

Görevi : Fakülte Sekreteri :

Görev Kapsamıyla Yaptığı İş ve İşlemler :

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ B, 51/C Maddelerinin Gereğini Yapmak.
- Fakülte'deki İdari Birimlerin Mevzuata Uygun ve Düzen İçinde Çalışmasını Sağlar.
- Ziraat Fakültesi'nin Üniversite İçi ve Dışı Tüm İdari İşlerini Yürütür,
- İstenildiğinde Üst Makamlara Gerekli Bilgileri Sağlar,
- Fakülte İdari Teşkilatında Görevlendirilecek Personel Hakkında Fakülte Dekanına Öneride Bulunur.
- Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmaları Yürütülmesini Sağlar.
- Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu Gündemini Hazırlar ve İlgililere Duyurur. Raportörlüğünü Yapmak.
- Karar ve Tutanaklarını Hazırlar, İdari Açısından Yapılacak İş ve İşlemlerin Yürütülmesini Sağlar.
- Fakülte Bina ve Tesislerinin Kullanılabilir Durumda Tutulmasını Sağlar,
- Gerekli Bakım ve Onarım İşlerini Takip Etmek,
- Isınma, Aydınlatma, Temizlik vb Hizmetlerin Yürütülmesini Sağlar,
- Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri İle Yönetim Görevlerinde Kullanılan Makine ve Teçhizatın, Hizmet Araçlarının Periyodik Bakım ve Onarımını Yaptırır.
- Fakülteye Gelen İlan ve Duyurulardan İlgilileri Haberdar Etmek.
- Fakülte İle İlgili İstatistiklerin Derlenmesini ve Güncellemesini Sağlar.
- Resmi Evrakları Tasdik Etmek, Evrakların Elemanlardan Teslim Alınması ve Arşivlenmesini Sağlar.
- Öğrenci İşleri, Personel İşleri, Yazı İşleri, Muhasebe, Bölüm Sekreterliği, Depo İşleri Gibi İdari Birimlerin Düzenli Çalışmasını; Bütün Tüketim -Demirbaş Malzeme ve Materyallerin Temini ve Kullanılmasına Kadar Geçen İşleyişi Yönetir.
- Fakülte Faaliyet Raporunun Hazırlanmasına Yardım Etmek.
- Fakülteye Alınacak Akademik Personelin Sınav İşlemlerinin Takibi ve Sonuçlarının Rektörlüğe İletilmesini Sağlar. Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması İçin Gerekli Uyarıları Yapmak ve Zamanında Yerine Getirilmesini Sağlar.
- Dikey Geçiş Başvuru Formlarını Kontrolü, İmzalanması, Teslim Alınması, Listelenmesi, Başvuru Formlarını ve Dekontları Toplayarak ÖSYM'ye Gönderilmesini Sağlar.
- Fakülte Personelinin Özlük Haklarına İlişkin Uygulamaları Takip Etmek.
- Gerektiği Zaman Güvenlik Önlemlerinin Alınmasına Yardımcı Olur.
- İdari Personelin Görev ve İşlerini Denetler, Eğitilmelerini Sağlar.
- İdari Personele ve Öğrencilere Mevzuat Hakkında Bilgi verir.

- İdari Personelin Disiplin İşlemlerini Yürütür.
- Tüm Birimlerden Gelen İdari ve Mali İşler Evraklarını ve Diğer Her Türlü Evrakı
- Kontrol Etmek, Gereği İçin Hazırlıklar Yapmak. Gerçekleştirme Görevlisi Olarak Mali İşleri Yürütür,
- Personelin Özlük Dosyalarının Oluşumunu ve Korunmasını Sağlar.
- İdari Personelin İzinlerini Planlar.
- Personelin Sağlık Raporlarını Takip Etmek Yasal Prosedürleri Uygular.
- Öğrenci ve Personelden Gelen Dilekçeleri İlgili Yerlere Yönlendirir ve Gerekeni Yapmak.
- Halkla İlişkilere Özen Gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırhama Hizmetlerine Yardımcı Olur.
- Yapılamayan Ya da Yapılan İşler Konusunda Fakülte Dekanına Bilgi verir,
- Fakülte Müdürünün vereceği Diğer Görevleri Yapmak.

- Fakülte Dekanına Karşı Birinci Derecede Sorumludur.

