

Fakültemiz Sekreterinin görev ve sorumlulukları aşağıdaki şekildedir.

1. Fakülte Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılmak.
2. Faaliyet raporu, iç denetim , stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
3. Akademik eleman alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak.
4. Yazı işlerinden çıkacak her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek.
5. Temizlik hizmetlerini denetlemek.
6. Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek.
7. Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak.
8. Fakülteye sağlanan bütçenin etkin şekilde kullanılmasını sağlamak.
9. Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgileri tutmak, güncellemek.
10. Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak.
11. Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek.
12. Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak. Savurganlıktan kaçınmak.
13. Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak.
14. İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek.
15. Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak.
16. Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek.
17. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
18. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak.
19. Dekanın ve rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak, Dekan ve Dekan Yardımcılarının uygun göreceği diğer işleri yapmak.