



**Birim Adı:** Yazı İşleri  
**Personel:** Demet KAFA

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1.Fakültenin yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak (Fakülte-Bölgümler/Birimler, Fakülte-Rektörlük, Fakülte-Fakülte Dışı Kurum ve Kuruluşlar ile yapılan yazışmalar)
- 2.Gelen duyuruların Bölümlere ve Fakültenin iletişim listelerine elektronik ortamda duyurulması,
- 3.Sürelı yazıların takibini yapmak,
- 4.Belgeleri dosya numaralarına göre düzenlemek, arandığında kolayca bulunabilmesini sağlamak,
- 5.Öğretim elemanı/üyesi kadro ilanlarında başvuru evraklarının saklanması, gerekli yazışmaların Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı ile yapılması,
- 6.Dekanlığın organize ettiği konferans, seminer vb. etkinliklerin duyurularının yapılması,
7. Fakültenin kuruluşundan bugüne kadar Birimlerden gelen bilgiler doğrultusunda Fakülte istatistiklerinin oluşturulması,
- 8.Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerinin yapılması,
9. Fakülte Yönetim Kurulu gündem ve kararlarının Öğrenci İşleri Bürosu ile koordineli olarak yazılması,
- 10.Personel ile ilgili Fakülte Disiplin Kurulu gündem ve kararlarının yazılması,
- 11.Yazılan gündem ve kararların dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması,
- 12.Erasmus Eğitim Alma Hareketliliği ile ilgili Bölümlerden gelen başvuruların Rektörlük Uluslararası Ofis'e ulaşmasını sağlamak,
- 13.Fakültemiz komisyonlarının yazışmalarını yürütmek. Burs. Sosyal Faaliyetler, vb. gibi
- 14.Görev süresi bitecek olan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması için gerekli işlemlerin yapılması,
- 15.Fakülteye gelen, yazı, posta vb. belgeleri teslim almak ve gelen evrak defterine işlemek.
16. Fakülte Sekreterinin görev alanıyla ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

**Müslüm İLBAŞ**  
Fakülte Sekreteri

**Prof. Dr. Yaşar KARADAĞ**  
Dekan V.



Görev Adı: Mali İşler  
Personel: Alışirin GEVHER

**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

1. Ayniyat Saymanlığı ile ilgili bütün bilgilerin yedeklenmesini, arşivlenmesi gereken evrakın kurallara uygun olarak kaldırılmasını sağlamak
2. Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaş malzemenin tahsis onaylarını alarak, demirbaş eşya kayıt defterine işlemek, odalara, o odada bulunan demirbaşların listesini asmak
3. Birimlerce iade edilen kullanılabilir demirbaş malzemeyi muhafaza etmek, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan terkinini ile hurda durumunda bulunanların demirbaş kayıtlarından düşülmesi, imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslimini sağlamak
4. Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekan ve Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge vermektan kaçınmak
5. Birimlerin malzeme taleplerini, ambar mevcudu oranında karşılamak, biten ya da bitmek üzere olan malzemen satın alınması için amirlerine düzenli olarak bilgi vermek, onları uyarmak
6. Birimlerin taleplerini planlayarak, periyodik olarak verilmesini sağlamak, bunun için gerekli önlemleri almak
7. Çalışmalarında gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenirlilik ilkelerinden ayrılmamak
8. Depolarda satın alınmasına rağmen, çok az kullanılan, ekonomik olmayan, buna karşılık büyük talep gören malzemenin tespit edilerek, planlamada ve satın almada amirlerine bilgi vermek
9. Depoları daima temiz, düzenli, aranılmalı kolayca bulacak şekilde tutmak,
10. Depoların güvenliğini sağlamak, bu konuda gerekli tedbirleri almak,
11. Depolarla ilgili kayıtları usulüne uygun olarak tutmak
12. Depoya gelen malzemeyi kontrol ederek, teslim almak, tasnif ederek, özelliklerine göre depoda ayrılan yerlerine koymak
13. Hibe yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına alınarak, birimlere dağıtılmasını sağlamak
14. Odalarda bulunan demirbaş eşyanın numaralandırılmasını ve kişilere zimmetlenmesini sağlamak
15. Döner sermaye işlemlerine ve satın almada yardımcı olmak.
16. Satın alınan ve depolara konan kırtasiye, demirbaş malzeme ile diğer araç-gerecin ihtiyaç oranında birimlere dağıtılmasını planlamak ve teslimini sağlamak
17. Staj yapan öğrencilerin, sigorta primlerinin yatırılması.
18. Derslere ilişkin Puantaj cetveli hazırlamak.
19. Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmaktan kaçınmak
20. Yılısonu itibariyle, Ayniyat Talimatnamesine uygun olarak, ayniyat giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak, imzalandıktan sonra, ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak
21. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek,
22. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

