**ÖZELLİKLERİ**

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilmiştir.

**GÖREVLERİ**

1.Dekana İdari ve Mali konulardaki çalışmalarında yardımcı olmak.

2.Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.

3.Diğer dekan yardımcısı görevde olmadığında onun görevlerine vekâlet etmek.

4.Fakülte Hayvan Hastanesine ilişkin idari ve mali tüm süreçlerin sağlıklı olarak yönetilebilmesi için Dekan adına ilgili iş ve işlemleri koordine etmek.

5.Fakülte Çiftliğine ilişkin idari ve mali tüm süreçlerin sağlıklı olarak yürütülebilmesi için Dekan adına ilgili iş ve işlemleri koordine etmek.

6.Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.

7.İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.

8.Ek ders formlarını kontrol etmek.

9.Akademik ve idari personelin özlük hakları ile ilgili konularda personelin taleplerini dinlemek, çözüm süreçlerini koordine etmek.

10.Fakültenin idari ve mali işlerinin koordinasyonunu sağlamak.

11.Faaliyet Raporları, Stratejik Plan, İç Kontrol Uyum Eylem Planı gibi evrakların hazırlanmasını koordine etmek.

12.Sivil savunma hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

13.Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

14.Gerçekleştirme Görevlisi olarak Fakülte Mali İş ve İşlemlerini yürütmek.

15.Taşınır İş ve İşlemlerinin etkili ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak.

16.Döner Sermaye Gelir ve Gider işlemlerinin etkili ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak.

17.Fakülteye ilişkin satın alma taleplerini değerlendirmek.

18.Fakülteye ilişkin İş Sağlığı ve Güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak.

19.İdari ve Mali konularda Fakültenin stratejilerini belirlemek, geleceğe yönelik planlama yapmak.

20.Fakültede gereken güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.

21.Fakültede yapılacak sınavların koordinasyonunu sağlamak.

22.Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.

23.Fakülte politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapmak.

24.Fakülte Toplumsal Katkı ve Yönetim Sistemi Koordinatörlüklerinin çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.

25.İnsan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak.

26.Çevre, temizlik, depolama, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.

27.Görev alanı ile ilgili konuların Yönetim Kurulu veya Fakülte Kurulu gündemine alınmasını sağlamak.

28.Teknik/Teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.

29.Sorumlu olduğu görevlerin stratejik planla uyumlu olarak belirli bir takvim çerçevesinde yürütülmesi için planlama yapmak.

30.Dekan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.