

1. Dekan için Hassas Görevler

- **Bütçe Onayı ve Harcamaların Yönlendirilmesi:** Fakültenin yıllık bütçesinin hazırlanması ve uygulanmasında nihai onay mercii olarak görev yapmak.
- **Akademik Kadro Atama ve Terfi Onayları:** Akademik personelin atama, yükselme ve görevlendirme kararlarını onaylamak.
- **Stratejik Planlama ve Karar Alma:** Fakültenin akademik ve idari vizyonuna yön veren kararları almak.
- **Etik Kurallara Uyumu Gözetmek:** Akademik etik ihlallerini değerlendirmek ve gerekli yaptırımları uygulamak.
- **İç Kontrol Sisteminin İzlenmesi:** Fakülteadaki iç kontrol süreçlerinin etkinliğini takip etmek ve gerektiğinde önlem alınmasını sağlamak.

2. Fakülte Sekreteri için Hassas Görevler

- **İdari Personel Yönetimi:** Fakülteye bağlı tüm idari personelin görev dağılımını yapmak ve performanslarını takip etmek.
- **Evrak ve Belge Onay Süreci:** Resmî yazışmaların hazırlanması ve uygunluğunun kontrolü.
- **Demirbaş ve Kaynak Yönetimi:** Fakültenin tüm fiziksel kaynaklarının envanter ve kullanım takibi.
- **Bütçe Hazırlığı ve Raporlama Desteği:** Dekanla birlikte bütçe çalışması yapmak, harcamaları izlemek ve raporlamak.
- **Gizli Bilgiye Erişim:** Personel özlük bilgileri, sınav belgeleri gibi hassas verilerin işlenmesi ve saklanması.

3. Şef için Hassas Görevler

- **Özlük İşlemlerinin Yürütülmesi:** Akademik ve idari personelin işe giriş, izin, terfi ve benzeri işlemlerinin yapılması.
- **Taşınır Mal Yönetimi:** Tüm taşınır malların giriş-çıkış işlemlerinin kayıt altına alınması ve denetlenmesi.
- **Öğrenci Belge ve Başvuru Süreçlerinin Takibi:** Transkript, mezuniyet belgesi, staj onayları gibi belgelerin düzenlenmesi.
- **Harcamalara Ait Ön Kontrol:** Mal ve hizmet alım taleplerinin uygunluk açısından kontrolü.
- **Yazışma ve Arşiv Sorumluluğu:** Resmî yazışmaların sisteme işlenmesi ve arşivlenmesi.