**Müslüm İLBAŞ**  
Fakülte Sekreteri

**Prof. Dr. Yaşar KARADAĞ**  
Dekan V.



T.C.  
**BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  
**Ziraat Fakültesi Dekanlığı**



**Görev Adı: Mali İşler**

**Personel: Alishirin GEVHER**

**TAHAKKUK -**

23. Fakültenin yolluk, maaş, ek ders ve diğer harcamaları ile ilgili evrakları düzenlemek, yazışmaları yapmak ,
24. Amirlerin bilgisi olmadan, yapılan ya da yapılacak bütün ödemeler konusunda ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak
25. Bütçe çalışmalarına katılmak.
26. Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmek
27. Fakültede yapılacak harcamaların evrakını hazırlayıp, muhasebeye iletmek ve takip etmek
28. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin, özlük İşleri Bürosu ile birlikte, takip edilerek, kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek
29. Harcamalarla ilgili defter ve dosyaları tutmak
30. Her türlü ödemelerle ilgili anlaşma yapılan banka ile bağlantı kurarak gerekli disket, belge ya da bilgiyi ulaştırmak
31. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak,
32. Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek
33. Kişi ya da kuruluşlara yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek
34. Ödemelere esas teşkil edecek her türlü belge ve bilgiyi, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri, amirlerine bildirmek
35. Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek
36. Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak, zamanı dolanları kurallara uygun olarak imha etmek,
37. Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak, SGK'a aktarmak
38. Personelin maaşları ile ilgili istenen yazıları hazırlamak.
39. Tahakkuk bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakları dikkatlice inceleyerek, hatalı olanların ilgililere geri gönderilmesini sağlamak
40. Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini, bilgilerin uygun ortamlarda saklanmasını sağlamak
41. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek,
42. Doğrudan temin için ihtiyaçlara uygun şartname hazırlamak ve teklif verenlere tebliğ etmek,
43. Doğrudan teminle alınan malzemelerin kontrolünü yapmak, uygun şartlarda depolanmasını temin etmek,
44. Satın alınan kırtasiye, hırdavat, demirbaş, vs listeleri tutmak, korumak, işlemek gerektiğinde Fakülte Sekreterliğinde bir dosya olarak sunmak,
45. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

**Müslüm İLBAŞ**  
**Fakülte Sekreteri**

**Prof. Dr. Yaşar KARADAĞ**  
**Dekan V.**



**Görev Adı: Mali İşler**

**Personel: Alishirin GEVHER**

**SATIN ALMA:**

46. Fakültenin ihtiyaçları doğrultusunda doğrudan teminle malzeme almak,
47. Amirlerin bilgisi olmadan, yapılan ya da yapılacak bütün ödemeler konusunda ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak
48. Bütçe çalışmalarına katılmak.
49. Fakültede yapılacak harcamaların evrakını hazırlayıp, muhasebeye iletmek ve takip etmek
50. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak,
51. Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek,
52. Kişi ya da kuruluşlara yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek
53. Ödemelere esas teşkil edecek her türlü belge ve bilgiyi, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri, amirlerine bildirmek
54. Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek,
55. Tahakkuk bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakları dikkatlice inceleyerek, hatalı olanların ilgililere geri gönderilmesini sağlamak,
56. Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin puantaj cetvelini düzenlemek ve takip etmek.
57. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek,
58. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

