|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Adı Soyadı**  | : | Ahmet AŞCI |
| **Unvanı** | : | Şef |
| **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. Fakültemiz taşınırlarının giriş-çıkış işlemlerini yapmak.
2. EBYS gerekli olduğunda, gerekli düzenlemeleri yapmak.
3. GÜYBİS sistemine gerekli evrakları yükleme işlemlerini yapmak.
4. Fakültemiz için gerek duyulan satın alma işlemlerini yapmak.
5. Fakültemiz taşınırlarının giriş-çıkış işlemlerini yapmak.
6. Kullanım ve tüketime uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
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 iş ve işlemleri yapmak.
 |

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

**Prof. Dr. Erdal AĞAR**

 **Dekan**