriyle Birleştirilmesi İşlemlerini Yapmak.

12-Aday Memurların Asaletlerinin Onayına İlişkin Yazışmaları Yapmak.

13-İdari ve Akademik Personelin Ücretsiz İzin, İstifa ve Askerlik Hizmetleri ile İlgili Onaylarının Alınması ve Ücretsiz İzin ile Askerlik Hizmetlerinin Emekli Sandığına Ödenmesi Halinde bu Sürelerinin Fiili Hizmetten sayılması İşlemlerini Yapmak.

14-Akademik ve İdari Personelin İzin Formlarının Doldurulması ve İzin Gün Sayılarının Takip Edilmesi.

15-Görevde Yükselme Sınavlarının Duyurulması ve Takibini Yapmak.

16-Soruşturma Sonucuna Göre Verilen Cezaların Takip Edilmesi ve Verilen Ceza Durumuna Göre Gerekli Bildirimleri Yapmak.

17-Başvuran Kişilere Özlükle İlgili İstemleri Halinde Soruları ve Sorunları Hakkında Doğru, Doyurucu ve Yönlendirici Bilgiler Vermek.

18-Saklanması Gereken ve Gizlilik Özelliği Olan Dosya, Yazı ve Belgeleri En İyi Biçimde Korumak.

19-Birim ile İlgili Dosyalama ve Arşivleme İşlemlerini Yapmak, Güvenlik Önlemlerinin Alınmasını Sağlamak.

20-Yapılamayan İşler/İşlemler Konusunda Fakülte Sekreterine Bilgi Vermek.

21-Yapılamayan İşleri Gerekçeleri ile Birlikte Açıklar.

22- Gerektiğinde Personel İşlemleri için Kurum içindeki Diğer Birimlerle İşbirliği Yapmak.

23-Fakülte Yönetiminin Verdiği Diğer Görevleri Yapmak.

24-Çalışma Ortamına Giren Tüm Kişilerin Ortamdan Memnun Ayrılmasını Sağlamak.

-Fakülte Sekreterine Karşı Birinci Derecede Sorumludur.

Görev Yeri Yazı İşleri :

Görev Kapsamında Yaptığı İş ve İşlemler :

1-Yazı İşleri ile İlgili Genel Yazışmaları Yapmak ve Takip Etmek, Yazı İşlerinde Yürütülmekte Olan İşleri Zamanında ve Doğru Olarak Yapmak için Gerekli iş Akışlarını Günlük, Aylık ve Yıllık Olmak Üzere Düzenlemek.

2-Fakültede Dışarıdan ve İçeriden Gelen Evrakları “Gelen Evrak ” ve “Giden Evrak ” Kayıt Defterine Kaydetmek ve Gereği İçin İlgili Birimlere Teslim Etmek.

3- YÖK, Senato vb. Kararları Takip Etmek, Uygulamasını Yapmak.

4-Günlü Yazışmaları Takip Etmek.

5-Fakültemizce Kurum Dışına Yazılacak Yazıların Hazırlanıp Kayıt Altına Alınması İmza Takiplerinin Yapılması ve İlgili Yere Gönderilmesi ve Postalanması işlemlerini Yapmak.

6-Akademik Genel Kurul Toplantısı için Gerekli Bilgileri İlgili Birimlerden Yazılı Olarak İstemek.

7-Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarını Yazmak.

8-Kurul Kararlarının Dağıtımını Yapmak, Kurul Tutanağındaki Kararların Fotokopilerini İlgililere (Öğrenci İşleri, Öğrenci, Bölüm Sekreterliği, Akademik ve İdari Personel) Teslimini Yapmak.

9-Birim İle İlgili Dosyalama ve Arşivleme İşlerini Yapmak, Güvenlik Önlemlerinin Alınmasını Sağlamak.

10-Davetiye Basım ve Dağıtım İşlerini Yapmak.

11-Kurulların Gündem Maddelerini Hazırlamak ve Kurul Üyelerine Dağıtılmasını Sağlamak.

12-Fakültemize Gelen Duyurulardan Dekanlıkça Uygun Görülenleri İmza Karşılığı Yada Mail Yolu ile Duyurmak yada İlan Panolarına Asmak.

13-Yapılamayan İşler/İşlemler Konusunda Fakülte Yönetimine Bilgi Vermek.

14- Gerektiğinde Yazı İşleri işlemleri için Kurum içindeki Diğer Birimlerle İşbirliği Yapmak.

15- Fakülte Yönetiminin Verdiği Diğer Görevleri Yapmak.

-Fakülte Sekreterine Karşı Birinci Derecede Sorumludur.

Görev Yeri Muhasebe İşeri :

Görev Kapsamında Yaptığı İş ve İşlemler :

1-Akademik ve İdari Personel ile İlgili Maaş, Terfi, Ek Ders, Fazla Çalışma Karşılıkları, Ölüm Yardımı, vb. Ödemeler için Gerekli Belgeleri Hazırlamak ve bu Ödemelerin Gerçekleştirilmesini Sağlamak.

2- Akademik ve İdari Personele İlişkin Net Maaş Durumunu Belgelemek İçin Yapılacak Yazışmaları Yapmak.

3-5434 ve 5510 Sayılı Kanunlar Gereği Akademik ve İdari Personelin Maaşlarından Kesilen Emekli Keseneklerinin SGK'ya Gönderilmesine İlişkin İşlemleri Yapmak.

4-Ücret Karşılığı Derse Giren Öğretim Elemanlarının Sözleşmelerini Yapmak, SGK Girişlerini ve Çıkışlarını Yapmak.

5-2547/31.Maddeye Göre Görevlendirilen Öğretim Görevlilerinin SGK Primlerinin Gönderilmesine İlişkin İşlemleri Yapmak.

6-Akademik ve İdari Personel ile İlgili Kişi Borcu, İcra ve Sendika vb. varsa Bununla İlgili İşlemleri Yapmak.

7- Staj Yapan ve Yarı Zamanlı Çalışan Öğrencilerin SGK Giriş, Çıkış İşlemleri ve SGK Prim Bildirgelerine İlişkin İşlemleri Yapmak.

8- Muhasebe Birimi İle İlgili Yazışmaları Yapmak ve Takip Etmek.

9-Muhasebe Birimi İle İlgili Arşiv İşlemlerini yapmak.

10-Gerektiğinde Muhasebe İşlemleri için Kurum içindeki Diğer Birimlerle İşbirliği Yapmak.

11- Yapılamayan İşler/İşlemler Konusunda Fakülte Yönetimine Bilgi Vermek.

12- Fakülte Yönetiminin Verdiği Diğer Görevleri Yapmak.

-Fakülte Sekreterine Karşı Birinci Derecede Sorumludur.

Görev Yeri Muhasebe/Satınalma/Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/Depo İşeri :

Görev Kapsamında Yaptığı İş ve İşlemler :

1-Fakültenin Mülkiyetinde Veya Kullanımında Bulunan Taşınır ve Taşınmazlara İlişkin Kayıtları Tutmak, İcmal Cetvellerini Düzenlemek.

2-Personelin Kullandığı Büro Malzemeleri, Bilgisayar ve Laboratuvar Malzemelerini Demirbaş Kayıtlarını Yapmak.

3-Bölümde Kullanılan Makine-Teçhizatın ve Ofis Malzemelerinin Tamir ve Bakımının Yapılması İle İlgili Yazışmaları Yapmak.

4-Satın Alınan Taşınırlar İçin, Teslim Alındıktan Sonra, Taşınır Kod Listesindeki Hesap Kodları İtibarıyla Taşınır İşlem Fişi Düzenler.

5-Giriş Kaydı Yapılan Dayanıklı Taşınırların Girişlerini Yapmak ve Bir Sicil Numarası Vermek.

6-Projelerden Alınan Taşınırları Kaydeder.

7-Dayanıklı Taşınırların Zimmet Fişi Karşılığı Kullanıma Vermek, Zimmet Listelerinin Hazırlanmak ve Güncellemek.

8-Kaybolma, Fire, Çalınma Vs. Durumlar İçin Kayıtlardan Düşme, Hurdaya Ayrılan Malzemeler İle İlgili İşlem Yapmak.

9-Yılsonu Kesin Taşınır Hesaplarını Yapmak ve Raporları Hazırlanarak Strateji Daire Başkanlığına Gönderir.

10-Çalışma Ortamına Giren Tüm İlgililerin Ortamdan Memnun Ayrılmasını Sağlar.

