|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı**  | Pınar OKUR |
| **Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri** | Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tanımı**  | Fakülte Sekreterliğine bağlı olarak aşağıda belirtilen tüm iş ve işlemlerin düzenli, sağlıklı ve zamanında yürütülmesinden sorumludur. |

|  |
| --- |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLARI** |
| 1. EBYS sistemi üzerinden yazışmaları yapmak.
2. Fakülte Kurullarının gündem ve kararlarını yazmak ve imzaya sunmak.
3. Fakültemizin evrak kayıt işlemlerini yürütmek.
4. EBYS sistemi üzerinden duyurulması gereken duyuruları yapmak.
5. Öğretim üyelerinin görev süre uzatımlarının takibini yapıp, gerekli yazışmaları yapmak.
6. Fakültemize ait gizli yazışmaları yürütmek.
7. Görev tanımları ile ilgili mevzuat ve yönetmelikleri takip edip, mevzuatlara uygun iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
8. Bağlı olduğu üst yönetici / yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
 |

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

 **Prof. Dr. Erdal AĞAR**

 **Dekan**