



OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMLARI

İÇİNDEKİLER

1. Mühendislik Fakültesi Dekanlığı.....	3
1.1. Mühendislik Fakültesi Fakülte Sekreterliği.....	4
1.2. Mühendislik Fakültesi Personel ve Yazı İşleri Bürosu.....	5
1.3. Mühendislik Fakültesi Mali İşler Bürosu	6
1.4. Mühendislik Fakültesi Taşınır İşleri Bürosu	7
1.5. Mühendislik Fakültesi Öğrenci İşleri Bürosu	8
1.6. Mühendislik Fakültesi Bölüm Sekreterliği	9

1. Mühendislik Fakültesi Dekanlığı

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Mühendislik Fakültesi
Alt Birimi	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
Görev Amacı	2547 sayılı kanununun 1. maddesinde belirtilen amaca esas olarak, aynı kanunun 12. maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmektir.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 5018 Sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu,➤ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,➤ 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,➤ 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,➤ 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,➤ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,➤ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ 2547 Sayılı Kanun'un 16. Maddesinde tanımlanan görevler,✓ Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.✓ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.✓ Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını, gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek.✓ Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulu'nun görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.✓ Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.✓ Fakültenin personel kadro ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek.✓ Fakültede açılması planlanan yeni bölümlerin açılması ve bu bölümlere öğrenci alım raporlarını hazırlayarak Rektörlüğe sunmak.✓ İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.
Hazırlayan:	Onaylayan:
Sultan ARSLAN Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Coşkun ÖZALP Dekan V.

1.1. Mühendislik Fakültesi Fakülte Sekreterliği

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Mühendislik Fakültesi
Alt Birimi	Fakülte Sekreterliği
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekana karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapmak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 5018 Sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu,➤ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,➤ 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,➤ 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,➤ 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,➤ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,➤ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. Maddesinin (b) ve (c) bendinde belirtilen görevleri yapmak,✓ Fakülte yazışmalarının yapılmasını sağlamak,✓ Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak OKÜ birimleriyle yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve Dekana onaya sunulmasını sağlamak,✓ Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ile eklerinin havalesini yapmak, birim içi yönlendirilmesini sağlamak,✓ Astarların özlük haklarına ilişkin talepleri değerlendirmek,✓ Fakülte Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikâyetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,✓ Fakülte bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,✓ Tüm idari personelin görevlendirilmesini koordine etmek,✓ Personel görev tanımlarını hazırlayıp teslim etmek, birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip, getirmediklerini denetlemek,✓ Fakülte akademik ve idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak,✓ Rektörlük tarafından organize edilen toplantılara katılmak,✓ Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak,✓ Fakülte ve bağlı bulunan birimlerde yürütülen idari hizmetleri yönlendirmek,✓ Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak,✓ Fakültenin “Gerçekleşme Görevlisi” olarak, tüm mali iş ve işlemlerin Fakülteye tahsis edilen ödenekler dahilinde yapılmasını sağlamakla “Harcama Yetkilisine” karşı sorumludur.✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
Hazırlayan: Sultan ARSLAN Fakülte Sekreteri	Onaylayan: Prof. Dr. Coşkun ÖZALP Dekan V.

1.2. Mühendislik Fakültesi Personel İşleri Bürosu

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Mühendislik Fakültesi
Alt Birimi	Personel ve Yazı İşleri Bürosu
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütmek.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ Fakülteye gelen yazıları elektronik ortamda Dekanlığın ilgili birimlerine yazmak,✓ Dekanlık ve diğer birimler arasında yazışma işlemlerini elektronik ortamda yapmak,✓ Bölüm Başkanlıklarından gelen yazıları ilgili yerlere iletmek,✓ Akademik ve idari personel ile ilgili özlük işlemlerini yapmak ve takip etmek,✓ Akademik ve idari personel özlük dosyalarının tutulması ve takibini yapmak,✓ Bölüm Başkanı ile Anabilim Dalı Başkanı atama işlemleri ve sürelerinin takibini yapmak,✓ Fakülte öğretim elemanlarının görev sürelerinin takibini yapmak,✓ Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu üyeleri ile Üniversite senato temsilcisi görev sürelerinin takibini yapmak,✓ Personelin göreve başlama ve ilişik kesme yazışmalarını yapmak,✓ İdari personelin yıllık izinleri hazırlamak,✓ İdari personelin izin, göreve başlama ve rapor işlemlerinin takibini yapmak,✓ İşe başlama formu düzenlenen sağlık raporlarının asıllarını Rektörlük Personel Daire Başkanlığına göndermek,✓ Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulların ders görevlendirmeleri işlemleri ile ilgili yazışmaları ve takibini yapmak,✓ Fakülte bünyesinde kurulan tüm komisyonlar tarafından hazırlanan raporlar ile ilgili işlemlerini yürütmek,✓ Fakülte Faaliyet Raporu, İç Kontrol Eylem Planı, Stratejik Performans, Hizmet Envanteri ve Denetim Raporlarının hazırlanması işlemlerini yapmak,✓ Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması ile dosyalama işlemlerini yapmak,✓ Fakülte Disiplin Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Fakülte Disiplin Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması ve dosyalama işlemlerini yapmak,✓ Bağlı olduğu Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri tarafından verilen benzer nitelikteki diğer işleri ve işlemleri yapmak,
Hazırlayan:	Onaylayan:
Sultan ARSLAN Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Coşkun ÖZALP Dekan V.