Görev Yeri : Öğrenci İşleri :

Görev Kapsamıyla Yaptığı İş ve İşlemler :

- Öğrenci İşleri İle İlgili Genel Yazışmaları Yapmak ve Takip Etmek, Öğrenci İşleri
- Biriminde Yürütülmekte Olan İşlerin Zamanında ve Doğru Olarak Yapmak İçin, Gerekli İş Akışlarını Günlük, Aylık ve Yıllık Olmak Üzere Düzenlemek,
- ÖSYM Kontenjanı ve Ek Kontenjan İşlemleri İle İlgili İşleri Yapmak,
- Kayıt Silme, Mezuniyet, İlişik Kesme İşlemlerini Yapmak,
- Öğrenci Yatay ve Dikey Geçiş İş ve İşlemlerini Yapmak,
- Öğrenci Disiplin Cezası İle İlgili İş ve İşlemleri Yapmak
- Öğrenci İle İlgili İlan ve Duyuruları Yapmak,
- Geçici Mezuniyet, Diploma ve Kayıp Diploma İş ve İşlemlerini Yapmak,
- Yabancı Uyruklu Öğrencilerin İş ve İşlemlerini Takip Etmek,
- YÖK, Senato Vb. Kararları Takip Etmek, Uygulamasını Yapmak,
- Öğrenci Affı İş ve İşlemlerini Yapmak,
- Yaz Okulu İşlemlerini Yapmak,
- Ekle-Sil İşlemlerini Yapmak,
- Mazeretli Kayıt Yenileme İşlemlerini Yapmak,
- Öğrenci Sağlık Karnesi İş ve İşlemlerini Yapmak,
- Yeni Öğrenci Kayıt Dosyalarını Eksiksiz Almak ve Kayıtlarını Yapmak,
- Ek Kontenjan Öğrencilerinin Kayıt Dosyalarını Eksiksiz Almak ve Kayıtlarını Yapmak,
- Yeni Kayıt Yaptırana Ait Bilgilerin Sistemden Kontrolünün Yapmak,
- Yeni Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Sınıf Listelerinin Oluşturmak,
- Yeni Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Muafiyet İş ve İşlemlerini Yapmak,
- Aktif Öğretimde Okuyan Tüm Öğrencilerin Otomasyon Kapsamında Kullanılan Bilgisayar Programına Gerekli Bilgilerin Girişini Yapmak,
- Kayıt Dondurma İş ve İşlemlerini Yapmak,
- Askerlik ve İşlemlerini Hazırlamak,
- Öğrenci Ders Alımlarının, Harç Bilgilerinin Kontrol Etmek,
- Dönemlik Başarı Oranlarını Listelemek,
- Birinci ve İkinci Öğretim Öğrencilerinden % 10'a Girenleri Tespit Etmek,

- Öğrencilerin Eğitim-Öğretim İle İlgili Sorularını Nazik Bir Şekilde Cevaplamak ve ya İlgili Birime Yönlendirmek,
- YÖK 'Den Gelen Ö1 ve Ö2 Formlarını Hazırlamak,
- Gerekğinde Öğrenci İşlemleri İçin Kurum İçindeki Diğer Birimlerle İşbirliği Yapmak,
- Öğrencilerle İlgili Evrakları Arşivlemek,
- Öğrencilerin Yönetim Kurullarından Çıkan Tüm Kararlarını Yerine Getirmek, İlgili Yerlere İşlemek,
- Askerlik Tecil İşlemlerini Takip Etmek,
- Staj İşlemlerinin Sonuçlarını İşlemek,
- Danışmanların Öğrencilere Atanmasını Yapmak,
- Öğrenci Olayları İle İlgili Yazışmaları Yapmak,
- Sınav ve Ders Programlarını Öğrenci Bilgi Sistemine İşlemek,
- Öğrencilerin ve İsteklerini Karşılama,
- Öğrencilerin Kayıp Kimlikleri İle İlgili İşlemleri Yapmak,
- KYK Bursu Vb. Yerlerden Burs Alan Öğrencilerin Başarı Durumlarını İlgili Birimle Bildirmek,
- Kredi Yurtlar Kurumundan Gelen Listeleri İnceleyerek İlgili Bilgileri Hazırlamak,
- Mezuniyet Aşamasına Gelen Öğrencilerin Mezuniyetlerini Titizlikle İncelemek ve Hazırlamak,
- Dikey Geçiş Sınavları İle İlgili İşlemleri Gerçekleştirmek,
- Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı Tarafından Gönderilen Diplomaların Yazım Kontrollerini Yapmak, Hatalı Olanları, Düzeltmek Üzere Geri Gönderir.
- Öğretim Üyelerinin/Görevlilerinin Vize, Final ve Sonuç Notlarını Zamanında Programa Girip Girmediklerini Kontrol Etmek, Programdan Çıktı Alır, Bu Konuda Fakülte Sekreterini Bilgilendirir.
- Sınav Programı İçin Öğrenci Sayılarını Çıkartır, Bölüm Başkanlıklarına Verir.
- Fakülte Kuruluna Evrak Hazırlar, Kararlarla İlgili İşlem Yapmak.
- Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yatay Geçiş İş ve İşlemlerini Yapmak,
- Öğrenci İşleri Biriminde Yapılamayan İşler ve Nedenleri Konusunda, Fakülte Sekreterine Bilgi vermek,
- Çalışma Ortamına Giren Tüm Kişilerin Ortamdan Memnun Ayrılmasını Sağlar,
- Okul İdaresinin Verdiği Diğer Görevleri Yapmak,

- Fakülte Sekreterine Karşı Birinci Derecede Sorumludur.

Görev Yeri : Personel İşleri :

Görev Kapsamıyla Yaptığı İş ve İşlemler :

- Personel İşleri İle İlgili Genel Yazışmaları Yapmak ve Takip Etmek, Personel İşlerinde Yürütülmekte Olan İşlerin Zamanında ve Doğru Olarak Yapmak İçin Gerekli İş Akışlarını Günlük, Aylık ve Yıllık Olmak Üzere Düzenlemek,
- YÖK, Senato Vb. Kararları Takip Etmek, Uygulamasını Yapmak,
- İdari ve Akademik Kadro Cetvellerinin Sağlıklı Bir Biçimde Tutulması,
- Akademik ve İdari Personelin Diğer Kurumlarda Çalıştığı Hizmet Günlerinin Toplanması Derece ve Kademelerine Yansıtılması İşlemlerini Takip Etmek ve Evrakını Hazırlamak.
- Akademik Personel Alımı İle İlgili Gerekli Yazışmaların Yapmak,
- Akademik Personel İle İlgili Sınav İşlemleri Yazışmalarının Yapmak,
- Açıktan, Naklen ve ya Yeniden Atama İşlemlerinin Hazırlanması, Göreve Yeni Başlayan İdari ve Akademik Personelin Bilgi Girişlerinin Yapmak, Özlük ve Sicil Dosyalarının Tutulması İşlemlerinin Yürütülmesi,
- İdari ve Akademik Personelin Kademe Derece Terfi İşlemlerinin İzlenmesi ve Değişikliklerin Muhasebe Birimine İletilmesi,
- İdari Personelin İse Başlama, Görev Değişikliği, Kadro ve Görev Yeri Değişiklikleri Vb. Bilgilerin Kaydedilmesi,
- İdari ve Akademik Personelin SGK Geçen Hizmetlerinin Emekli Sandığı Hizmetleriyle Birleştirilmesi,
- Aday Memurlarının Asaletlerinin Onayına İlişkin Yazışmaların Yapmak,
- İdari ve Akademik Personelin Ücretsiz İzin, İstifa ve Askerlik Hizmetleri İle İlgili Onaylarının Alınması ve Ücretsiz İzin İle Askerlik Hizmetlerinin Emekli Sandığına Ödendiğinde Bu Sürelerinin Fiili Hizmetten Sayılması İşlemlerinin Yapmak,
- Akademik ve İdari Personelin İzin Formlarının Doldurulması ve İzin Gün Sayılarının Takip Edilmesi,
- Görevde Yükselme Sınavlarını Duyurulması ve Takibi,
- Akademik Personelin Gizli Sicil Raporlarının Düzenlenmesi,
- Göreve Başlayan Personelle İlgili Personel Daire Başkanlığı'na Yazılı Bilgi vermek, İstifa, Görev Süresi Biten Personelin İlişğinin Kesilmesi, Görev Uzatmalarının Yapmak,
- Saklanması Gereken ve Gizlilik Özelliği Olan Dosya, Yazı ve Belgeleri En İyi Biçimde Korur,
- Birim İle İlgili Dosyalama ve Arşivleme İşlerini Yapmak, Güvenlik Önlemlerinin Alınmasını Sağlar.
- Yapılamayan İşler/İşlemler Konusunda Fakülte Sekreterine Bilgi verir,
- Yapılamayan İşleri Gerekçeleri İle Birlikte Açıklar.
- Yazı İşleri Birimine Yardımcı Olur.
- Okul İdaresinin verdiği Diğer Görevleri Yapmak,

- Fakülte Sekreterine Karşı Birinci Derecede Sorumludur.

Görev Yeri : Yazı İşleri :

Görev Kapsamıyla Yaptığı İş ve İşlemler :

- Yazı İşleri İle İlgili Genel Yazışmaları Yapmak ve Takip Etmek, Yazı İşlerinde Yürütülmekte Olan İşlerin Zamanında ve Doğru Olarak Yapmak İçin Gerekli İş Akışlarını Günlük, Aylık ve Yıllık Olmak Üzere Düzenlemek,
- Fakülte'nin Dışarıdan ve İçeriden Gelen Evrakları "Gelen Evrak" ve "Giden Evrak" Kayıt Defterine Yazmak ve Her Dosyaya Bir Ad vererek Evrak Kayıt Defterlerine İşlenmiş ve Gereği Yerine Getirilmiş Evrakları Dosyaya Yerleştirmek, Havale Edildiği Birimlere Zimmetle Teslim Etmek,
- YÖK, Senato Vb. Kararları Takip Etmek, Uygulamasını Yapmak,
- Müdürlükten Gelen Yazıların İlgili Birimlerce Gereğinin Yapmak İzlemek ve Gereken Yazıların Gününde Müdürlüğe İletilmesini Sağlamak,
- Günlü Yazışmaları Takip Etmek,
- Fakülte'nin Dışarıya Yazdığı Yazıları Hazırlayıp Kayıt Altına Alıp; İmza Paraflarının Tamamlandıktan Sonra İlgili Yere Göndermek Postalamak ve Nüshasını Dosyalamak,
- Akademik Genel Kurul Toplantısı İçin Gereken Bilgileri İlgili Birimlerden Yazılı Olarak İster,
- Giden Yazıları Gözden Geçirir, Eksiği Varsa Tamamlatır.
- Kurulların Kararlarını Yazmak,
- Kurul Kararlarının Dağıtımını Yapmak, Kurul Tutanağındaki Kararlarının Fotokopilerini; İlgili (Öğrenci İşleri-Öğrenci-Bölüm Sekreterliği-Akademik ve İdari Personele) Birimlere Zimmetle Teslim Etmek,
- Faaliyet Raporlarının Hazırlanmasını Yapmak, verileri İlgili Birimlerden Toplar,
- Birim İle İlgili Dosyalama ve Arşivleme İşlerini Yapmak, Güvenlik Önlemlerinin Alınmasını Sağlar,
- Davetiye İşlerini Basım İşleri ve Dağıtım İşlerini Yapmak,
- Kurulların Gündem Maddelerini Hazırlamak ve Kurul Üyelerine Dağıtılmasını Sağlamak,
- Fakülteye Gelen Duyurulardan Müdürlüğün Uygun Gördüklerini İmza Karşılığı Ya da Mail Yolu İle Duyurmak Ya Da İlan Panolarına Asmak,
- Yapılamayan İşler/İşlemler Konusunda Fakülte Sekreterine Bilgi verir,
- Personel İşlerine Yardımcı Olur,
- Okul İdaresinin verdiği Diğer Görevleri Yapmak,

- Fakülte Sekreterine Karşı Birinci Derecede Sorumludur.