11-Demirbaş Malzemelerin Zimmet Belgelerini Hazırlar, Listelerini Odalarına Asar.

12-Her Eğitim Öğretim Yılı Başında Akademik Personelin ve Birimlerin Fakülte Sekreteri İle Koordineli Bir Şekilde Tüketim İhtiyaçlarının Dağıtımını Sağlar.

13-Kırılan ve Kaybolan Demirbaş Eşya/Donanım Malzemesi Bedellerinin Kusuru Olanlara Ödetilmesine İlişkin İşlem Yapmak.

14-Kantine Ait Su Sayaçlarının Okunmasını Yapmak.

15-Okul Arşiv İşlemlerini ve Yazışmalarını Yapmak.

16-Sivil Savunma İşlemlerini Yapmak.

17-Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici ve Sürekli Görev Yolluklarını Hazırlamak ve Ödenmesini Sağlamak.

18-Fakülte Bütçe Hazırlığında Geriye Dönük Sarfiyatların Rakamsal Dökümlerini Hazırlamak.

19-Ödeneklerin Kontrolünü Yapmak, Ödenek Üstü Harcama Yapmayı Engellemek.

20-Ek Ödenek Ve Ödenek İşlemleri Yapmak.

21-Telefon – Fax Faturalarının Ödeme Hazırlığını Yapmak ve Ödenmesinin Gerçekleştirilmesini Sağlamak.

22-Sorumluluğu Altındaki Tüm Satın Alım İşlerinin Seviyeleri, Ödeme Durumları, Ödenekler ve Tasdikli İş Programına Göre Mali ve Teknik Olarak Gerçekleşmesi, Gereken Durumlarla İlgili Kayıtları Tutmak.

23-Gerektiğinde Ayniyat İşlemleri İçin Kurum İçindeki Diğer Birimlerle İşbirliği Yapmak.

24-Ayniyat İşlerinde Yapılmayan İşler ve Nedenleri Konusunda Fakülte Sekreterine Bilgi Vermek.

25-Fakülte Yönetiminin Verdiği Diğer Görevleri Yapmak.

-Fakülte Sekreterine Karşı Birinci Derecede Sorumludur.

Görev Yeri Bölüm Sekreteri :

Görev Kapsamında Yaptığı İş ve İşlemler :

1-Genel Yazışmaları Yapmak ve Takip Etmek, Gerekli İş Akışlarını Günlük, Aylık ve Yıllık Olmak Üzere Düzenlemek.

2-Yıllık Ders Planını Hazırlanmasında Bölüm Başkanlarına Yardımcı Olmak ve Yazışmalarını Yapmak.

3-Ders Programlarının Yapımında Bölüm Başkanlarına Yardımcı Olmak, Ders Programı İle İlgili Gerekli Verileri Hazırlamak, Gerekli Yazışmaları Yapmak.

4-Ders Programı İle İlgili Öğretim Elemanlarını Bilgilendirme Yazılarını Hazırlamak.

5-Sınav Programlarının Yapılmasında Bölüm Başkanına Yardımcı Olmak, Sınav Programı İle İlgili Gerekli Verileri Hazırlamak, Gerekli Yazışmaları Yapmak.

6-Ders Programlarını, Sınav Programlarını Öğretim Elemanlarına, Öğrencilere Duyurmak, Programların Hazırlanışı Sırasında Gerekli Verileri Bölüm Başkanlığına Ulaştırmak.

7-Öğretim Elemanlarının Mazeretleri Nedeniyle Yapamadığı dersleri Öğrencilere Duyurmak, Gereği İçin Fakülteyi Bilgilendirmek.

8-Akademik Takvime Uygun Olarak; Öğrencilerin İnternet Ortamında Ders Kaydına Esas Olacak Şekilde; Dönem Başında Her Program İçin ve Her Ders İçin Hoca Bilgilerini Öğrenci İşleri Birimine Vermek.

9-Her Eğitim Öğretim Yılı Başlamadan Öğrenci Danışman Atamalarını Yapmak.

10-Ara, Final, Ek, Af ve Muafiyet Sınav Sonuçlarını; Not Onay Formlarını Arşivlemek.

11-Yeni Öğrencilerin Daha Önce Başarmış Oldukları Dersleri İncelemesi İçin Dersin Öğretim Elemanlarına Sunmak ve İntibak Kararlarının Alınmasını Sağlamak ve Yönetim Kuruluna Sunmak.

