

S.No	Adı Soyadı	Unvanı	Fiilen Yaptığı Görev
1	Halil Orhan ASLAN	Fakülte Sekreteri	<p>*Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığına karşı sorumludur.</p> <p>"Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak.</p> <p>"Kurum içi ve kurum dışı gelen yazışmaları tasnif edip hazırlayarak Dekanlığın bilgi ve onayına sunmak. sÖdeme Emri belgesini Gerçekleştirme Görevlisi olarakFakültenin demirbaş ve kırtasiye ihtiyaçlarını tesbit edip, teminini sağlamak."</p> <p>* Fakültede akademik ve sosyal etkinlikler için gerekli hazırlıkları yapmak.</p> <p>* Fakültede tüm idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu olmak.</p> <p>Fakülte bütçesinin gerekçeleri ile hazırlamak ve Fakültenin yönetim kuruluna sunmak.</p> <p>Fakülte hizmet binalarının ısınma,temizlik,güvenlik,bakım,onarım vb.konularının takip ve gereğini yapmak.</p> <p>"Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</p> <p>s*Akademik personel başvuru ve atama evrağının kontrolü ve gereğini yapmak.</p> <p>sİdari personelin çalışma koşullarını iyileştirmek ve aralarındaki koordinasyonu sağlamak.</p> <p>*Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek,gerekli kontrolleri yapmak, kapı- pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.</p> <p>*Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.</p> <p>sİş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</p> <p>«Dekan ve Dekan Yardımcılarının verdiği diğer görevleri yapmak.</p> <p>"Dekanlığa karşı sorumludur.</p> <p>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</p> <p>*657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</p> <p>«Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.</p> <p>.Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</p> <p>"Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>sFaaliyetlerinin gerektiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme</p> <p>«Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, "EBSY, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak</p> <p>*Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak</p> <p>*Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanmak</p> <p>"Hazırlanan yazıları Onaylama/imalama/paraflama</p> <p>Bilgi (Yasal Dayanak)</p>