



Doküman No: EĞ-F-GRT-15	Revizyon Tarihi: 21.05.2018 Revizyon No:
Sayfa Sayısı: 1-1	Uygulama Tarihi: 22.05.2018

FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Fakültenin, Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek ve ilgili yazışmaları yapmak,
2. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak,
3. Fakülte içinde ve dışında eşgüdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak,
4. Dekanın verdiği yetkiler doğrultusunda teknik ve idari personel arasında eşgüdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb. hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde, organize ederek fakültede kesintisiz hizmet sağlamak,
5. Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlarından alarak ilgili makama sunmak,
6. Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak, derslerin etkin bir biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak,
7. Fakültenin demirbaş malzeme ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek,
8. Konferans salonu, toplantı salonu, laboratuvarlar ve dersliklerin, ders, laboratuvar, sınav ve ders saatleri ayarlamalarını düzenlemek,
9. Yarı zamanlı öğretim elemanlarının ücret tahakkuk bildirimlerini hazırlamak,
10. Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan: Fakülte Sekreteri

Onaylayan: Eğitim Fakültesi Dekanı