|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Adı Soyadı**  | : | Necla ANGIN |
| **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. Dekan ve yardımcıları ile görüşmelerde randevu işlerini yürütmek.
2. İmzaya açılacak evrakları Dekan ve yardımcılarına sunmak.
3. Dekan ve yardımcıları ile ilgili tüm protokol işlerini takip etmek
4. EBYS sistemi üzerinden duyurulması gereken duyuruları yapmak.
5. Evrak kayıt işlemlerini yürütmek.
6. Gizli dosyaları teslim almak ve muhafaza etmek.
7. Görev tanımları ile ilgili mevzuat ve yönetmelikleri takip edip, mevzuatlara uygun iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
8. Üst 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**