Görev Yeri : Muhasebe /Satınalma İşleri :

Görev Kapsamıyla Yaptığı İş ve İşlemler :

- Akademik ve İdari Personelin Maaş, Terfi, Ek Ders, Gece Mesaisi Gibi Faaliyetlerin Puantaj Cetvellerini Hazırlamak ve Ödenmesinin Gerçekleştirilmesini Sağlamak,
- Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici ve ya Sürekli Görev Yolluklarını Hazırlamak ve Ödenmesinin Gerçekleştirilmesini Sağlamak,
- Fakülte'nin Bütçe Hazırlığında Geriye Dönük Sarfiyatları Rakamsal Dökümlerini Hazırlamak.
- Ödeneklerin Kontrolünü Yapmak, Ödenek Üstü Harcama Yapmasını Engellemek,
- Ek Ödenek ve Ödenek Aktarımı İşlemlerini Yapmak,
- Fakülte'nin İhtiyaç Duyduğu ve Fakülte Sekreterinin Müdürlükten Olur Aldığı Mal ve Malzemelerin Alımı İçin Gerekli Evrakı Hazırlamak, Ödemelerin Yapmasını Sağlamak.
- Telefon-Fax Faturalarının Ödeme Hazırlığını Yapmak ve Ödenmesinin Gerçekleştirilmesini Sağlamak,
- Personele Ait Emekli Kesenekleri İcmal Bordrolarını Hazırlamak ve İlgili Birimlere İletmek.
- Kişi Borcu Evraklarını Hazırlamak.
- Staj Yapan ve "Yarı Zamanlı" Çalışan Öğrencilerin SGK Sigorta İşlemlerini Günü Gününe Yürütmek.
- Kadrolu Personele Ait SGK verilerini, SGK'ya İnternet Ortamında Göndermek.
- Personel Giysi Yardımı Evraklarını Hazırlamak.
- Kişilerin Maaş İşlerinde; İcra, Eczane, Sendika vb İşlemlerini Takip Etmek.
- Şifreleri Gizli Tutmak.
- Sorumluluğu Altındaki Tüm Satın Alım İşlerinin Seviyeleri, Ödeme Durumları, Ödenekleri ve Tasdikli İş Programlarına Göre Mali ve Teknik Olarak Gerçekleşmesi, Gereken Durumlarla İlgili Kayıtları Tutmak.
- Mali Kanunlarla İlgili Diğer Mevzuatın Uygulanması Konusunda Harcama Yetkilisine ve Gerçekleştirme Görevlisine Gerekli Bilgileri Sağlamak,
- Fakülte'nin İlgili Mali Yıl Bütçesi Dahilinde Satın Alınması ve Yaptırılması Gereken İşlem ve İşlerin Yapılarak Ödeme Emri belgelerinin Hazırlamak.
- Her Harcama İçin Teklif ve İstek belgesinin Hazırlanması, Satın Alma Komisyonunca Piyasa Araştırmasının Yapılarak Piyasa Araştırma Tutanağının Hazırlanması, Onay belgesinin Düzenlenmesi, Alınan Malzemenin İlgili Birime Teslimatının Yapmak,
- Muhasebe Birimi İle İlgili Yazışmaları Yapmak ve Takip Etmek.
- Ek Ders ve Fazla Mesai Ücretlerinin Hazırlanması ve Ödenmesinin Gerçekleştirilmesini Sağlar.
- Diğer Ödeme İşlemlerini Hazırlamak ve Ödenmesini Sağlamak,
- Ücret Karşılığı Derse Giren Öğretim Elemanlarının Sözleşmelerinin Yapmak ve SGK Girişlerini ve SGK Yazışmalarının Yapmak İşlemlerini Yapmak,

- Gerektiğinde Muhasebe İşlemleri İçin Kurum İçindeki Diğer Birimlerle İşbirliği Yapmak,
- Muhasebe ile İlgili Arşiv İşlerini Yapmak,
- Muhasebe İşlerinde Yapılamayan İşler ve Nedenleri Konusunda, Fakülte
- Sekreterine Bilgi vermek,
- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine Yardımcı Olmak,
- Okul İdaresinin Verdiği Diğer Görevleri Yapmak

- **Fakülte Sekreterine Karşı Birinci Derecede Sorumludur.**

Görev Yeri : Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/Depo :

Görev Kapsamıyla Yaptığı İş ve İşlemler :