1.3. Mühendislik Fakültesi Mali İşler Bürosu

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Mühendislik Fakültesi
Alt Birimi	Mali İşler Bürosu
Görev Amacı	Fakültenin mali işlerini ilgilendiren konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,➤ 5018 Sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu,➤ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,➤ 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,➤ 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,➤ 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,➤ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ Birim yazışmalarını yapmak,✓ Akademik ve idari personelin maaş işlemlerini yapmak,✓ Ataması yapılan personelin SGK girişini yapmak,✓ Nakil yolu ile veya istifa ile gidenlerin SGK çıkışını yapmak, Nakil Bildirim Formu ve İlişik Kesme Belgelerini hazırlamak,✓ Akademik personelin bölümlerden gelen ek ders puantajlarını kontrol ederek ödeme belgelerini düzenlemek,✓ Yurtiçi, Yurtdışı, Geçici ve Sürekli görev yollukları işlemlerini yapmak,✓ Fakülte için jüri olarak görevlendirilen öğretim elemanlarının ödeme işlemlerini yapmak,✓ Akademik ve idari personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,✓ Fakülte bütçesini hazırlamak,✓ Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak,✓ Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibini yapmak, ödeme belgesini hazırlamak,✓ Satın alma evraklarını düzenleyerek ödeme belgesi hazırlamak, ödeme yapılmak üzere ilgili birime teslim etmek,✓ Taşınır işlem fişini düzenlemek, muayene raporunu hazırlamak ve satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini yapmak,✓ Taşınır dönem işlemlerini yapmak,✓ Birimler arasında taşınır devir-teslim işlemlerini yapmak,✓ İşçi ve kısmi zamanlı öğrenci puantajlarını yapmak,✓ Staj yapan öğrencilerin SGK işlemlerini yaparak ilgili birimlere göndermek,✓ Fakülte Faaliyet Raporu, İç Kontrol Eylem Planı, Stratejik Performans, Hizmet Envanteri ve Denetim Raporlarının hazırlanması işlemlerini yapmak,✓ Akademik Personelin proje bütçesinden yapmış olduğu harcamaların ilgili belgelerini düzenlemek,✓ Fakülteye ataması yapılacak ve görev süresi uzatılacak olan öğretim elemanları için oluşturulan sınav ve dosya inceleme jüri üyelerinin ödeme işlemlerini yapmak,✓ İlk atama veya naklen atama ile gelen personelin Aile Durumu Bildirim ve Aile Yardım Bildirim formlarının düzenlenmesini sağlamak,✓ Fakülte Birimlerinin malzeme taleplerinin temini ile ilgili işlemleri yapmak,✓ Depodan malzeme teslim etmek,✓ Fakültede kullanılan demirbaş ve cihazların zimmet işlemlerini yapmak,✓ Fakülte depolarında bulunan temizlik ve kırtasiye malzemelerinin stok durumunu takip etmek,✓ Bağlı olduğu Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
Hazırlayan:	Onaylayan:
Sultan ARSLAN Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Coşkun ÖZALP Dekan V.

1.4. Mühendislik Fakültesi Taşınır Kayıt İşleri

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Mühendislik Fakültesi
Alt Birimi	Taşınır İşleri Bürosu
Görev Amacı	Fakültenin taşınır işlerini ilgilendiren konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ İlgili mevzuat,➤ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ Birim talep yazışmalarını yapmak,✓ Fakülte bütçesini hazırlamak,✓ Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibini yapmak, ödeme belgesini hazırlamak,✓ Satın alma evraklarını düzenleyerek ödeme belgesi hazırlamak, ödeme yapılmak üzere ilgili birime teslim etmek,✓ Taşınır işlem fişini düzenlemek, muayene raporunu hazırlamak ve satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini yapmak,✓ Taşınır dönem işlemlerini yapmak,✓ Birimler arasında taşınır devir-teslim işlemlerini yapmak,✓ Fakülte Faaliyet Raporu, İç Kontrol Eylem Planı, Stratejik Performans, Hizmet Envanteri ve Denetim Raporlarının hazırlanması işlemlerini yapmak,✓ Fakülte Birimlerinin malzeme taleplerinin temini ile ilgili işlemleri yapmak,✓ Depodan malzeme teslim etmek,✓ Fakültede kullanılan demirbaş ve cihazların zimmet işlemlerini yapmak,✓ Fakülte depolarında bulunan temizlik ve kırtasiye malzemelerinin stok durumunu takip etmek,✓ Bağlı olduğu Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
Hazırlayan: Sultan ARSLAN Fakülte Sekreteri	Onaylayan: Prof. Dr. Coşkun ÖZALP Dekan V.