12-Öğrenci Kayıt Dondurma Taleplerini Almak ve Yönetim Kuruluna Sunmak.

13-Öğrenci Staj İle İlgili Yazışmaları Yapmak ve Bu Konuda Öğrenci Yönlendirmek.

14-Bölüme Bağlı Akademik Personelin Görev Süresinin Uzatılması İle İlgili Yazışmaları Yapmak.

15-Öğretim Elemanlarının Not Düzeltme Taleplerini Almak ve Yönetim Kuruluna Sunmak.

16-Yemek Yardımı İle İlgili Yazışma ve Duyuruları Yapmak.

17-Burslarla İlgili Yazışmaları Yapmak ve Duyuruları Yapmak.

18-Öğrencilerin İlişik Kesme İşlemlerini Yapmak.

- 19-Öğrencilerin Yatay Geçiş İşlemlerini Yapmak.
- 20-Akademik Personel ve Öğrenci İle İlgili Duyuruları Yapmak.
- 21-Mezuniyet Komisyonunun Toplanması İçin Gerekli Duyuruları Yapmak.
- 22-Öğrencilerin Mezuniyeti İle İlgili Yazışmaları Yapmak.
- 23-Yök, Senato Vb. Kararları Takip Etmek, Uygulamasını Yapmak.
- 24-Öğrenci Affı İle İlgili Yazışmaları Yapmak.
- 25-Yaz Okulu İle İlgili Yazışmaları Yapmak.
- 26-Öğrencilerin Mazeretli Kayıt Yenileme Dilekçelerini Alıp Yönetim Kuruluna Sunulma Konusunda Gerekli Yazışmaları Yapmak.
- 27-Birinci ve İkinci Öğretim Öğrencilerinden Yüzde on'a Girenleri Komisyona ve Yönetim Kuruluna Sunmak ve Yazışmalarını Yapmak.
- 28-Gerektiğinde Bölüm İşlemleri İçin Diğer Birimlerle İşbirliği Yapmak.
- 29-Bölüm İle İlgili Evrakları Arşivlemek.
- 30-Öğrenci İle İlgili Kurullardan Çıkan Kararların Gereğini Yapmak, İlgililere Duyurmak.
- 31-Öğrencilerin Belge İsteklerini Karşılama.
- 32-Faaliyet Raporlarının Hazırlanabilmesi İçin Bölüm İle İlgili Verileri Toplamak ve Yazı İşleri Birimine Vermek.
- 33-Konferans Seminer Vb. İşlerin Yazışmalarını Yapmak.
- 34-Çalışma Ortamına Giren Tüm Kişilerin Ortamdan Memnun Ayrılmasını Sağlamak.
- 35-Öğrencilerin Eğitim-Öğretim İle İlgili Sorularını Nazik Bir Şekilde Cevaplamak Veya İlgili Birime Yönlendirmek.
- 36-Bölüm Sekreterliğince Yapılmayan İşler ve Nedenleri Konusunda, Fakülte Sekreterine Bilgi Vermek.
- 37- Fakülte Yönetiminin Verdiği Diğer Görevleri Yapmak.

-Fakülte Sekreterine Karşı Birinci Derecede Sorumludur.

Görev Yeri Teknik/Destek Hizmetler :

Görev Kapsamında Yaptığı İş ve İşlemler :

- 1-Bilgisayar Laboratuvarı ve Projeksiyonların Çalışır Halde Olmasını Sağlamak.
- 2-Bu Konuda Fakülte Sekreteri ve Prit-Time Çalışan Öğrenciler İle Koordineli Çalışmak.
- 3-Öğrencilere Teknik Konularda Yardım Etmek, Onların Takibi Sevk ve İdaresini Yapmak.
- 4.Malzemeleri Yanlış Kullanımlara Karşı Koruma Sağlamak.
- 5-Arızaların Giderilmesini Sağlamak, Arıza Giderilmiyorsa Raporlayıp Fakülte Sekreterine Bildirmek.
- 6-Okulun Tüm Tamirat ve bakım İşlerini Yapmak, Bu Konudaki İşleri Takip Etmek.
- 7-Okulda Görevli Temizlik Personelin Sevk ve İdaresini Yapmak.
- 8-Okulun Temizliğinin Yapılıp Yapılmadığını Kontrol Etmek, Bu Konuda Çalışan Personeli Uyarmak.
- 9-Temizlik Elemanlarına Temizlik Malzemelerinin Dağıtımını Yapmak.
- 10-Okul Bahçesinin Bakımını Yapılmasını Sağlamak.
- 11-Çalışma Ortamına Giren Tüm Kişilerin Ortamdan Memnun Ayrılmasını Sağlamak.
- 12-Yapılmayan İşler ve Nedenleri Konusunda, Fakülte Sekreterine Bilgi Vermek.
- 13- Fakülte Yönetiminin Verdiği Diğer Görevleri Yapmak.