- Fakülte'nin Mülkiyetinde ve ya Kullanımında Bulunan Taşınır ve Taşınmazlara İlişkin Kayıtları Tutmak, İcmal Cetve llerini Düzenlemek,
- Personelinin Kullandığı Büro Malzemeleri, Bilgisayar ve Laboratuvar Malzemelerini Demirbaş Kayıtlarını Yapmak,
- Bölümde Kullanılan Makine-Teçhizatın ve Ofis Malzemelerinin Tamir ve Bakımının Yaptırılması İle İlgili Yazışmaların Yapmak,
- Satın Alınan Taşınırlar İçin, Teslim Alındıktan Sonra, Taşınır Kod Listesindeki Hesap Kodları İtibarıyla Taşınır İşlem Fişi Düzenlenmesi,
- Giriş Kaydı Yapılan Dayanıklı Taşınırların Girişlerinin Yapmak ve Bir Sicil Numarası vermek.
- Projelerden Alınan Taşınırların Kaydedilmesi,
- Dayanıklı Taşınırların Zimmet Fişi Karşılığı Kullanıma vermek, Zimmet Listelerinin Hazırlanması ve Güncellemek,
- Kaybolma, Fire, Çalınma, Devir Vs. Durumlar İçin Kayıtlardan Düşmenin Yapmak, Hurdaya Ayrılan Malzemeler İle İlgili İş ve İşlemlerin Yapmak,
- Yılsonu Kesin Taşınır Hesaplarının Yapmak ve Raporlarının Hazırlanarak Strateji Daire Başkanlığı'na Gönderilmesi,
- Çalışma Ortamına Giren Tüm İlgililerin Ortamdan Memnun Ayrılmasını Sağlanmasından,
- Demirbaş malzemelerin zimmet Belgelerini hazırlar, listelerini odalarına asar.
- Her Eğitim Öğretim Yılı Başında Akademik Personelin ve Birimlerin Fakülte Sekreteri İle Koordineli Bir Şekilde Tüketim İhtiyaçlarının Dağıtılmasını Yapmak,
- Fakülteye devir ya da bağış yoluyla gelen demirbaş eşyadan Belli olmayanların belirlenmesi ve ayniyata kazandırılması işlemlerini Yapmak.
- Kırılan ve ya kaybolan demirbaş malzemesi bedellerinin kusuru olanlara ödettirilmesi.
- Kantine Ait Elektrik Su Sayaçlarının Okunmasını Yapmak,
- Okul Arşiv İşlemlerini Yapmak ve Yazışmalarını Yapmak,
- Sivil Savunma İşlemlerini Yapmak,
- Gerekğinde Ayniyat İşlemleri İçin Kurum İçindeki Diğer Birimlerle İşbirliği Yapmak,
- Ayniyat İşlerinde Yapılamayan İşler ve Nedenleri Konusunda, Fakülte Sekreterine Bilgi vermek,
- Fakültemiz Muhasebe Biriminin İş ve İşlemlerine Yardımcı Olmak,
- Okul İdaresinin Verdiği Diğer Görevleri Yapmak,

- Fakülte Sekreterine Karşı Birinci Derecede Sorumludur.

Görev Yeri : Bölüm Sekreteri :

Görev Kapsamıyla Yaptığı İş ve İşlemler :

