

<b>KURUM</b>	<b>ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ</b>
<b>BİRİMİ</b>	<b>UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ</b>
<b>İŞ UNVANI</b>	<b>FAKÜLTE SEKRETERİ</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	DEKANLIK
<b>SORUMLU OLACAĞI MAKAM</b>	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI ve GENEL SEKRETER
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	Dekan tarafından belirlenen görevleri yapmak ve fakülte ile ilgili her türlü koordinasyonu sağlamak,
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu vb. kurulların gündemini oluşturmak,</li> <li>2. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu vb. kurullara raportörlük yapmak,</li> <li>3. Fakülte içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak,</li> <li>4. Dekanın verdiği yetkiler doğrultusunda fakülte teknik ve idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb. hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile uyumlu bir şekilde, organize ederek fakültede kesintisiz hizmet sağlamak,</li> <li>5. Gelen yazıları UBYS'den kontrol ederek ilgili kişi ve birimlere iletmek,</li> <li>6. Bina temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak, denetlemek ve sonuçlandırmak,</li> <li>7. Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek,</li> <li>8. Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak,</li> <li>9. Fakülte ile ilgili akademik ve idari tüm ilgili iç ve dış yazışmaları yapmak,</li> <li>10. Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek,</li> <li>11. Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu değerlendirme formlarının kusursuz bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak,</li> <li>12. Ders saati itibariyle görevlendirilen öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerini hazırlayıp bildirilmek,</li> <li>13. Dekan ile tam zamanlı ve ders saati itibariyle görevli öğretim elemanları arasındaki eş güdümü sağlamak,</li> <li>14. Eğitim ve öğretim ile ilgili olarak öğrencileri bilgilendirmede idareye yardımcı olmak,</li> <li>15. Yönetmelik ve kanun değişikliklerini takip ederek değişiklikler ile ilgili birimleri bilgilendirmek,</li> <li>16. Gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak,</li> <li>17. Onay gerektiren evrakları tasdik etmek,</li> <li>18. Kılıf kıyafet yönetmeliğine uymak ve uygulanmasını sağlamak,</li> <li>19. Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak.</li> </ol>
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tebliğler,</li> <li>➤ Yazılı ve sözlü talimatlar,</li> <li>➤ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,</li> <li>➤ Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Dekan ve Yardımcıları, Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreteri ve diğer idari personel.</li> </ul>
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda

Prof. Dr. Muhammet Dursun KAYA  
DEKAN