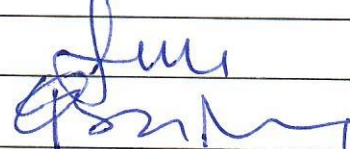



7.5. Hizmetin Sunulması, İİBF Görev Tanımları

7.5.3. Fakülte Sekreteri

Görevin Kapsamı: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

1. Fakülte Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna ilişkin kararların hazırlanması ve düzenlenmesi ile kurullarda raportörlük yapmak.
2. Fakülte içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak.
3. Dekanın verdiği yetkiler doğrultusunda Fakültenin teknik ve idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb. hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde, organize ederek Fakültede kesintisiz hizmet sağlamak.
4. EBYS üzerinden gelen evrakların kontrolü ve ilgili alt birimlere dağıtılması, cevaplandırılması ve kontrolünü sağlamak.
5. Fakülte Bölümleri, Akademik Personel ve Fakültenin diğer idari hizmetleriyle ilgili tüm iç ve dış yazışmaları yapmak.
6. Fakültenin demirbaş, malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için gereken işlemleri yürütmek.
7. Ders saatli öğretim elemanlarının Bölümler tarafından hazırlanan ücret formları ile aylık ders saat ücret bilgilerinin kontrol edilerek ilgili birimlerle gerekli yazışmaların yapılması.
8. Dekan ile tam zamanlı ve ders saatli ücretli öğretim elemanları arasındaki eş güdümü sağlamak.
9. Yükseköğretim Kurulu yıllık denetleme raporlarının hazırlanarak Rektörlük Makamına iletilmesi
10. Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal ve Yan Dal başvurusu yapan öğrencilerin intibak işlemlerinin Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemine girilmesi
11. Onur ve Yüksek Onur belgesi almaya hak kazanan öğrenci belgelerinin hazırlanarak dağıtımının sağlanması.
12. Ders programı hazırlıkları için Bölümlerden açılacak dersler, şubeler ve dersi yürütecek öğretim elemanı bilgilerinin her dönem başlamadan 1 ay önce istenmesi.
13. Fakültenin her akademik yılda açılacak ders bilgilerinin otomasyonda tanımlanması.
14. Fakültenin tüm bölümlerine ait ders programının hazırlanması
15. Ders saati ücretli öğretim elemanları ve diğer Fakültelerden istenen öğretim elemanlarına ilişkin gerekli yazışmaların yapılması.

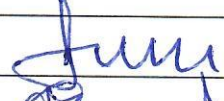
Hazırlayan: Nilgün DURAK Fakülte Sekreteri	
Onaylayan: Prof. Dr. H. Nejat BASIM Dekan	

GÖREV TANIMLARI

Doküman No	İİBF.GRTN.001
Yayın Tarihi	06.01.2023
Revizyon Tarihi	12.04.2023
Sayfa	2/2

16. Öğrenci mezuniyet törenleri ile ilgili gerekli planlamaların koordineli ve aksaksız olarak yürütülmesi
(Öğrenci cübbe dağıtımı, mezuniyete katılacak öğrenci listeleri v.b)
17. Danışmanlık hizmetleri ile öğrencilerin kayıt öncesi ve sonrasında yaşadığı problemlerle ilgili gerekli tedbirleri almak ve öğrencileri yönlendirmek.
18. Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak

Sorumluluk: Dekanlık Makamına karşı sorumludur.

Hazırlayan: Nilgün DURAK Fakülte Sekreteri	
Onaylayan: Prof. Dr. H. Nejat BASIM Dekan	