

BİRİMİ	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	FAKÜLTE SEKRETERİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	DEKAN, DEKAN YARDIMCISI, GENEL SEKRETER
TEMEL GÖREVLERİ	Dekan tarafından belirlenen görevleri yapmak ve fakülte ile ilgili her türlü koordinasyonu sağlamak.
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu v.b. kurulların gündemini oluşturmak, 2. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu v.b. kurullara raportörlük yapmak, 3. Fakülte içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak, 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, 5. Gelen yazıları EBYS'den kontrol ederek ilgili kişi ve birimlere iletmek, 6. Bina temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak, denetlemek ve sonuçlandırmak, 7. Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek, 8. Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak, 9. Fakülte ile ilgili akademik ve idari tüm ilgili iç ve dış yazışmaları yapmak, 10. Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek, 11. Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu değerlendirme formlarının kusursuz bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak, 12. Ders saati itibariyle görevlendirilen öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerini hazırlayıp bildirilmek, 13. Dekan ile tam zamanlı ve ders saati itibariyle görevli öğretim elemanları arasındaki eş güdümü sağlamak, 14. Eğitim ve öğretim ile ilgili olarak öğrencileri bilgilendirmede idareye yardımcı olmak, 15. Yönetmelik ve kanun değişikliklerini takip ederek değişiklikler ile ilgili birimleri bilgilendirmek, 16. Gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak, 17. Onay gerektiren evrakları tasdik etmek, 18. Kılıf kıyafet yönetmeliğine uymak ve uygulanmasını sağlamak, 19. Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak.
İŞ ÇIKTISI	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.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tamimler • Yazılı ve sözlü talimatlar • Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Dekanlık Birimleri, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Öğretim üyeleri, Bölüm Sekreterleri, diğer idari personel. <p>Bilginin şekli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Dekanlık Birimleri, Rektörlük Birimleri, İhtiyaç duyulan diğer Fakülte ve birimler
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda