



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

DEKAN

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Erdal YILMAZ	Prof. Dr.	1. Fakülte kurullarına başkanlık eder, fakülte kurullarının kararlarını uygular ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar. 2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor verir 3. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirir. Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunar. 4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar. 5. Üniversitenin stratejik planı, misyonu ve vizyonu ile uyumlu olarak fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder. 6. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütür. 7. 5018 Sayılı Kanun gereğince Birimin "Harcama Yetkilisi" görevini yürütür, gelir ve gider "Gerçekleştirme Görevlilerini" belirler. 8. Fakültede eğitim-öğretim ve bilimsel araştırmaların verimli etkili ve düzenli bir biçimde gerçekleşmesi için birimleri koordine eder. 9. Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır. 10. Kalite güvence ve akreditasyon çalışmalarına öncülük eder. Düzenli bir şekilde yürütülmesi için sistem oluşturur. 11. Fakültede gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını koordine eder. 12. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu kanunlar uyarınca çıkarılan yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapar. 13. İlgili üst amirlerin verdiği görevleri ifa eder.	Dekan Yardımcısı

DEKAN YARDIMCISI			
AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Bekir GEREKAN Cumali MARANGOZ	Doç. Dr. Dr. Öğr. Üyesi	2.1. Birimin sevk ve idaresinde Dekana yardımcı olur. Dekanın görevi başında olmadığı zamanlarda Dekana vekâlet eder 2.2. Fakülte Dekanının verdiği görevleri yapmak. 2.3. Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak. 2.4. Fakülte prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. 2.5. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak. 2.6. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak. 2.7. Gerekli olduğu zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak. 2.8. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. 2.9. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Dekan ve Fakülte Sekreterine yardımcı olmak. 2.10. Fakültenin “Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin” hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapmak ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütmek ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak. 2.11. Fakülte öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaları yapmak 2.12. Fakülte politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapılmasını sağlamak. 2.13. Fakülte basım-yayım işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmalarını yapmak 2.14. Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.	Dekan Yardımcısı

BÖLÜM BAŞKANI			
AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Harun SELÇUK (Halkla İlişkiler ve Reklamcılık)	Dr. Öğr. Üyesi	2.1. Bölüm kurullarına başkanlık eder. 2.2. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder. 2.3. Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. 2.4. Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar. 2.5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.	Bölüm Başkan Yardımcısı
Şekip YAZGAN (İktisat)	Doç. Dr.	2.6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. 2.7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar. 2.8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir. 2.9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar. 2.10. Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.	Bölüm Başkan Yardımcısı
Utku ŞENDURUR (İşletme)	Doç. Dr.	2.11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır. 2.12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar 2.13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.	Bölüm Başkan Yardımcısı
Halil AKKURT (Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi)	Doç. Dr.	2.14. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. 2.15. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.	Bölüm Başkan Yardımcısı

		2.16. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar. 2.17. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. 2.18. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar. 2.19. Fakülte Dekanının, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.	
BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI			
AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Ahmet GÜMÜŞ (Halkla İlişkiler ve Reklamcılık)	Dr. Öğr. Üyesi	2.1. Bölüm Başkanının görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte Kurulunda ve Fakülte Yönetim Kurulunda Bölüm Başkanını temsil eder, 2.2. Bölüm bünyesinde Eğitim-öğretim sürecinin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi amacıyla yönelik politika ve stratejiler geliştirir, 2.3. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarının çözümüne yönelik öneri geliştirir ve Bölüm Başkanına iletir	İlgili Öğretim Elemanı
Mehmet DİNÇ (İktisat)	Doç. Dr.	2.4. Her eğitim-öğretim yılı sonunda Bölümün genel durumu ve işleyişi hakkında istendiğinde Bölüm Başkanına rapor verir, 2.5. Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde sınav programlarını belirlenmesi ve sınavların sınav yönetmeliğine uygun yapılmasında Bölüm Başkanına yardımcı olur, 2.6. Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını iyileştirilmesine yönelik öneriler geliştirir ve Bölüm Başkanına sunar,	İlgili Öğretim Elemanı

Ercan KESER (İşletme)	Dr. Öğr. Üyesi	2.7. Bölüm kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar, 2.8. Her eğitim-öğretim yılı başında bir önceki döneme ait bölüm akademik faaliyet raporunun hazırlamasın yardımcı olur, 2.9. Akademik personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izler, bu konularda personelin isteklerini dinler ve çözüme kavuşturur, 2.10. Danışman seçimi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu sağlar, 2.11. Ders görevlendirmeleri, sınav tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesi, gözetmenlerin tayin edilmesi ve sınavların düzenli olarak yürütülmesi ile ilgili çalışmaları yürütür, 2.12. Bölüme yeni gelen öğrencilere, bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanması ve oryantasyon el kitapçığının hazırlanması sürecini yürütür,	İlgili Öğretim Elemanı
Emrullah ATASEVEN (Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi)	Doç. Dr.	2.13. Bölümde öğrenci katımlı bilimsel faaliyetler ve öğrenci proje yarışmaları yapılması hususunda Bölüm Başkanına yardımcı olur, 2.14. Görev alanına giren konularda Bölüm Başkanının onayı ile komisyonlar kurar, komisyon çalışmalarının takibini yapar ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlar, 2.15. Bölüm öğrencilerinin mezuniyet töreni ile ilgili çalışmalarını koordine eder, 2.16. Bölüm mezunları ile sıkı bir işbirliği içinde olunmasının sağlanmasında Bölüm Başkanına yardımcı olur, 2.17. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder, 2.18. Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetler, kayıtların düzenli tutulmasını sağlar, 2.19. Bölüm Başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar, 2.20. Bölüm Başkan Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Bölüm Başkanına karşı sorumludur.	İlgili Öğretim Elemanı

FAKÜLTE SEKRETERİ			
AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Numan AKTAŞ		2.1. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu v.b. kurulların gündemlerini oluşturmak, kurullara raportörlük yapmak, 2.2. Fakülte içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak, 2.3. Dekanın verdiği yetkiler doğrultusunda Fakülte idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler v.b. hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde yürütmek, 2.4. EBYS üzerinden gelen yazıları tasnif ederek ilgili birimlere göndermek, Dekana bilgi vermek, 2.5. Temizlik hizmetlerini yürütülmesini sağlar ve gerekli kontrolleri yapar. 2.6. Derslerin etkin ve verimli biçimde yürütülmesi için bina ve tesisler ile makine ve teçhizatın bakım ve onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak, 2.7. Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak. 2.8.Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışmak, 2.9. Eğitim ve öğretim ile ilgili olarak bölümlere, Dekana ve Dekan yardımcılara yardımcı olmak, 2.10. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. 2.11. Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, MÜSEM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar. 2.12. Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder. 2.13. Fakülte İdari Teşkilatında Görevlendirilecek Personel Hakkında Fakülte Dekanına Öneride Bulunur. 2.14. 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 işleyişi yönetir. 2.15. Fakülte Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek,	Seçtiği İdari Personel

İDARİ BİRİMLER			
Tahakkuk ve Taşınır Kayıt			
AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Muharrem DEMİR	Bilgisayar İşletmeni	2.1. Fakülte akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk ve satın alma işlemlerini gerçekleştirir, 2.2. Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip eder 2.3. Birim ile ilgili yazışmaları yapar ve imzaya sunar, 2.4. Maaşa konu olan kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar, 2.5. Aylık yapılan harcamalarla ilgili yazışmaları yapar, 2.6. Satın Alma Komisyonu ile birlikte Fakülte ihtiyaçlarını temin eder, gerekli durumlarda bakım-onarım hizmeti sağlar, hizmet alımlarını ihtiyaçlar doğrultusunda temin eder, 2.7. Yatırım ve analitik bütçelerin hazırlanmasında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak çalışır, 2.8. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlar, takibini yapar, ödeme belgesini hazırlar., 2.9. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapar, 2.10. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerini internet ortamında SGK Bilgi Sistemine yükler, 2.11. Yurt içi ve yurt dışı geçici görev ve sürekli görev yolluklarını hazırlar, 2.12. Akademik ve idari personele ölüm, doğum ve aile yardımı bordrolarını hazırlar, 2.13. Askere giden veya ücretsiz izne ayrılan personelden hak etmediği günlere ait maaş iadesi almak, ücretsiz izin dönüşü kıst maaşlarını hazırlamak ve SGK ile ilgili işlemleri yapar, 2.14. Satın alma şekline göre gerekli evrak yazışmalarını hazırlar (Yaklaşık Maliyet, Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı, Harcama Talimatı, Onay Belgesi, Muhasebe İşlem Fişi, Ödeme Emri Belgesi, Muayene Komisyonu Tutanağı, Hizmet İşleri Kabul Tutanağı vb.) ve belgeleri gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine imzaya sunar, 2.15. Akademik teşvik puanlarına göre akademik personele ödenecek teşvik tutarlarına ait ödeme belgelerini düzenler,	Recep Kurt

		2.16. Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar, 2.17. Bütçe işlemlerine ilişkin yazışmaları yaparak kayıtları tutmak, raporları hazırlamak, Bütçeye ilişkin verileri (yatırım, performans, analitik) Strateji Geliştirme daire başkanlığına gönderilmek üzere hazırlar 2.18. Ödeme emrine bağlanması gereken tahakkuk belgelerini eksiksiz olarak hazırlar ve harcama yetkilisinin onayına sunar, 2.19. Giderlerin bütçedeki tertibine uygun olmasını sağlar, 2.20. • Öğrencilerin staj işlemleri ile ilgili SGK giriş-çıkış ve tahakkuk işlemlerinin yasal süresi içerisinde tamamlanması ve Rektörlük birimlerine bildirir, 2.21. Sendika aidatlarının takibini ve her ay düzenli sendika yazışmalarını (başlayan-ayrılan) yapar, 2.22. Yabancı uyruklu sözleşmeli personelin sosyal güvenlik kesintilerinin hesaplanarak hazırlanması ve emekli keseneklerinin internet üzerinden gönderir 2.23. Sayıştay incelemesi neticesinde ortaya çıkan kişi borçlarının ilgililere tebliğini eder 2.24. Öğretim Üyelerinin katıldıkları Jüriliğe ait, Jüri beyanı ile Jüri ücreti evraklarının hazırlanarak tahakkukunun yapar, 2.25. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar, 2.26. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir, 2.27. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar, 2.28. Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar, 2.29. Tahakkuk ve Satın Alma yetkilisi, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur	
--	--	---	--

Öğrenci İşleri			
AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Faruk YILDIZ Recep KURT	Memur Memur	2.1. Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapar 2.2. Öğrenci işlerine havale edilen evraklar ve öğrenci işlemlerine ilişkin her türlü yazışmayı yapar, 2.3. Üniversitenin Yönetmelik, Yönerge ve Esasları ile vb. mevzuat hükümlerine uygun hareket edilmesini ve işlem yapılmasını sağlar 2.4. Öğrencilerin, not durum belgesini, kayıt dondurma, kayıt yenileme, kayıt silme, askerlik tecil işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar, 2.5. Öğrenim ve katkı kredi takiplerini, Başbakanlık ve diğer bursları takip eder, duyurur ve gereken işlemleri yapar 2.6. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin listesini ilgili komisyona ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunar, alınan kararları bölümlere ve Rektörlüğe göndermek üzere yazışmaları hazırlar ve öğrencilere duyurur 2.7. Sınıf danışmanlarına, yapılacak iş ve işlemlerle ilgili bilgi verir ve sonuçlarını takip eder, 2.8. Yaz okulunda diğer fakülte ve üniversitelerden katılacak öğrencilerin müracaatlarını almak, Fakülte Yönetim Kuruluna sevkini sağlamak, alınan kararları ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek üzere gerekli yazışmaları hazırlar, 2.9. Mezun olabilecek öğrencilerin takibini ve işlemlerini yapar 2.10. Ders muafiyetlerinin takibini ve yazışmalarını yapar 2.11. Uluslararası öğrencilerden mezun olanlar ile ayrılanlar için ilgili formları doldurup YÖK'e gönderilmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletir, 2.12. Öğrencilerin not itirazına ilişkin yazışmaları yapar, 2.13. Değişim programları ile ilgili yazışmaları yapar ve takip eder, 2.14. Öğrencilerle ilgili hususlarda Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu kararlarını hazırlar ve kararları karar defterlerine yapıştırır 2.15. Öğrencilerin sorularını cevaplandırır ve onları doğru yönlendirir, 2.16. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar,	Recep KURT Faruk YILDIZ

		2.17. Ders görevlendirmeleri ile ilgili işleri yapmak, ders programlarını sisteme girer, 2.18. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür, 2.19. Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip eder, 2.20. Öğrenci Bilgi Sisteminde birime yetkilendirilmiş iş ve işlemleri yürütür, 2.21. Birime alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar, 2.22. Tek ders sınavları ile ilgili duyuruların yapılması, başvuruların dosyalanması ve diğer işlemleri yapar 2.23. Sistemde yüklü müfredatları kontrol ederek hatalı olanları düzeltir, 2.24. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar, 2.25. Stajlarla ilgili işlemleri takip eder, 2.26. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar, 2.27. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir, 2.28. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar 2.29. Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar. 2.30. Öğrenci işleri sorumlusu, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.	
--	--	---	--

Özel Kalem-Bölmüler Sekreterliği-Yazı İşleri

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Muhammed Halil TEKTAř	Sözleşmeli Personel	2.1. Fakülteye gelen evrakların kayıtlarını Belge Bilgi Sisteminden yapar ve amirin direktifi doğrultusunda ilgili birime sevk eder 2.2. Günlük evrakları not alıp takibini yapar. Gerekirse ilgili birime hatırlatır. 2.3. Gelen duyuruları akademik ve idari personele duyurur, 2.4. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar, 2.5. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür 2.6. Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini yapar ve arşivler 2.7. Fakülte Akademik ve idari personelinin posta ile gönderilecek resmi evrakların hazırlanması ve gönderilmesini sağlar 2.8. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar, 2.9. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir, 2.10. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar 2.11. Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar, 2.12. Yazı İşleri personeli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.	Recep KURT

* Kadro Unvanına bağılı olmadan yaptığı görevler yazılacaktır.

** Görev tanımı yapılan personelin herhangi bir nedenle (kanuni izin, geçici görev vb.) görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişilerin adı yazılacaktır.