1.5. Mühendislik Fakültesi Öğrenci İşleri Bürosu

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Mühendislik Fakültesi
Alt Birimi	Öğrenci İşleri Bürosu
Görev Amacı	Fakültenin öğrenci işlerini ilgilendiren konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu➤ Diğer Mevzuat ve Yönergeler
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ Fakülte öğrencilerine öğrenci belgesi vermek,✓ Fakülte öğrencilerine not belgesi (Transkript) vermek,✓ Fakülte öğrencilerinin mazeretli kayıtlarını öğrenci bilgi sistemi üzerinden sisteme işlemek,✓ Fakülte öğrencilerinin yaz okulu ders eşleştirme notlarını öğrenci bilgi sistemi üzerinden sisteme işlemek,✓ Fakülte öğrencilerinin mazeretli sınav sonuçlarını öğrenci bilgi sistemi üzerinden sisteme işlemek,✓ Fakülte öğrencilerinin staj sonuçlarını öğrenci bilgi sistemi üzerinden sisteme işlemek,✓ Fakülte öğrencilerinin ders saydırma notlarını öğrenci bilgi sistemi üzerinden sisteme işlemek,✓ Fakülte öğrencilerinin izinli olma durumlarını öğrenci bilgi sistemi üzerinden sisteme işlemek,✓ Fakülte öğrencilerinin özel öğrencilik durumlarını öğrenci bilgi sistemi üzerinden sisteme işlemek,✓ Fakültede Erasmus, Farabi ve Mevlana ile giden-dönen öğrencilerin durumlarını ve notlarını öğrenci bilgi sistemi üzerinden sisteme işlemek,✓ Fakülte ders müfredatlarını öğrenci bilgi sistemi üzerinden sisteme işlemek,✓ Fakülte ders görevlendirmelerini öğrenci bilgi sistemi üzerinden sisteme işlemek,✓ Bağlı olduğu Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
Hazırlayan: Sultan ARSLAN Fakülte Sekreteri	Onaylayan: Prof. Dr. Coşkun ÖZALP Dekan V.

1.6. Mühendislik Fakültesi Bölüm Sekreterliği

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Mühendislik Fakültesi
Alt Birimi	Bölüm Sekreterliği
Görev Amacı	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,➤ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyona, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">✓ Bölümün yazı işlerini yürütmek,✓ Bölüm Kurulu ile Bölüm Akademik Kurulu Kararları ve üst yazılarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak ve dosyalamak,✓ Evrakları ilgili kişi veya birimlere sevk etmek,✓ Sınav ve ders programlarını ilan etmek ve bölümle ilgili diğer duyuru işlemlerini yapmak,✓ Bölüm öğretim elemanlarının ders araç ve gereçlerini temin etmek,✓ Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemleri ile ilgili yazışmaları ve duyuru işlemlerini yapmak,✓ Bölüm öğretim elemanlarının yıllık izin evraklarını düzenlemek ve izin durumlarını takip etmek,✓ Bölüm Öğretim Elemanlarının sağlık raporlarını Dekanlık oluruna sunmak,✓ Görevlendirme izni, yıllık izin ve sağlık izninden dönen Bölüm öğretim elemanlarının işe başlama form ve evraklarını düzenlemek,✓ İşe başlama formu düzenlenen sağlık raporlarının asıllarını Dekanlık Personel ve Yazı İşleri Birimine teslim etmek,✓ Kayıt yenileme ve kayıt dondurma işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,✓ Yeni kayıt veya yatay geçişle gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları ders muafiyet işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,✓ Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemleri ile ilgili duyuruları yapmak,✓ Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak,✓ Ders müfredatı ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak,✓ Ders görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak,✓ Bölüm Anabilim Dalları ile Enstitüler arasında tüm yazışmaların ve evrakların takibini yapmak, dosyalamak,✓ Ek ders ve sınav puantajlarını zamanında Mali İşler Birimine göndermek,✓ Öğrenci Temsilciliği seçim sürecini takip etmek,✓ Öğrenci stajları sürecini takip etmek,✓ Öğrencilere ilgili duyuruları yapmak,✓ Bağlı olduğu Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri/Bölüm Başkanı tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
Hazırlayan:	Onaylayan:
Sultan ARSLAN Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Coşkun ÖZALP Dekan V.