|  |  |
| --- | --- |
|  **Görevi** | **DEKAN SEKRETERİ** |
|  |  |
| **A-** | **SORUMLULUKLAR** |
| 01- | Fakülteye gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek |
| 02- | Fakülte Kurulu, Yönetim ve Disiplin Kurullarının gündemini hazırlayarak ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak. İlgili birimlere göndermek. |
| 03- | Akademik personel ilanı sonunda akademik kadrolara başvuruları almak. |
| 04- | Yeni bölüm teklifleri ve öğrenim protokolleri için gerekli yazışmaları hazırlamak. |
| 05- | Öğrenci soruşturması işlemlerinde yazışmaları hazırlamak. |
| 06- | Duyurular |
| 07- | Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek. |