|  |  |
| --- | --- |
| **ÜNVANI / ADI SOYADI/GÖREVİ** | **: Şef Neslihan KİBAR ÖNDER / Bölüm Sekreteri** |
| **SORUMLULUK ALANI** | **:** İşletme Fakültesi Dekanlığı |
| **ORGANİZASYONDAKİ YERİ** | **:** Dekan, Dekan Yardımcıları, Sorumluluk alanındaki Bölüm Başkanları ve  Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. |
| **VEKİLİ** | **:** Bilgisayar İşletmeni Mehmet EREN |

|  |
| --- |
| **GÖREV VE YETKİLERİ:**   * Fakültemiz İşletme, Girişimcilik ve Aktüerya Bilimleri Bölüm Başkanlığının her türlü iş ve işlemlerini yapmak, * Vekaleten görev yürüttüğü bölümün her türlü iş ve işlemlerini yapmak, * **Kesinleşen Güz/Bahar dönemleri ders programlarını üst yazı ile dekanlığa bildirmek,** * **Kesinleşen sınav programları ile ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurularını yapmak, Öğretim elemanlarına ders programlarını yazılı olarak iletmek,** * **Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapmak, süresi dolanları kaldırmak,** * Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını yazılı olarak iletmek, * Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak ve ilgili yere teslim etmek, * Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını yapmak ve muhafaza etmek, * Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak, * Bölümü ilgilendiren gelen evrakları kaydetmek ve işlemlerini yapmak. * Bölüm Kurulu raporlarını yazarak ilgili yerlere iletmek, bir örneğini dosyalamak, * Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili evrakları Dekanlığa bildirmek, * Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak, * Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak, * Öğrencilerin stajla ilgili işlemlerini 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, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak, * Görev alanıyla ilgili Fakülte dışına gidecek evrakları ilgili birime teslim etmek, * 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, * Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak * Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.   **KRİTERLER:**  657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 48. Maddesi gereğince genel şartları taşımak. |

|  |  |
| --- | --- |
| Hazırlayan: Fakülte Sekreteri  Birim Yöneticisi: Mehmet Yılmaz BALCI  Fakülte Sekreteri | Onay: Dekanlık Makamı  Üst Yönetici: Prof. Dr. Elif ÇEPNİ  Dekan |