|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Adı Soyadı**  | : | Yunus GÖÇMEZ |
| **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 idari ve akademik personelin maaş, yolluk, ek ders vb. gibi ödemelerinin zamanında Kanun ve Yönetmeliklere uygun bir şekilde ödemelerini yapmak.
2. Fakültemize yeni başlayan personelin kayıt işlemleri ile göreve başlama yazışmalarını yapmak.
3. Fakültemiz akademik ve idari personelinin şahsi dosyalarını düzenlemek ve muhafaza etmek.
4. GÜYBİS sistemine gerekli evrakları yükleme işlemlerini yapmak.
5. Fakültemiz tahakkuk işlerinin yerine getirmesini sağlamak.
6. Fakültemizin bütçe işlemlerini yapmak ve 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 iş ve işlemleri yapmak.
 |

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

**Prof. Dr. Erdal AĞAR**

 **Dekan**