- Bölüm Sekreterliği İle İlgili Genel Yazışmaları Yapmak ve Takip Etmek, Bölüm Sekreterliğinde Yürütülmekte Olan İşlerin Zamanında ve Doğru Olarak Yapmak İçin, Gerekli İş Akışlarını Günlük, Aylık ve Yıllık Olmak Üzere Düzenlemek,
- Yıllık Ders Planının Hazırlanmasında Bölüm Başkanlarına Yardımcı Olmak ve Yazışmalarını Yapmak,
- Ders Programlarının Yapmak Bölüm Başkanlarına Yardımcı Olmak, Ders Programı İle İlgili Gerekli Verileri Hazırlamak, Gerekli Yazışmaları Yapmak,
- Ders Programları İle İlgili Öğretim Elemanlarını Bilgilendirme Yazılarını Yazmak,
- Sınav Programlarının Yapmak Bölüm Başkanlarına Yardımcı Olmak, Sınav Programı İle İlgili Gerekli Verileri Hazırlamak, Gerekli Yazışmaları Yapmak,
- Ders Programlarını, Sınav Programlarını Öğretim Elemanlarına, Öğrencilere Duyurmak, Programların Hazırlanışı Sırasında Gerekli Verileri Bölüm Başkanlığına Ulaştırmak,
- Öğretim Elemanlarının Mazeretleri Nedeniyle Yapamadığı Dersleri İçin Öğrencilere Duyurmak; Gereği İçin Müdürlüğü Bilgilendirmek.
- Akademik Takvime Uygun Olarak; Öğrencilerin İnternet Ortamında Ders Kaydına Esas Olacak Şekilde; Dönem Başlarında Her Program İçin Ders ve Her Ders İçin Hoca Bilgilerini Öğrenci İşleri Birimine vermek,
- Her Eğitim Öğretim Yılı Başlamadan Öğrenci Danışman Atamalarını Yapmak,
- Ara, Final, Ek, Af ve Muafiyet Sınavları Sonuçlarını; Not Onay Formlarını Arşivlemek,
- Yeni Öğrencilerin Daha Önce Başarmış Geçmiş Oldukları Dersleri İncelemesi İçin Dersin Öğretim Elemanlarına Sunmak ve İntibak Kararlarının Alınmasını Sağlamak ve Yönetim Kuruluna Sunmak İle İlgili Yazışmaları Yapmak,
- Öğrencilerin Kayıt Dondurma Taleplerini Almak ve Yönetim Kuruluna Sunma Yazışmalarını Yapmak,
- Öğrencilerin Staj İle İlgili Yazışmalarını Yapmak ve Bu Konuda Öğrencileri Yönlendirmek,
- Bölümüne Bağlı Akademik Personelin Görev Sürelerinin Uzatılması İle İlgili Yazışmaları Yapmak,
- Öğretim Elemanlarının Not Düzeltme Taleplerini Almak ve Yönetim Kuruluna Sunma Konusunda Gerekli Yazışmaları Yapmak,
- Yemek Yardımı İle İlgili Yazışmaları ve Duyuruları Yapmak,
- Burslarla İlgili Yazışmaları Yapmak ve Duyuruları Yapmak,
- Öğrencilerin İlişik Kesme İşlemlerinin Bölüm İle İlişiklerinin Kesilme İşlemlerini Yapmak,
- Öğrenci Yatay Geçiş İş ve İşlemleri İle İlgili Yazışmaları Yapmak,
- Akademik Personel ve Öğrenci İle İlgili İlan ve Duyuruları Yapmak,
- Mezuniyet Komisyonunun Toplanması İçin Gerekli Duyuruyu Yapmak, Öğrencilerin Mezuniyeti ile İlgili Gerekli Yazışmaları Yapmak,

- Yök, Senato Vb. Kararları Takip Etmek, Uygulamasını Yapmak,
- Öğrenci Affı İle İlgili İş ve İşlemlerini ve Yazışmalarını Yapmak,
- Yaz Okulu İle İlgili İş ve İşlemlerini ve Yazışmalarını Yapmak
- Öğrencilerin Mazeretli Kayıt Yenileme Dilekçelerini Alıp Yönetim Kuruluna Sunulma Konusunda Gerekli Yazışmaları Yapmak,
- Birinci ve İkinci Öğretim Öğrencilerinden % 10'a Girenleri Komisyona ve Yönetim Kuruluna Sunmak ve Yazışmalarını Yapmak,
- Gerektiğinde Bölüm İşlemleri İçin Kurum İçindeki Diğer Birimlerle İşbirliği Yapmak,
- Bölüm İle İlgili Evrakları Arşivlemek,
- Öğrenciler İle İlgili Kurullardan Çıkan Kararların Gereğini Yapmak, İlgililere Duyurmak,
- Öğrencilerin Belge İsteklerini Karşılama,
- Faaliyet Raporlarının Hazırlanabilmesi İçin Bölüm İle İlgili Verileri Toplamak ve Yazı İşleri Birimine vermek,
- Konferans Seminer vb. İşlerin Yazışmalarını Yapmak,
- Çalışma Ortamına Giren Tüm Kişilerin Ortamdan Memnun Ayrılmasını Sağlamak,
- Öğrencilerin Eğitim-Öğretim İle İlgili Sorularını Nazik Bir Şekilde Cevapla

- Fakülte Sekreterine Karşı Birinci Derecede Sorumludur.

