|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Adı Soyadı**  | : | Sadiye EKİNCİ |
| **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. TUS Kontenjanları ile ilgili Anabilim Dalları ve Rektörlük Makamı ile ilgili yazışmaları yapmak.
2. Göreve başlayan araştırma görevlilerinin yazışmaları yapmak.
3. Araştırma görevlilerinin tüm eğitim-öğretim işlemlerini yürütmek.
4. Uzmanlık eğitimi olan Ana Bilim Dallarının ders programlarının takibini yapmak, yapılan ders programlarının dosyalamak.
5. Uzmanlık öğrencilerinin iç ve dış rotasyonlarının yazışma ve görevlendirilmelerini yapmak
6. Uzmanlık eğitimi bitirenlerenlerin sınav ve ayrılış işlemlerinin yapmak.
7. Uzmanlık öğrencilerinin tüm özlük/görev süre uzatma işlerini yapmak.
8. Uzmanlık öğrencilerinin dosyalarını muhafazası ve düzenlenmesini sağlamak
9. Uzmanlık öğrencilerinin Askerlik işlemlerini yapmak.
10. Uzmanlık akademik tablo ve formların düzenlenme işlerinin takiplerini yapmak.
11. Uzmanlık öğrencilerinin kurullara girmesi gereken evrakların takibini yapmak.
12. Uzmanlık öğrencilerinin yatay geçiş işlemlerini yürütmek.
13. Görev tanımları ile ilgili mevzuat ve yönetmelikleri takip edip, mevzuatlara uygun iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
14. Üst 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**