

Fakülte Sekreteri Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Fakültenin üniversite içi ve dışı idari işlerini yürütmek,
- Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu'na raportörlük yapmak,
- İdari birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- İdari personelin takip ve denetimini yapmak,
- Fakülte ile ilgili iç ve dış yazışmaları yaptırmak, takip ve denetimini sağlamak,
- Fakültede kesintisiz hizmet akışı için her türlü altyapı hizmetini sağlamak,
- Fiziki alanların her türlü bakım ve onarımını yaptırmak,
- Fakültede görev yapan idari personelin sicil amirliği görevini yürütmek,
- Eğitim öğretimin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak,
- Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilerle ilgili bilgi sunmak,
- Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.