-Fakülte Sekreterine Karşı Birinci Derecede Sorumludur.

Görev Yeri Dekan Sekreteri :

Görev Kapsamında Yaptığı İş ve İşlemler :

- 1-Dekanın Haftalık ve Günlük Çalışmalarının, Görüşmelerinin, Toplantılarının Programını Hazırlamak.
- 2-Kurum İçinden ve Kurum Dışından Gelen Misafir ve Görevlilerin Randevularını Düzenleyerek Aksaklıklara Meydan Verilmemesini Sağlamak.
- 3-Diğer Akademik ve İdari Personelin Telefon Hizmetlerini Yürütmek.
- 4-Dekan ve Fakülte Sekreterine Sunulan Gelen Evrak Mapasının İşlem Görmesinden Sonra Evrak Kayıt Birimine Göndermek.
- 5-Birimlerden Fakülte Sekreterine Getirilen Yazılarla İlgili Dosyaları, İşlem Görmesinden Sonra Gerekli Olan Belgeleri-Yazıları İmza İçin Dekana ve Dekan Yardımcılarına Sunar, İmzalandıktan Sonra Birimlerine Veya Evrak Kayıt Birimine Gönderir.
- 6-Dekanın Verdiği Yazıları Yazar ve İşlem Yapar.
- 7-Faks İletileri İle İlgili İşlemleri Yapar.
- 8-Dekanın Odasının Bakımını ve Temizliğini Denetler Sorunları Giderir.
- 9-Yapılmayan İş ve Nedenleri Konusunda Fakülte Sekreterine Bilgi Verir.
- 10- Çalışma Ortamına Giren Tüm Kişilerin Ortamdan Memnun Ayrılmasını Sağlamak.
- 11- Fakülte Yönetiminin Verdiği Diğer Görevleri Yapmak.

-Fakülte Sekreterine Karşı Birinci Derecede Sorumludur.

Görev Yeri Baskı ve Fotokopi İşleri :

Görev Kapsamında Yaptığı İş ve İşlemler :

- 1-Fakültenin Tüm Fotokopi ve Baskı İşlerini Yapmak.
- 2-Okulun Bakım ve Onarım Konularında Okul Teknisyenine Yardımcı Olmak.
- 3-Yapılmayan İşler ve Nedenleri Konusunda, Fakülte Sekreterine Bilgi Vermek.
- 4-Posta Hizmetlerini Yürütmek.
- 5- Fakülte Yönetiminin Verdiği Diğer Görevleri Yapmak.

-Fakülte Sekreterine Karşı Birinci Derecede Sorumludur.

Görev Yeri Yardımcı Hizmetler (Şirket) :

Görev Kapsamında Yaptığı İş ve İşlemler :

1-Sorumluluğunda Olan İç ve Dış Alanların Düzenli, Temiz ve Hijyenik Olmasını, Birimlerin Bina, Eklenti ve Katlarında Yerleşimin Düzeninin Devamını Sağlanması.

2-Sınıf, Laboratuvar, Koridor Gibi Alanların Havalandırılması.

3-Fotokopi, Teksir Gibi İşlere Yardımcı Olmak, Evrak Dağıtımını Gerçekleştirmek.

4-Elektrik, Su, Cam, Çerçeve, Kapılarda Vb. Aksaklıkları Fakülte Sekreterine Bildirmek, Açık Kalmış Işık, Açık Kalmış Musluk Vb. İsrafa Neden Olan Her Şeye Müdahale Etmek.

5-Fakülte Yönetiminin Verdiği Diğer Görevleri Yapmak.

