|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Adı Soyadı**  |  | Hüsamettin YAVUZ |
| **Unvanı** | : | Fakülte Sekreteri |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri** | : | Dekan / Dekan Yardımcıları |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tanımı** |   | Fakültenin idari ve akademik iş ve işlemlerinin düzenli, sağlıklı ve zamanında yürütülmesi için gerekli organizasyonu yapar. |

|  |
| --- |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLARI** |
| 1. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemini oluşturmak
2. Fakülte Kuruluna ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak
3. Fakültenin idari bürolarının verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak
4. İdari personel üzerinde gerekli denetimi sağlamak.
5. Fakültenin Akademik ve İdari işlemlerinde mevcut yasa ve yönetmelikler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
6. Dekana bağlı olarak Fakültenin her türlü organizasyon işlerini düzenlemek.
7. Birimlerde görevli idari personel üzerinde genel denetim ve gözetim yapmak
8. Birimlerde görevli personellerin izinlerinin düzenlemek
9. Gelen-giden evrakların sistem üzerinden personellere dağılımlarını yapmak
10. Tüm Yazışmaların kontrolünü yapmak
11. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
12. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
13. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
14. Üst yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapmak.
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bağlı Olduğu Kanun ve Yönetmelikler** |   | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  |
| 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu  |

 **Prof. Dr. Erdal AĞAR**

 **Dekan**