|  |  |
| --- | --- |
| **ÜNVANI / ADI SOYADI/ GÖREVİ** | **: Bilgisayar İşletmeni Gülçin BAŞKEÇE**  |
| **SORUMLULUK ALANI** | **:** İşletme Fakültesi Dekanlığı |
| **ORGANİZASYONDAKİ YERİ**  | **:** Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. |
| **VEKİLİ** | **:** Bilgisayar İşletmeni İlknur GÜMÜŞ KAYACIK |

|  |
| --- |
| **GÖREV VE YETKİLERİ:** * Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul ve bunun gibi diğer tüm Kurul ve Komisyonların gelen gündem maddelerini oluşturmak, üyeleri toplantıya çağırmak, kararlarını yazarak kararın içeriğine göre işlem yapılmak üzere ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
* Vekaleten görev yürüttüğü bölümün her türlü iş ve işlemlerini yapmak,
* Rektörlük Makamından gelen Senato ve Yönetim kurulu gibi kararları arşivlemek,
* Gelen ve giden evrakın kayıtları ve bunlarla ilgili yazışmaları zamanında yapmak, Posta kurye veya kargo ve faks yoluyla gelen her türlü evrakı geliş günü itibariyle kayda girmek ve ilgili birim ve kişiye iletmek,
* Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
* Fakülte santral telefonuna bakmak, ilgili yerlere telefon bağlantısı yapmak,
* Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak,
* Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, idarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
* Öğrenciler ve personellerle ilgili disiplin işlerini ve yazışmalarını yapmak,
* Görev alanıyla ilgili Fakülte dışına gidecek evrakları ilgili birime teslim etmek,
* Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
* Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişikliklere ilişkin Fakülte Sekreteri ile iş birliği içinde bulunmak,
* Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**KRİTERLER:*** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. Maddesi gereğince genel şartları taşımak.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Hazırlayan: Fakülte SekreteriBirim Yöneticisi: Mehmet Yılmaz BALCI Fakülte Sekreteri | Onay: Dekanlık MakamıÜst Yönetici: Prof. Dr. Elif ÇEPNİDekan |