-Fakülte Sekreterine Karşı Birinci Derecede Sorumludur.

Görev Yeri Fakülte Sekreteri :

Görev Kapsamında Yaptığı İş ve İşlemler :

- 1-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/B, 51/C Maddelerinin Gereğini Yapmak.
- 2-Fakülte'deki İdari Birimlerin Mevzuata Uygun ve Düzen İçinde Çalışmasını Sağlamak.
- 3-Fakültenin Üniversite İçi ve Dışı Tüm İşlerini Yürütür.
- 4-İstendiğinde Üst Makamlara Gerekli Bilgileri Sağlar.
- 5-Fakültenin İdari Teşkilatında Görevlendirilecek Personel Hakkında Dekana Öneride Bulunur.
- 6-Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmaların Yürütülmesini Sağlar.
- 7-Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu Gündemini Hazırlar ve İlgililere Duyurur. Raportörlüğünü Yapar.
- 8-Karar ve Tutanaklarını Hazırlar İdari Açından Yapılacak İş ve İşlemlerin Yürütülmesini Sağlar.
- 9-Fakültenin Bina ve Tesislerinin Kullanılabilir Durumda Tutulmasını Sağlar.
- 10-Gerekli Bakım ve Onarım İşlerini Takip Eder.
- 11-Isınma, Aydınlatma, Temizlik Vb. Hizmetlerin Yürütülmesini Sağlar.
- 12-Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri İle Yönetim Görevlerinde Kullanılan Makine ve Teçhizatın, Hizmet Araçlarının Periyodik Bakım ve Onarımını Sağlar.
- 13-Fakülteye Gelen İlan ve Duyurulardan İlgilileri Haberdar Etmek.
- 14-Fakülte İle İlgili İstatistiklerin Derlenmesini ve Güncellenmesini Sağlar.
- 15-Resmi Evrakları Tastik Etmek, Evrakların Elemanlardan Teslim Alınması ve Arşivlenmesini Sağlamak.
- 16-Öğrenci İşleri, Personel İşleri, Yazı İşleri, Muhasebe İşleri, Bölüm Sekreterliği, Depo İşleri Gibi İdari Birimlerin Düzenli Çalışmasını; Bütün Tüketim-Demirbaş Malzeme ve Materyallerin Temini ve Kullanılmasına Kadar Geçen İşleyişi Yönetir.
- 17-Fakülte Faaliyet Raporunun Hazırlanmasına Yardım Etmek.
- 18-Fakülteye Alınacak Akademik Personelin Sınav İşlemlerinin Takibi ve Sonuçlarının Rektörlüğe İletilmesini Sağlar. Akademik Personelin Görev Süresinin Uzatılması İçin Gerekli Uyarıları Yapmak ve Zamanında Yerine Getirilmesini Sağlamak.
- 20-Fakülte Personelinin Özlük Halklarına İlişkin Uygulamaları Takip Etmek.
- 21-Gerektiği Zaman Güvenlik Önlemlerinin Alınmasına Yardımcı Olur.

22-İdari Personelin Görev ve İşlerini Denetler, Eğitimlerini Sağlar.

23-İdari Personele ve Öğrencilere Mevzuat Hakkında Bilgi Verir.

24-İdari Personelin Disiplin İşlemlerini Yürütür.

25-Tüm Birimlerden Gelen İdari ve Mali İşler Evraklarını ve Diğer Her Türüğü Evrakları Kontrol Etmek, Gereği İçin Hazırlık Yapar. Gerçekleştirme Görevlisi Olarak Mali İşleri Yürütür.

26-Personelin Özlük Dosyalarının Oluşumunu ve Korunmasını Sağlar.

27-İdari Personelin İzinlerini Planlar.

28-Personelin Sağlık Raporlarını Takip Eder ve Yasal Prosedürleri Uygular.

29-Öğrenci ve Personelden Gelen Dilekçeleri İlgili Yerlere Yönlendirir ve Gerekeni Yapar.

30-Halkla İlişkilere Özen Gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırılama Hizmetlerine Yardımcı Olur.

31-Yapılamayan Yada Yapılan İşler Konusunda Dekana Bilgi Verir.

32-Dekanın Vereceği Diğer Görevleri Yapmak.

-Fakülte Dekanına Karşı Birinci Derecede Sorumludur.