Görev Yeri : Teknik/Destek Hizmetler :

Görev Kapsamıyla Yaptığı İş ve İşlemler :

- Bilgisayar Laboratuvarı ve Projeksiyonların Çalışır Halde Olmasını Sağlamak,
- Bu Konuda Müdür yardımcısı, Fakülte Sekreteri ve Part-Time Çalışan Öğrenciler İle Koordineli Çalışmak,
- Öğrencilere Teknik Konularda Yardım Etmek, Onların Takibi, Sevk ve İdaresini Yapmak,
- Malzemeleri Yanlış Kullanımlara Karşı Koruma Sağlamak,
- Arızaların Giderilmesi Sağlamak, Arıza Giderilemiyorsa Raporlayıp Fakülte Sekreterine Bildirmek,
- Okulun Tüm Tamirat ve Bakım İşlerini Yapmak, Bu Konudaki İşleri Takip Etmek,
- Okulda Görevli Temizlik Personelin Sevk ve İdaresini Yapmak,
- Okulun Temizliğinin Yapılıp Yapılmadığını Kontrol Etmek, Bu Konuda Çalışan Personeli Uyarmak,
- Temizlik Elemanlarına Temizlik Malzemesinin Dağıtımını Yapmak,
- Okul Bahçesinin Bakımının Yapmasını Sağlamak,
- Çalışma Ortamına Giren Tüm Kişilerin Ortamdan Memnun Ayrılmasını Sağlamak,
- Yapılamayan İşler ve Nedenleri Konusunda, Fakülte Sekreterine Bilgi vermek,
- Okul İdaresinin Verdiği Diğer Görevleri Yapmak,

- Fakülte Sekreterine Karşı Birinci Derecede Sorumludur.

Görev Yeri : Baskı ve Fotokopi İşleri :

Görev Kapsamıyla Yaptığı İş ve İşlemler :

- Fakültenin Tüm Fotokopi ve Baskı İşlerini Yapmak,
- Okul Bakım ve Onarım Konularında Okul Teknisyenine Yardımcı Olmak,
- Yapılamayan İşler ve Nedenleri Konusunda, Fakülte Sekreterine Bilgi vermek,
- Posta Hizmetlerinin Yürütmek,
- Okul İdaresinin Verdiği Diğer Görevleri Yapmak,

- Fakülte Sekreterine Karşı Birinci Derecede Sorumludur.

Görev Yeri : Müdür Sekreteri :

Görev Kapsamıyla Yaptığı İş ve İşlemler :

- Müdürün Haftalık ve /ve ya Günlük Çalışmalarının-Görüşmelerinin-Toplantılarının Programını Hazırlamak,
- Kurum İçinden ve Kurum Dışından Gelen Misafir ve Görevlilerin Randevularını Düzenleyerek Aksaklıklara Meydan verilmemesini Sağlamak,
- Diğer Akademik ve İdari Personelin Telefon Hizmetlerini Yürütmek,
- Fakülte Dekanına/Sekreterine Sunulan Gelen Evrak Kartonunu İşlem Görmesinden Sonra Evrak Kayıt Birimine Gönderir.
- Birimlerden Fakülte Sekreterine Getirilen Yazılarla İlgili Dosyaları, İşlem Görmesinden Sonra Gerekli Olan Belgeleri-Yazıları Mühürler; İmza İçin Fakülte Müdürü ve /ve ya Yardımcısına Sunar; İmzalandıktan Sonra Birimlerine ve ya Genel Evrak Kayıt Birimine Gönderir.
- Fakülte Müdürünün Verdiği Yazıları Yazar ve İşleri Yapmak,
- Faks İletileri İle İlgili İşlemleri Yapmak, Yerine Ulaştırmak,
- Fakülte Müdürünün Odasının Bakımını ve Temizliğini Denetler, Sorunları Gidermek,
- Fakülte Kurul İşleri (Yazı İşleri) Birimiyle İşbirliği Yapmak.
- Yapılamayan İşler ve Nedenleri Konusunda, Fakülte Sekreterine Bilgi vermek,
- Çalışma Ortamına Giren Tüm Kişilerin Ortamdan Memnun Ayrılmasını Sağlamak,
- Okul İdaresinin Verdiği Diğer Görevleri Yapmak, - Fakülte Sekreterine Karşı Birinci Derecede Sorumludur.

- Fakülte Sekreterine Karşı Birinci Derecede Sorumludur.

Görev Yeri : Yardımcı Hizmetliler (Şirket) :

Görev Kapsamıyla Yaptığı İş ve İşlemler :

- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,
- Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,
- Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,
- Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Fakülte sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek
- Okul İdaresinin Verdiği Diğer Görevleri Yapmak,

- Fakülte Sekreterine Karşı Birinci Derecede Sorumludur.