

## Fakülte Sekreteri - Hasan ERGİN

- 1- Fakültenin üniversite içi ve dışı idari işlerini yürütmek
- 2- Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu'na raportörlük yapmak
- 3- İdari birimler arasında koordinasyonu sağlamak
- 4- İdari personelin takip ve denetimini yapmak
- 5- Fakülte ile ilgili iç ve dış yazışmaları yaptırmak, takip ve denetimini sağlamak
- 6- Fakültede kesintisiz hizmet akışı için her türlü altyapı hizmetini sağlamak
- 7- Fiziki alanların her türlü bakım ve onarımını yaptırmak
- 8- Fakültede görev yapan idari personelin sicil amirliği görevini yürütmek
- 9- Eğitim öğretimin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak
- 10- Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilerle ilgili bilgi sunmak
- 11- Gerçekleştirme görevlisi olarak mali işlere katkıda bulunmak
- 12- Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak