|  |  |
| --- | --- |
| **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 SekreteriBirim Yöneticisi: Mehmet Yılmaz BALCI Fakülte Sekreteri  | Onay: Dekanlık MakamıÜst Yönetici: Prof. Dr. Elif ÇEPNİ Dekan  |