

## **DEKAN SEKRETERİ**

**(YUSUF TOSUN)**

- Gelen yazıların Makama Sunulması
- İmzalanacak Evrakların Makama Sunulması
- Dekanın Randevularının Düzenlenmesi ve Takip Edilmesi
- Taşınırların Yapılması ve Takibi
- Fakülte Sekreterinin Vereceği Diğer İşlerin Yapılması

## **WEB SİTESİ VE GRAFİK TASARIM İŞLERİ**

**(SAFURE ARSLAN)**

- İnternet Siteside Duyuruların ve Etkinliklerin Girilmesi
- Fakülteyle ilgili Afişlerin Hazırlanması ve İnternet Sitesinde Duruyulması
- Sosyal Medyanın Takibi ve Haberlerin Girilmesi
- İnternet Sitesinin Güncellenmesi ve Takibi
- İngilizce Sitenin Etkinliklerinin ve Duyurularının Girilmesi
- İngilizce Sitenin Güncellenmesi
- Fakültenin Çıkaracağı Yayınların Hazırlanması ve Baskısının Takibi
- İşe Başlayan Personelin Bilgilerinin İnternet Ortamına Girilmesi
- Fakülte Sayfasındaki Duyuru ve Etkinliklerin Üniversite Sayfasında Yayınlanması ve Takibi
- Fakülte Dergilerinin Hazırlanması
- Fakülte Sekreterinin Vereceği Diğer İşlerin Yapılması

## PERSONEL VE YAZI İŞLERİ (Nebi BÜKÜLMEZ • Eren MÜNAR)

- Rektörlük Yazışmaları
- Rektörlükten Gelen Yazılar
- Fakülte Kurulu Davetiye
- Fakülte Kurulu Kararları
- Fakülte Yönetim Kurulu Davetiye
- Fakülte Yönetim Kurulu Kararları
- Valilik ve Belediye Yazışmaları
- MEB Milli Eğitim Yazışma
- Bilimsel Araştırma Projeleri
- Yüksek Öğretim Kurulu Yazışmaları ve Yükseköğretim Kurulu Karar.(YÖK)
- Diğer Üniversiteler ve Fakülte Yazışmaları
- Mediko Sosyal (Geçici İşçi) Yazları
- İdari ve Mali
  - Strateji Geliş.Daire Bşk. İlgı Ödenekler Satın alma
  - Mutemet Yazışma
- Senato Davetiye,
- Senato Kararları
- Çeşitli Kurum Yazışmaları
- TÜBİTAK Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu
- ÖSYM Üniversiteler Arası Kurul Yazışması
- Üniversite Yönetim Kurulu Davetiye
- Üniversite Yönetim Kurulu Kararları
- Personel Yazışmaları
- Vekâlet ve İta Amirliği
- Akademik
  - İdari Personel
  - Personel Atamaları
- Özlük İşlemleri
- Görev Süreleri
- Görevlendirme
- İzinler
- Siciller
- Faaliyet Raporlarının Hazırlanması
- Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işlerin yapılması

## **MALİ İŞLER**

### **(Nebi BÜKÜLMEZ)**

#### Satın Alma

- Harcama Yetkilisine olura sunma
- Teklif Hazırlama
- Teklif Karşılaştırma
- Sipariş Verme
- Siparişlerin Sözleşmeye Uygunluğunun Kontrolü

#### Ek Dersler

- Ek Ders Formlarının Kontrolü
- Aylık Puantaj Hazırlama
- Aylık Puantaj Hazırlama

#### Yolluklar

- Geçici Görev Yolluğu
- Kongre
- Seminer Yolluğu
- Jüri Üyeliği Yolluğu
- Sürekli Görev Yolluğu
- Tedavi Yolluğu
- Nakil Evraklarının Kontrolü
- Sevk Evraklarının kontrolü

#### Maaşlar

- Özlük Haklarındaki Değişiklerin Kontrolü

#### Evrak Takip

- Tahakkuk Servisine ait matbu evrak ve form örnekleri

#### Bütçe

- Bütçe hazırlıkları
- Nakit ve Diğer Ödeme Evraklarının Hazırlaması
- Teslim Alma
- Otomasyon Link
- Ödeme Emri
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Yazışmaları
- Fakülte Sekreterinin Vereceği Diğer İşler

## **ÖĞRENCİ İŞLERİ**

### **DURSUN ÖZER ÖZDEMİR • Eren MÜNAR**

- Gelen Evrak
  - Evrakların Kayıtları ve Sayı verilmesi
  - Evrakların Dosyalanması ve Takibi
- Giden Evrak
  - Evrakların Kayıtları
  - Sayı Verilmesi
  - Havale Edilen Yazıların Takibi
  - Evrakların Dosyalanması
- Posta İşlemleri
- Kargoların Takibi
- Afişlerin Asılması ve Takibi
- Taşınır
- Transkript, Öğrenci belgesi verilmesi
- İç Kontrol
- Fakülte Sekreterinin Vereceği Diğer İşlerin Yapılması