**Müslüm İLBAŞ**  
**Fakülte Sekreteri**

**Prof. Dr. Yaşar KARADAĞ**  
**Dekan V.**



**T.C.**  
**BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  
**Ziraat Fakültesi Dekanlığı**





**Birim Adı:** Öğrenci İşleri

**Personel:** Melek CAN

**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

1. Yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak,
2. Büronun sevk ve idaresini yürütmek, Öğrencilerin başvurularını çözüme kavuşturmak.
3. Öğrenci işlerine havale edilen evrakları yazışmalarını yapmak,
4. Yönetmelik çerçevesinde Kayıt Dondurma, işlemleri için gerekli işlemleri yapmak.
5. Öğrencilerin Mezuniyetine ilişkin Bölüm ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gerekli yazışmaları yapmak,
6. Öğrenci İşleri daire Başkanlığının hazırladığı lisans diplomalarını teslim almak ve öğrencilere imza karşılığı teslim etmek,
7. Kayıp Lisans diploma, işlemlerini yapmak,
8. Aktif öğretimde okuyan tüm öğrencilerin otomasyon kapsamında kullanılan bilgisayar programına gerekli bilgilerin girişinde yardımcı olur.
9. Mezun öğrencilerin bilgisayardan alınan diploma bilgilerini deftere işler ve diploma numarası verir.
10. Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilen diplomaların yazım kontrollerini yapar, hatalı olanları, düzeltilmek üzere geri gönderir.
11. Fakültemiz öğrencilerinin yılsonu itibariyle % 10'a girenleri tespit etmek,
12. Başbakanlık bursu vb. yerlerden burs alan öğrencilerin başarı durumlarını ilgili birimlere bildirmek,
13. Fakülte Yönetim Kurulu'nun onay verdiği not düzeltmelerini yapar.
14. Öğrencilerin Staj giriş ve çıkışlarını yapmak,
15. Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapmak,
16. Kredi ve Yurtlar Kurumu'ndan gelen listeleri inceleyerek, ilgili yerleri doldurmak,
17. Öğrencilerin Teknik Gezi İşlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
18. Öğrenci belgesi ve transkript belgelerini Fakülte sekreteri adına imzalamak,
19. Dönem başında açılacak derlerin OBS sistemine işlenmesi,
20. Öğrencilerin Disiplin Soruşturmaları için gerekli yazışmaları yapmak,
21. Not derleme formlarını teslim aldıktan sonra sistemden onay vermek,
22. Aylık Öğrenci faaliyet yazışmalarını ilgili makamlara bildirmek,
23. Öğretim yılı sonunda öğrenci başarı oranları ve istatistik bilgilerini hazırlamak,
24. Öğrenci işleri ile ilgili her türlü sevk ve idare işlerini yürütmek.
25. Ders kayıtlarına ilişkin güncel istatistik tutmak,
26. İngilizce muafiyet sınavı için gerekli yazışmalar ve listeleri düzenlemek
27. Mezun öğrencilerin geçici mezuniyet belgelerini ve transkriptlerini hazırlamak,
28. Öğrencilerin askerlik, öğrenci belgeleri ve ilgili kuruluşlarla olan işlemlerini hazırlamak ve yürütmek,
29. Öğrenci temsilci seçimleriyle ilgili her türlü hazırlıkları yapmak,
30. Öğrencilerin harç dekontlarını toplu olarak bölümlerden teslim almak,
31. Yatay geçiş yazışmalarını ve Rektörlük Makamına gerekli yazışmaları yapmak,

**Müslüm İLBAŞ**  
Fakülte Sekreteri

**Prof. Dr. Yaşar KARADAĞ**  
Dekan V.



**Birim Adı: Öğrenci İşleri**

**Personel: Melek CAN**

**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

32. Yatay geçiş duyurularını hazırlar; erişim sayfasında ilan edilmesini sağlar.
33. Fakültemiz öğrencilerinin kimlik müracaatlarını değerlendirip, gereken işlemleri yapmak,
34. Öğrencilere Danışman Öğretim Görevlisi belirlenmesi için gerekli yazışmaları yapmak ve listeleri öğrencilere duyurmak,
35. Öğrencilerle ilgili her türlü yazışmalar ve sportif faaliyetlerle ilgili işlemleri yürütmek,
36. Periyodik olarak ilgili kuruluşlarla yapılan aylık rutin yazışmaları yapmak,
37. Resmî veya özel kuramlardan gelen burs yazışmalarını yapmak,
38. Yeni girişli öğrencilerin listelerini düzenleyerek İngilizce muafiyet sınavlarına girmelerini sağlamak,
39. Ders programlarının ve sınavlarının eksiksiz olarak yürütülmesinin sağlamak,
40. Yeni girişli öğrencilerin danışman hocalarını OBS sistemine işlemek,
41. Öğrencilerin burs, öğrenci belgeleri, not transkripleri vb. belgelerini hazırlamak,
42. Mazeret sınav notlarının OBS sistemine işlemek,
43. Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili yazışmaları yapmak,
44. Başbakanlık ve diğer bursların takiplerini yapmak,
45. Öğrenci otomasyonundaki eksiklikleri bildirmek,
46. İlgili tüm yazışmaları ve duyuruları yapmak,
47. Öğrenci İşleri ile ilgili Arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın Arşiv Yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak,
48. Fakültemizin Web sayfasında öğrenci işlerine ilişkin duyuru hazırlamak ve güncellemek,
49. Biriminin daha verimli çalışması ve daha kaliteli iş üretmesi için gayret göstermek ve bu amaçla Fakülte sekreterine önerilerde bulunmak,
50. Ders görevlendirmeleri ve ders programlarını sisteme girmek
51. Her yarıyıl başında alan dışı açılması önerilen dersleri bölümlerden istemek ve sisteme tanımlamak
52. Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek
53. Ek kontenjan, Dikey Geçiş Sınavı, Yatay Geçiş vd. şekilde Fakülteye gelen öğrencilerin kayıtları, ders kayıtları, muafiyetleri ile ilgili işlemleri yapmak.
54. ERASMUS ve FARABİ çerçevesinde diğer üniversiteye giden öğrenci notlarını sisteme girmek
55. Öğrenci işleri arşivinin, imha edilecek evrakları ayırmak ve güvenle imha edilmesi için gerekli işlemleri başlatmak
56. Öğrenci mevcudunu gösteren listeyi güncel tutmak.
57. Tek ders sınavları ile ilgili duyuruların yapılması, başvuruların dosyalanması ve diğer işlemleri yapmak.
58. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.

**Müslüm İLBAŞ**  
**Fakülte Sekreteri**

**Prof. Dr. Yaşar KARADAĞ**  
**Dekan V.**





**Birim Adı:** Öğrenci İşleri  
**Personel:** Melek CAN

**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

59. Mezun olan öğrencilerin, diploma kütüklerine işlemek.
60. Kendi İsteğiyle ilişik kesen öğrencilerin, ilişik kesme işlemlerini yapmak.
61. Ek kontenjanla gelen öğrencilerin, Bölümün onayı ile ders kayıtlarını yapmak.
62. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
63. Öğrencilerin kayıp kimlikleri ile ilgili işlemleri yapmak,
64. Öğrenciler ile ilgili alınan kurul kararlarını öğrencilere tebliğ etmek,
65. Üniversitemiz İç Akademik Takvimi ve Akademik Takvimi takip ederek gerekli işlemleri yapmak,
66. Öğrenciler ile ilgili YÖK, Kararlarını takip etmek ve uygulamasını yapmak,
67. Öğrenciler ile ilgili Senato Kararlarını takip etmek ve uygulamasını yapmak,
68. Öğrenciler ile ilgili Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını, takip etmek ve uygulamasını yapmak,
69. Öğrenciler ile ilgili Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve uygulamasını yapmak,
70. ÖSYM kontenjanı ve ek kontenjan işlemleri ile ilgili işleri yapmak,
71. Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, öğrenci işleri bürosunda yürütülmekte olan işlerin zamanında yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek,
72. Öğrenci OBS şifre hizmetlerini yapmak.
73. Maddi hata itiraz not değişikliklerinin Obs'ye girilmesi.
74. Güz ve bahar yarıyılı başarı oranlarını bölüm, bölüm hazırlamak.
75. Ders kayıtlarını yapmak üzere öğrencileri danışmanlarına yönlendirir.
76. Burslarla ilgili tüm yazışmaları yapmak ve öğrencilere yardımcı olmak.
77. Öğrencilerin stajlarıyla ilgili yazışmaları yapmak
78. Öğrencilerle ilgili , Fakülte Kuruluna evrak hazırlar, kararlarla ilgili işlem yapar.
79. Mezun öğrencilerin Geçici Mezuniyet Belgelerini imza karşılığı teslim eder.
80. Af yarasından yararlanacak öğrencilerin işlemlerinin yapılması ve sisteme girilmesi,
81. Öğrencilerle ilgili alınan yönetim kurulu kararlarına göre işlem yapmak,
82. Ders ve Sınav Programlarını öğrencilere ilan eder, web sayfasında yayınlanmasını sağlar.
83. Yıl sonunda bölümlerde ve fakültede dereceye giren öğrencileri belirlemek, ilan etmek ve Rektörlüğe bildirmek.
84. Çift anadal başvurularını ve uygulamalarını takip etmek,
85. Yan anadal başvurularını ve uygulamalarını takip etmek,
86. Yaz okulu yazışmalarını takip etmek.
87. Yaz Okulu formunu düzenlemek,
88. Yaz okulu notlarını işlemek,
89. Vize-Final programlarını ilan etmek, Fakülte internet sayfasında koymak,

