



4.1.2. GÖREV TANIMLARI

GÖREVİN ADI: FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

Görevin Kapsamı: Fakültenin idari işlerinin yürütülmesinde görevli idari personel.

Görevleri: Fakülte dışında ve içinde eşgüdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak, iç ve dış yazışmaları yapmak, demirbaş takibi ve malzeme ihtiyaç listelerini takip etmek. Öğretim elemanlarının ders içi ve ders dışı sorunlarının çözülmesinde ve derslerin etkili bir biçimde yapılması için gerekli yardım ve desteği oluşturmak, öğrencilere yardımcı olmak, ders araçlarını sağlamak, arşivleme yapmak. Dekan'ın ve Bölüm Başkanı'nın verdiği diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan: Araş. Gör. Sevil BAL	Revizyon Tarihi: 16.01.2018 Revizyon Numarası: 02
Onaylayan: Dekan Prof. Dr. Özcan YAĞCI	Sayfa Sayısı: 1/1 Uygulama Tarihi: 16.09.1999