**ÖZELLİKLERİ**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilmiştir.

**GÖREVLERİ**

1. Dekana bağlı olarak fakülte yönetim örgütünün başında bulunur.

2. Kendisine bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere personeli çalıştırır.

3. Personel arasındaki iş bölümünü yapar.

4. Yardımcı hizmetler sınıfı personelin atanmasında Dekana öneride bulunur.

5. Ankara Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin Dekana karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

6. Fakültede çalışan genel idare, teknik, sağlık ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar ve disiplin amirliği görevini yerine getirir.

7. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.

8. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.

9. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.

10. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.

11. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar/yaptırır.

12. Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlatır; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.

13. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

14. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.

15. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.

16. İdari personelin izinlerini düzenler.

17. Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.

18. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.

19. Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olarak, Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci, imza yetkisini ve harcama yetkisini kullanır.

20. Düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olarak emrindeki yönetici ve personele, Anabilim Dalı Sekreterlerine ve Dekanlık Bürolarına iş verir, yönlendirir, yaptıkları işleri kontrol eder.

21. Görevini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirir.

22. En yakın yöneticisi olan Fakülte Dekanına karşı sorumlu olarak Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.