**Müslüm İLBAŞ**  
**Fakülte Sekreteri**

**Prof. Dr. Yaşar KARADAĞ**  
**Dekan V.**





**Birim Adı:** Öğrenci İşleri  
**Personel:** Melek CAN

**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

90. Yüksek onur ve onur öğrencilerini belirleyip ilan etmek ve Rektörlüğe bildirmek,
91. Öğrenci İşleriyle ilgili gündem oluşturur ve Dekanlığa bildirir,
92. Öğrencilerle ilgili Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurul Kararı oluşturup dekanlığa sunmak.
93. Yıllık klasörleri oluşturmak.
94. Öğrenci İşleri Biriminde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Fakülte Sekreterine ve/veya ilgili Dekan Yardımcısına bilgi verir.
95. Bölümlerden gelen hatalı ders kayıtlarına ilişkin Dekanlığın onayı ile OBS üzerinde ekle/çıkarma yapmak.
96. Öğretim üyelerinin/görevlilerinin Ara sınav, Yılsonu Sınavı ve Bütünleme Sınav sonuç notlarını zamanında programa girip girmediklerini kontrol eder, programdan çıktı alır ve dekan yardımcısına bilgi aktarır
97. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar, sonuçları Rektörlüğe bildirir.
98. Bütünleme sınavlarına girmek istemeyen mezun durumundaki öğrencilerin dilekçelerini alıp, gerekli işlemleri gerçekleştirmek,
99. Harç iade işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak.
100. Öğrencilerin yazılı talepleriyle özlük bilgilerinin OBS de değişiklik yapmak,
101. Bölüm kurulu kararıyla eşdeğerliği sayılan derslerin sisteme işlenmesini sağlamak,
102. E-devlet üzerinden kayıt yapan yeni kayıt öğrencilerin kayıt dosyalarını eksiksiz almak,
103. Öğrencilerin belge isteklerini karşılamak,
104. Öğretim elemanları tarafından sınav notlarının zamanında otomasyon sistemine girilip girilmediği kontrol etmek,
105. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakı usulüne uygun olarak arşivlemek.
106. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
107. Fakültemiz Öğrencilerine ilişkin, Hukuki davalar, tevdi kararları, açılan davalarda istenilen belgelerin tanzim etmek.
108. Disiplin cezalarının takibi, sisteme işlenmesi ve Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmek üzere Öğr.İşl.Daire Başkanlığına gerekli yazışmaların yapılması,
109. Öğrenci kimlik ve bandrollerini imza listeleriyle birlikte öğrencilere dağıtılmak üzere bölüm başkanlıklarına tutanakla vermek,
110. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

**Müslüm İLBAŞ**  
Fakülte Sekreteri

**Prof. Dr. Yaşar KARADAĞ**  
Dekan V.



**Birim Adı:** Özel Kalem  
**Personel:** Şengül BAKIŞ

**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

1. Fakülteye, gelen telefonlara cevap vermek ve ilgili birimlere bağlamak.
2. Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak
3. Dekan ve Dekan yardımcıları tarafından verilecek diğer işleri yapmak
4. Dekana ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek
5. Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak
6. Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit ederek, teminini sağlamak
7. Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek
8. Dekanlığa gelen misafirlere görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak
9. Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar, ağırlamak, rahat etmelerini sağlamak
10. Gerekli görülmesi halinde Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, Ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek
11. Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek
12. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak
13. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak
14. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek,
15. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

**Müslüm İLBAŞ**  
**Fakülte Sekreteri**

**Prof. Dr. Yaşar KARADAĞ**  
**Dekan V.**



**T.C.**  
**BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  
**Ziraat Fakültesi Dekanlığı**

