



**İKTİSADİ VE İDARİ
BİLİMLER FAKÜLTESİ**
Faculty of Economics
and Administrative Sciences

**KURUMSAL YAPI VE GÖREV
TANIMLARI REHBERİ**

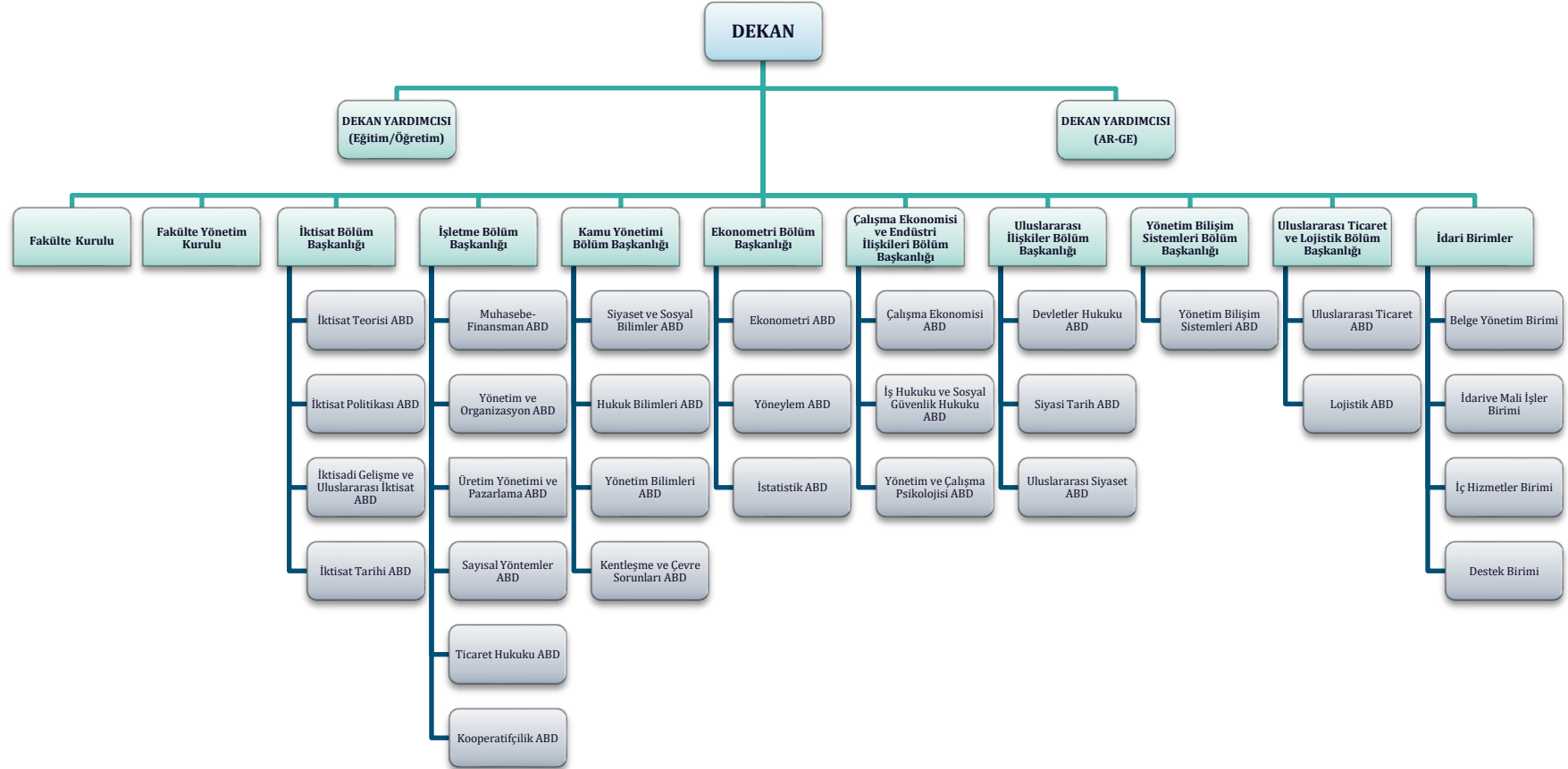
23 ŞUBAT 2026



İçindekiler

ORGANİZASYON YAPISI	1
DEKAN	1
DEKAN YARDIMCISI – (Eğitim-Öğretimden Sorumlu)	2
DEKAN YARDIMCISI – (Araştırma-Geliştirmeden Sorumlu)	3
FAKÜLTE KURULU	4
FAKÜLTE YÖNETİM KURULU	5
BÖLÜM BAŞKANI	6
BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI (Eğitim-Öğretimden Sorumlu)	7
BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI (Araştırma-Geliştirmeden Sorumlu)	8
ANABİLİM DALI BAŞKANI	9
ÖĞRETİM ÜYESİ	10
ÖĞRETİM ELEMANI (ARŞ. GÖR./ÖĞR. GÖR.)	11
FAKÜLTE SEKRETERİ	12
ÖĞRENCİ İŞLERİ	13
YAZI VE ÖZLÜK İŞLERİ/Yazı İşleri	14
YAZI VE ÖZLÜK İŞLERİ/Özlük İşleri	15
İÇ HİZMETLER	16
MALİ İŞLER/Mutemetlik	17
MALİ İŞLER/Tahakkuk	18
MALİ İŞLER/Satınalma	19
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ	20
YÖNETİCİ ASİSTANI	21
TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ	22
KÜTÜPHANE	23
YARDIMCI PERSONEL GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI	24
FOTOKOPİ – KİTAP SATIŞ	25
TEMİZLİK GÖREVLİLERİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI	26
GECE BEKÇİLERİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI	27

ORGANİZASYON YAPISI



DEKAN

Görev Unvanı	Dekan
Bağlı Olduğu Makam	Rektör

Görev ve Sorumluluklar

- Fakülte kurullarına başkanlık eder, alınan kararların uygulanmasını sağlar ve fakülte birimleri arasında koordinasyonu yürütür.
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor sunar.
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçeleriyle birlikte Rektörlüğe bildirir ve bütçe önerisini Fakülte Yönetim Kurulunun görüşünü alarak Rektörlüğe sunar.
- Fakülte birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim yetkisini kullanır.
- Kanun ve ilgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirir.
- Fakültenin strateji, vizyon ve misyonunun belirlenmesini ve uygulanmasını sağlar.
- Stratejik plan, performans programı ve odak alanlarını belirler ve izler.
- Kurumsal değerlerin geliştirilmesini ve kurumsal kültürün güçlendirilmesini sağlar.
- Bütçe ve mali planlama süreçlerini yürütür; döner sermaye işlemlerini gözetir.
- Yatırım ve varlık yönetimi süreçlerini planlar ve denetler.
- Kurumsal tasarım ve dönüşüm faaliyetlerini koordine eder.
- Bilgi teknolojileri ve dijitalleşme süreçlerinin geliştirilmesini sağlar.
- Kalite güvencesi ve akreditasyon çalışmalarını yönetir ve izler.
- Kurumsal iletişim ve marka yönetimi süreçlerini gözetir.
- Performans yönetim sisteminin etkin şekilde uygulanmasını sağlar.
- Ulusal ve uluslararası sıralama kuruluşları ile ilişkileri yürütür.
- Fakülte bünyesindeki bilimsel dergilerin gelişimini destekler ve izler.
- TEKNOKENT ve sanayi iş birliklerini geliştirir.
- Kriz yönetimi süreçlerini planlar ve yürütür.
- İnsan kaynakları planlamasını yapar ve personel gelişimini destekler.
- Ulusal ve uluslararası projelerin geliştirilmesini teşvik eder ve izler.
- Etik ilke ve kuralların uygulanmasını gözetir.

DEKAN YARDIMCISI – (Eğitim-Öğretimden Sorumlu)

Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı
Sorumlu Olduğu Makam	Dekan

Tanım

Dekan Yardımcısı, üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun şekilde fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olur ve Dekanın bulunmadığı zamanlarda vekâlet eder.

- Dekan tarafından fakülte öğretim üyeleri arasından seçilir ve üç yıl için atanır.
- Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının da görevi sona erer.

Görev ve Sorumluluklar

- Dekanın görev başında bulunmadığı hallerde vekâlet eder.
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yerine getirir.
- Görev alanına giren evrak, eşya, araç ve gereçlerin korunmasını ve güvenli şekilde muhafazasını sağlar.
- Görev alanına giren konularda komisyonlar oluşturur, çalışmalarını izler ve süresi içinde sonuçlandırılmasını sağlar.
- Burs ve staj işlemlerini yürütür, ilgili komisyonlara başkanlık eder.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar ve süreci koordine eder.
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerini inceler ve denetler.
- Bölüm başkanlıklarınca çözümlenemeyen öğrenci sorunlarını Dekan adına değerlendirir ve çözüm sürecini yürütür.
- Fakülte ders ve sınav programlarının hazırlanmasını ilgili koordinatörlerle birlikte planlar ve süreci izler.
- Mezuniyet törenine ilişkin hazırlık ve organizasyon çalışmalarını koordine eder.
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrenciler tarafından düzenlenen etkinlikleri inceler ve denetler.
- Sınıf ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenler ve temsilcilerle yapılan toplantılara başkanlık eder.
- Yeni öğrencilerin oryantasyon programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- Öğrenci soruşturma dosyalarını izler ve ilgili komisyonlara başkanlık eder.
- Yatay geçiş, dikey geçiş, çift anadal, yandal ve yabancı uyruklu öğrenci kabul süreçlerini yürütür ve düzenler.
- Değişim programlarına ilişkin bölümler arası koordinasyonu sağlar.

DEKAN YARDIMCISI – (Araştırma-Geliştirmeden Sorumlu)

Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı
Sorumlu Olduğu Makam	Dekan

Tanım

Dekan Yardımcısı, üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun şekilde fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olur ve Dekanın bulunmadığı zamanlarda vekâlet eder.

- Dekan tarafından fakülte öğretim üyeleri arasından seçilir ve üç yıl için atanır.
- Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının da görevi sona erer.

Görev ve Sorumluluklar

- Dekanın görev başında bulunmadığı hallerde vekâlet eder.
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yerine getirir.
- Görev alanına giren evrak, eşya, araç ve gereçlerin korunmasını ve güvenli şekilde muhafazasını sağlar.
- Fakültenin altyapısının geliştirilmesini ve destek hizmetleri ile iş dünyası, sanayi ve toplumla ilişkilerin koordinasyonunu sağlar.
- Fakülteye temin edilecek veya diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelere ilişkin ilgili birim amirleriyle görüşür ve değerlendirme süreçlerini yürütür.
- Görev alanına giren konularda komisyonlar oluşturur, çalışmalarını izler ve süresi içinde sonuçlandırılmasını sağlar.
- Çalışma odaları ve dersliklere ilişkin ihtiyaçların belirlenmesini, hazırlıkların gözden geçirilmesini ve yürütülen çalışmaların denetlenmesini sağlar.
- Laboratuvarlarda iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınmasını ve uygulanmasını sağlar.
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerini inceler ve denetler.
- Bölüm başkanlıklarınca çözümlenemeyen öğrenci sorunlarını Dekan adına değerlendirir ve çözüm sürecini yürütür.
- Fakülte web sayfasının düzenli olarak güncellenmesini ve sürekliliğini sağlar.
- Bilirkişilik görevlendirme süreçlerini yürütür.
- Fakülte tarafından düzenlenen konferans, panel, sempozyum, seminer ve benzeri akademik ve sosyal etkinliklerin organizasyonunu koordine eder.
- Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının düzenli ve sağlıklı şekilde yürütülmesini sağlar.
- Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ve afiş taleplerini inceler ve denetler.
- Ek ders formlarını kontrol eder ve mevzuata uygunluğunu denetler.
- Yıllık akademik faaliyet raporları, stratejik planlar, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanmasını ve izlenmesini sağlar.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği kurallarının uygulanmasını gözetir ve gerekli tedbirleri alır.

FAKÜLTE KURULU

Tanım

Fakülte Kurulu, Fakülte Dekanının başkanlığında;

- Bölüm başkanları,
- Profesörlerin üç yıllığına, kendi aralarından seçecekleri üç,
- Doçentlerin üç yıllığına, kendi aralarından seçecekleri iki,
- Doktor öğretim üyelerinin üç yıllığına, kendi aralarından seçecekleri bir,

öğretim üyesi temsilcilerinden oluşur.

Görev ve Sorumluluklar

Akademik bir organ olan Fakülte Kurulu aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yerine getirir.
- Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerine ilişkin temel esasları belirler ve bu konularda karar alır.
- Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçer.
- Senatoya fakülte temsilcisi öğretim üyesini seçer.
- Fakülte işleyişine ilişkin taslak çalışmaları ve yönergeleri görüşür ve Rektörlüğe sunulmak üzere karara bağlar.
- Fakülte programlarına ait eğitim-öğretim planlarını görüşür ve Senatoya sunulmak üzere karara bağlar.
- Her dönem okutulacak derslere ilişkin görevlendirmeleri görüşür ve karara bağlar.
- ÖSYM tarafından alınacak öğrenci kontenjanlarını belirler ve karara bağlar.
- Değişim programları kapsamında başka üniversitelere giden öğrencilerin ders eşleştirmelerini ve başarı notlarının değerlendirilmesini karara bağlar.
- Bölüm açma veya kapatma tekliflerini görüşür ve Senatoya sunulmak üzere karara bağlar.
- Seçmeli derslerin açılmasına ilişkin önerileri değerlendirir ve karara bağlar.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yerine getirir.

FAKÜLTE YÖNETİM KURULU

Tanım

Fakülte Yönetim Kurulu Fakülte Dekanının başkanlığında Fakülte Kurulunun üç yıl için seçeceği;

- Üç profesör,
- İki doçent
- Bir doktor öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte Dekanının çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde komisyonlar, çalışma grupları ve koordinatörlükler kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

Görev ve Sorumluluklar

- İdari bir organ olan Fakülte Yönetim Kurulu aşağıdaki görevleri yerine getirir:
- Fakülte Kurulunun belirlediği esasların uygulanmasında Dekana yardımcı olur.
- Eğitim-öğretim ve idari süreçlerde Dekana destek verir ve gerekli kararları alır.
- Dekanın fakülte yönetimine ilişkin olarak gündeme getirdiği konularda karar alır.
- Fakültenin eğitim-öğretim plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlar.
- Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlar ve karara bağlar.
- Süresi dolan öğretim elemanlarının yeniden atanmasını ve ilk defa atanacak öğretim elemanlarına ilişkin jüri raporlarını görüşür ve karara bağlar.
- Üniversitenin diğer birimlerinde ders verecek öğretim elemanlarının görevlendirilmesine karar verir.
- Değişim programları kapsamında yurt dışına görevlendirilecek idari personele ilişkin karar alır.
- Fazla mesai yapacak idari personeli belirler.
- Mazeret nedeniyle yapılamayan derslerin telafi programlarını karara bağlar.
- Stratejik planı ve FKGS kapsamındaki komisyon önerilerini görüşür ve karara bağlar.
- Eğitim-öğretim yılı içinde öğretim elemanı değişikliklerine ilişkin işlemleri görüşür ve karara bağlar.
- Mazeret sınavına girecek öğrencilerin başvurularını değerlendirir ve karara bağlar.
- Öğrencilerin otomasyon sistemine girilemeyen veya hatalı girilen notlarına ilişkin düzeltme işlemlerini karara bağlar.
- Yatay ve dikey geçiş kontenjanlarını belirler; muafiyet ve intibak işlemlerini karara bağlar.
- Yaz okulunda farklı üniversitelerden ders alacak veya almış öğrencilerin ders eşleştirme ve not işlemlerine ilişkin karar alır.
- Özel öğrenci statüsünde giden veya gelen öğrencilerin ders işlemlerini karara bağlar.
- Af kapsamında öğrenimine devam edecek öğrencilerin kabulüne ilişkin karar alır.
- Yemek yardımı alacak öğrencileri belirler.
- Akademik takvim kapsamında ders ekleme/çıkarma işlemlerine ilişkin karar alır.
- Tek ders sınavına girecek öğrencileri belirler ve sınav sonuçlarının sisteme işlenmesini karara bağlar.
- Derslerin şubelere ayrılması veya birleştirilmesine ilişkin karar alır.
- Seçmeli ders kontenjanlarının üst limitlerini, bölümlerin görüşlerini dikkate alarak belirler.
- İkinci öğretimde başarı sıralamasına göre ilk yüzde ona (%10) giren öğrencileri belirler.
- Öğrencilerin kayıt dondurma, açtırma ve sildirme işlemlerini karara bağlar.
- Kongre, sempozyum, panel ve benzeri etkinliklere katılacak personele ilişkin karar alır.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yerine getirir.

BÖLÜM BAŞKANI

Görev Unvanı	Bölüm Başkanı
Sorumlu Olduğu Makam	Dekanlık

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket eder.
- Bölümün alanına uygun anabilim dallarının kurulmasını sağlar.
- Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini planlar, koordine eder ve düzenli yürütülmesini sağlar.
- Bölüm kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını gözetir.
- Fakülte Kurulu toplantılarında bölümü temsil eder.
- Bölümle ilgili gelişmeleri izler, ortaya çıkan sorunların çözümü için gerekli toplantıları düzenler.
- Bölümün kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlar ve Dekanlığa sunar.
- Akademik personelin performansını izler ve Dekanlığa raporlar.
- Bölümde görev yapan personelin görevlerini mevzuata uygun şekilde yerine getirmesini sağlar.
- Bölümün faaliyet raporlarını, stratejik planını ve performans kriterlerini hazırlar ve izler.
- Bitirme ve lisansüstü tez süreçlerini izler.
- Lisansüstü programlara başvuran adayların sınav süreçlerini yürütür ve danışman görevlendirmelerini düzenler.
- Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirir.
- Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin akademik süreçlerine ilişkin sorunları değerlendirir ve çözüm üretir.
- Ders ve sınav programlarının hazırlanmasını, duyurulmasını ve uygulanmasını sağlar.
- Ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının uzmanlık alanlarına uygun şekilde yapılmasını gözetir.
- Bölüm bilgi paketinin hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlar.
- Bölüm web sayfası içeriğinin hazırlanmasını ve güncel tutulmasını sağlar.
- Ek ders ödemelerine ilişkin belgelerin zamanında Dekanlığa iletilmesini sağlar.
- Bilimsel toplantılar düzenler ve öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılımını teşvik eder.
- Öğretim elemanlarının görev sürelerinin izlenmesini ve gerekli uzatma işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- Erasmus, Farabi ve Mevlâna değişim programlarına ilişkin faaliyetleri koordine eder.
- Fakültenin etik kurallarına uygun hareket eder ve iç kontrol süreçlerine katılım sağlar.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yerine getirir ve üst yönetim tarafından verilen görevleri ifa eder.

BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI (Eğitim-Öğretimden Sorumlu)

Görev Unvanı	Bölüm Başkan Yardımcısı
Sorumlu Olduğu Makam	Dekanlık, Bölüm Başkanı

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket eder.
- Kalite güvence süreçlerine aktif katkı sağlar.
- İç ve dış paydaş geri bildirimlerini değerlendirir.
- Sürekli iyileştirme çalışmalarına katkı sunar.
- Bölüm performans göstergelerinin izlenmesine destek verir.
- Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlanmasına ve düzenli yürütülmesine katkı sağlar.
- Ölçme ve değerlendirme süreçlerinin şeffaf ve standartlara uygun yürütülmesini takip eder.
- Bölüm ders ve sınav programlarının hazırlanmasını ve duyurulmasını koordine eder.
- Ders bilgi paketlerinin hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlar.
- Bölüm akreditasyon süreçlerine katkı verir.
- Ders öğrenme çıktılarının program yeterlilikleri ile uyumunun takibini yapar.
- Danışmanlık sisteminin etkin yürütülmesini gözetir.
- Bölümün staj faaliyetlerini takip ve koordine eder.
- Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirir.
- Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin eğitim süreçlerine ilişkin sorunlarını değerlendirir ve çözüm süreçlerine katkı sağlar.
- Ek ders ödemelerine ilişkin belgelerin zamanında Dekanlığa iletilmesini sağlar.
- Bitirme ve lisansüstü tez süreçlerini izler.
- Lisansüstü programlara başvuran adayların sınav süreçlerinin yürütülmesine ve danışman görevlendirmelerine katkı sağlar.
- Erasmus, Farabi ve Mevlâna değişim programlarının eğitim-öğretim boyutuna ilişkin süreçleri izler.
- Bölüm web sayfasının eğitim-öğretim içeriklerinin güncel tutulmasını sağlar.
- Uzaktan eğitim ve dijital ders içeriklerinin geliştirilmesini destekler.
- Mezun izleme çalışmalarına katkı sağlar.
- Ders başarı analizlerini değerlendirir ve iyileştirme önerileri geliştirir.
- Öğrenci memnuniyet anketlerinin analizine katkı sunar ve iyileştirme süreçlerini izler.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yerine getirir ve üst yönetim tarafından verilen görevleri ifa eder.

BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI (Araştırma-Geliştirmeden Sorumlu)

Görev Unvanı	Bölüm Başkan Yardımcısı
Sorumlu Olduğu Makam	Dekanlık, Bölüm Başkanı

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket eder.
- Kalite güvence süreçlerine aktif katkı sağlar.
- İç ve dış paydaş geri bildirimlerini değerlendirir.
- Sürekli iyileştirme çalışmalarına katkı sunar.
- Bölüm performans göstergelerinin izlenmesine destek verir
- Bölümün araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin planlanmasına ve yürütülmesine katkı sağlar.
- Bölüm akreditasyon süreçlerine katkı verir.
- Patent, faydalı model ve fikri mülkiyet süreçlerini izler.
- Proje başvurularını teşvik eder ve süreç takibini yapar.
- Akademik yayın performansını izler ve raporlar.
- Akademik teşvik süreçlerini izler.
- Bölüm öğrenci toplulukları ile görüşmeleri sürdürerek faaliyet planlama, koordinasyon ve takibini sağlar
- Ulusal ve uluslararası araştırma ağlarına katılımı teşvik eder.
- TÜBİTAK, BAP ve uluslararası fon kaynaklarına yönelik bilgilendirme ve yönlendirme sağlar.
- Bölüm araştırma stratejisinin oluşturulmasına katkı sunar.
- Bölümün faaliyet raporlarının, stratejik planının ve performans kriterlerinin hazırlanmasına katkı sunar.
- Bilimsel toplantıların düzenlenmesine destek verir ve öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılımını teşvik eder.
- Araştırma faaliyetlerine ilişkin bölüm içi koordinasyonu sağlar.
- Kaynakların araştırma süreçlerinde etkili ve verimli kullanılmasını gözetir.
- Bölümle ilgili gelişmeleri izler ve araştırma süreçlerine ilişkin toplantıları organize eder.
- Fakültenin etik kurallarına uygun hareket eder ve iç kontrol süreçlerine katkı sağlar.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yerine getirir ve üst yönetim tarafından verilen görevleri ifa eder.

ANABİLİM DALI BAŞKANI

Görev Unvanı	Anabilim Dalı Başkanı
Sorumlu Olduğu Makam	Dekanlık, Bölüm Başkanlığı

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Anabilim Dalı kurullarına başkanlık eder ve alınan kararların uygulanmasını sağlar.
- Bölüm Başkanlığı ile koordinasyonu yürütür.
- Anabilim Dalı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasına ilişkin görüşü yazılı olarak Bölüm Başkanlığına bildirir.
- Bölüm Kuruluna katılır; alınan kararlar doğrultusunda Anabilim Dalındaki öğretim elemanlarını bilgilendirir ve gerekli görevlendirmeleri yapar.
- Anabilim Dalının stratejik planını hazırlar ve Fakülte stratejik planı doğrultusunda faaliyet göstermesini sağlar.
- Ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli ve uzmanlık alanlarına uygun şekilde planlar ve Bölüm Başkanına önerir.
- Bölüm Başkanlığı ile Anabilim Dalı arasındaki yazışmaların düzenli ve sağlıklı yürütülmesini sağlar.
- Anabilim Dalında eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini gözetir.
- Öğretim elemanlarının ders yükümlülüklerini mevzuata uygun şekilde yerine getirmesini sağlar.
- Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin verimli yürütülmesi için Anabilim Dalı içinde iş birliği ve iletişim ortamını geliştirir.
- Eğitim-öğretime ilişkin ihtiyaç ve sorunları tespit eder ve Bölüm Başkanlığına iletir.
- Ders müfredatının hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlar.
- Program çıktı ve yeterliliklerinin belirlenmesini ve güncellenmesini koordine eder.
- Öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin eğitim amaçlarına uygun şekilde yürütülmesini gözetir.
- Akademik Genel Kurul için gerekli bilgi ve raporları hazırlar.
- Her eğitim-öğretim yılı başında bir önceki döneme ait akademik faaliyet raporunu hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.
- Öğretim üyesi kadro ihtiyaçlarını belirler ve Bölüm Başkanlığına bildirir.
- Mevzuatla ilgili gelişmeleri izler ve öğretim elemanlarını bilgilendirir.
- Öğretim elemanlarının web sayfası ve YÖKSİS bilgilerinin güncel tutulmasını sağlar.
- Yüksek lisans derslerini seçen öğrenci sayısının üçten az olması durumunda mevzuata uygun olarak Bölüm Başkanlığına süresi içinde bilgi verir.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yerine getirir ve üst yönetim tarafından verilen görevleri ifa eder.

ÖĞRETİM ÜYESİ

Görev Unvanı	Öğretim Üyesi
Sorumlu Olduğu Makam	Dekanlık, Bölüm Başkanlığı

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket eder.
- Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine aktif olarak katılır.
- Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katkı sağlar.
- Sorumlu olduğu dersleri mevzuata ve akademik takvime uygun şekilde yürütür; sınavları belirlenen tarih ve saatlerde gerçekleştirir, sınav sonuçlarını zamanında ilan eder.
- Ölçme ve değerlendirme süreçlerini şeffaf ve akademik etik ilkelerine uygun şekilde yürütür.
- Öğrencilere akademik danışmanlık yapar ve uyum süreçlerine katkı sağlar.
- Lisans ve lisansüstü öğrencilerin akademik gelişimini izler.
- Bilimsel araştırma yapar ve ulusal/uluslararası yayın üretir.
- Ulusal ve uluslararası bilimsel etkinliklere katılır ve katkı sağlar.
- Lisansüstü tez ve proje çalışmalarını yürütür ve danışmanlık görevini yerine getirir.
- Dekanlık ve Bölüm Başkanlığınca düzenlenen toplantılara katılır ve alınan kararlara uygun hareket eder.
- Sorumlu olduğu derslik ve uygulama alanlarında yapılacak değişiklikler için gerekli izinleri zamanında alır.
- Akademik faaliyetlerinde kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını gözetir.
- Bölümün stratejik plan, faaliyet raporu ve performans göstergelerine ilişkin çalışmalarına katkı sağlar.
- Erasmus+, Farabi ve Mevlâna değişim programları kapsamındaki faaliyetlere katılım sağlar.
- Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin akademik süreçlerine destek olur.
- Ek ders ödemelerine esas teşkil eden belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime iletir.
- Yıllık akademik faaliyet raporunu hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.
- Fakültenin etik kurallarına uygun hareket eder ve kurumsal iç kontrol süreçlerine riayet eder.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yerine getirir ve üst yönetim tarafından verilen görevleri ifa eder.

ÖĞRETİM ELEMANI (ARŞ. GÖR./ÖĞR. GÖR.)

Görev Unvanı	Öğretim Elemanı
Sorumlu Olduğu Makam	Dekanlık, Bölüm Başkanlığı

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4., 5. ve 33. maddelerinde belirtilen amaç, ilke ve görev tanımlarına uygun hareket eder.
- Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine aktif olarak katılır.
- Bilimsel araştırma ve akademik faaliyetlerin yürütülmesine katkı sağlar.
- Ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katkı sunar.
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine destek verir.
- Sorumlu olduğu ders ve uygulamaları mevzuata uygun şekilde yürütür.
- Ölçme ve değerlendirme süreçlerinde görev alır.
- Sınav gözetmenliklerine etkin katılım sağlar.
- Bilimsel araştırma yapar ve akademik yayın üretir.
- Lisansüstü eğitim faaliyetlerine katılarak akademik gelişimini sürdürür.
- Mezuniyet töreni ve uyum programı gibi akademik organizasyonlarda görev alır.
- Fakülteyi temsil eden öğrenci faaliyetlerine akademik rehberlik yapar.
- Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını gözetir.
- Fakültenin etik kurallarına uygun hareket eder ve hassas görevlerin gerektirdiği dikkat ve özeni gösterir.
- Bölüm ve Dekanlık tarafından yürütülen akademik ve idari çalışmalara destek verir.
- Fakülte ile ilgili toplantı ve temsili faaliyetlere katılım sağlar.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yerine getirir ve üst yönetim tarafından verilen görevleri ifa eder.

FAKÜLTE SEKRETERİ

Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri
Sorumlu Olduğu Makam	Dekanlık

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari iş ve işlemlerini yürütür.
- Fakültede görev yapan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü düzenler; gözetim ve denetim görevini yerine getirir.
- İdari personel görevlendirmelerine ilişkin Dekana öneride bulunur.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 33. maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütür.
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapar.
- Kurul gündemlerinin hazırlanmasını ve üyelere dağıtılmasını sağlar.
- Kurullarda alınan kararların ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlar.
- Fakülte yerleşkesinde güvenlik tedbirlerinin alınmasını koordine eder.
- Akademik ve idari personelin özlük işlemlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlar.
- İdari, teknik ve yardımcı personelin izin süreçlerini iş akışını aksatmayacak şekilde düzenler.
- Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini gözetir.
- İdari personel ile düzenli toplantılar yapar ve hizmetlerin verimli yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- Personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlar ve görevlerin mevzuata uygun şekilde yerine getirilmesini denetler.
- Akademik ve idari personelin özlük dosyalarının düzenli tutulmasını sağlar.
- Fakülte öğrenci işlerinin düzenli ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlar.
- Fakülteye ait depo ve taşınırların düzenli şekilde yönetilmesini sağlar.
- EBYS üzerinden gelen evrakların havalesini yapar; kayıt, yönlendirme ve sonuçlandırma süreçlerini izler.
- Mal ve malzeme alım süreçlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlar.
- Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını koordine eder.
- Fakülte bina ve çevresine ilişkin temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlar ve denetler.
- Fakültede açılacak stant, sergi ve afiş taleplerini inceler ve idari açıdan değerlendirir.
- Öğrencilere yönelik sosyal hizmet süreçlerine idari destek sağlar.
- Yetkisi dâhilindeki evrakların onay ve tasdik işlemlerini yürütür.
- İş sağlığı ve güvenliği kurallarının uygulanmasını gözetir ve gerekli uyarılarda bulunur.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yerine getirir ve Dekanlık tarafından verilen görevleri ifa eder.

ÖĞRENCİ İŞLERİ

Görev Unvanı	Öğrenci İşleri
Sorumlu Olduğu Makam	Fakülte Sekreteri

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, kayıt yenileme, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, çift anadal ve yandal işlemlerini yürütür.
- Öğrenci belgesi, not döküm belgesi (transkript), geçici mezuniyet belgesi ve diploma işlemlerini gerçekleştirir.
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliğine ilişkin mevzuat değişikliklerini takip eder.
- Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları hazırlar ve yürütür.
- EBYS üzerinden gelen evrakları takip eder ve sonuçlandırır.
- Yatay geçiş ve ders muafiyetine ilişkin belgeleri hazırlar.
- Fakülteye kayıt yaptıran öğrencilerin resmi yazışmalarını yürütür.
- Yaz okulu işlemlerini yürütür.
- Öğrencilere yönelik duyuruları yapar.
- Öğrencilere ait evrakların düzenli arşivlenmesini sağlar.
- İkinci öğretim öğrencileri arasından başarı sıralamasına göre ilk yüzde ona (%10) girenleri tespit eder.
- Mazeret sınavlarına ilişkin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
- Yıl sonu başarı oranlarını hazırlar.
- Öğrenci Konseyi ve temsilcilik işlemlerini yürütür.
- Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanlarına ilişkin hazırlık çalışmalarına katkı sağlar.
- Devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
- Öğrenci notlarının otomasyon sistemine zamanında ve doğru şekilde girilmesini takip eder.
- Görev alanına ilişkin aylık raporu hazırlar ve Fakülte Sekreterine sunar.
- Eğitim-öğretim yılı başında danışman listelerinin güncellenmesini sağlar ve sistem tanımlamalarını yapar.
- Mezun ve kaydı silinen öğrencilerin askerlik ve KYK bildirimlerini yapar.
- Programlarda dereceye giren öğrencileri tespit eder.
- Kurul ve komisyon toplantıları öncesinde öğrenci işleriyle ilgili gündemleri hazırlar.
- Bölüm sekreterliği ile koordineli çalışır; gerektiğinde bölüm sekreterliği işlemlerini yürütür.
- Yapılan iş ve işlemler hakkında üst yöneticileri bilgilendirir; tamamlanamayan işlemleri gerekçeleriyle açıklar.
- Çalışmalarında gizlilik, doğruluk ve sürat ilkelerine uygun hareket eder.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yerine getirir; üst yöneticiler tarafından verilen görevleri ifa eder.
- Görevlerinin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

YAZI VE ÖZLÜK İŞLERİ/Yazı İşleri

Görev Unvanı	Yazı İşleri
Sorumlu Olduğu Makam	Fakülte Sekreteri

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Fakültenin birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ve “Atatürk Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi”ne uygun olarak hazırlar ve ilgili makamlara iletir.
- İmzaya sunulacak yazıları hazırlar ve sürecini takip eder.
- Evrakları, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı’na uygun olarak arşivler.
- Günlük devam çizelgelerini aylık olarak düzenler ve arşivler.
- Akademik ve idari personele ait posta evrakını teslim alır ve dağıtımını yapar; iç ve dış posta işlemlerini yürütür.
- Fakültede oluşturulan kurul ve komisyonların görev tanımlarını ve listelerini arşivler.
- Kurul ve komisyonlara ilişkin yazışmaları yürütür.
- Kültürel faaliyetlere ilişkin yazışmaları yürütür ve duyuruların ilgili birimlere iletilmesini sağlar.
- Akademik ve idari personele yönelik anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını koordine eder.
- Dekanlığa veya personele ait bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlar; yetkisiz kişilere bilgi ve belge vermez.
- Fakülteye ilişkin duyuruların yapılmasını sağlar.
- Yazışmaların açık, anlaşılır, hatasız ve resmî yazım kurallarına uygun şekilde hazırlanmasını gözetir.
- Süreli yazıları takip eder ve süresi içinde işlem yapılmayan birimleri bilgilendirir.
- Yapılan iş ve işlemler hakkında üst yöneticileri bilgilendirir; tamamlanamayan işlemleri gerekçeleriyle açıklar.
- Görev alanına ilişkin aylık raporu hazırlar ve Fakülte Sekreterine sunar.
- Çalışmalarında gizlilik, doğruluk ve sürat ilkelerine uygun hareket eder.
- Diğer birimlerle koordineli ve uyumlu şekilde çalışır.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yerine getirir; üst yöneticiler tarafından verilen görevleri ifa eder.
- Görevlerinin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

YAZI VE ÖZLÜK İŞLERİ/Özlük İşleri

Görev Unvanı	Özlük İşleri
Sorumlu Olduğu Makam	Fakülte Sekreteri

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Akademik ve idari personele ilişkin mevzuatı takip eder, değişiklikleri izler ve arşivler.
- Akademik kadro ilanı ve atama süreçlerini yürütür.
- Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanlarının görevlendirme işlemlerini takip eder.
- EBYS üzerinden birimi ilgilendiren yazışmaları takip eder ve sonuçlandırır.
- Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini ve özlük haklarına ilişkin işlemlerini izler.
- Askerlik, doğum, evlenme, ölüm ve benzeri özlük işlemlerini yürütür ve tahakkuk servisi ile koordineli şekilde Fakülte Sekreterini bilgilendirir.
- Akademik ve idari personelin izin, rapor ve görevlendirme işlemlerini takip eder; göreve başlama tarihlerini ilgili birime bildirir.
- Tayin, terfi, istifa, emeklilik ve mal bildirimi işlemlerini yürütür.
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin izin ve rapor işlemlerini takip eder.
- Bölüm Başkanlığı, Bölüm Başkan Yardımcılığı, Anabilim Dalı Başkanlığı, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Senato temsilciliğine ilişkin görevlendirme ve atama işlemlerini yürütür.
- ÖSYM ve AÖF sınavlarında görev alacak öğretim elemanlarına ilişkin bildirim işlemlerini yürütür.
- Diğer birimlerden derse gelen akademik personelin izin ve görevlendirme durumlarını takip eder ve tahakkuk servisine bildirir.
- Günlük devam çizelgelerini hazırlar ve imzaya sunar.
- Yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemlerini yürütür ve takip eder.
- Fakültede görev yapan akademik ve idari personel listelerini hazırlar ve güncel tutar.
- Dekanlığa veya personele ait bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlar; yetkisiz kişilere bilgi ve belge vermez.
- Yapılan iş ve işlemler hakkında üst yöneticileri bilgilendirir; tamamlanamayan işlemleri gerekçeleriyle açıklar.
- Görev alanına ilişkin aylık raporu hazırlar ve Fakülte Sekreterine sunar.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yerine getirir; üst yöneticiler tarafından verilen görevleri ifa eder.
- Görevlerinin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

İÇ HİZMETLER

Görev Unvanı	İç Hizmet Şefi
Sorumlu Olduğu Makam	Fakülte Sekreteri

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Fakültenin iç hizmetleri kapsamında laboratuvar, teknik işler, ulaşım ve güvenlik hizmetlerinin düzenli ve zamanında yürütülmesini gözetir.
- Sorumluluğundaki ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım ve onarım kayıtlarını tutar.
- Elektrik, su ve benzeri altyapı sorunlarını tespit eder; basit onarımları gerçekleştirir ve gerekli durumlarda arızaları üst yönetime bildirir.
- Amfilerde kullanılan ders araç ve gereçlerinin bakımını yapar ve eğitime hazır halde bulundurur.
- Laboratuvar ve atölyelerde kullanılan makine ve ekipmanların bakım ve onarımını yürütür.
- Atölye ve teknik alanlardaki ihtiyaçları tespit eder ve üst yönetime bildirir; malzemelerin tasarruflu kullanımını sağlar.
- Hizmet araçlarını verilen talimatlar doğrultusunda ve trafik kurallarına uygun şekilde kullanır.
- Hizmet araçlarının amacı dışında kullanılmasını ve yetkisiz kişilerin araca binmesini engeller.
- Fakülte tarafından davet edilen misafirlerin ulaşım organizasyonuna destek verir.
- Öğrenci uygulama faaliyetleri kapsamında ulaşım organizasyonuna katkı sağlar.
- Temizlik personelinin koordinasyonuna destek verir ve hijyen koşullarının sağlanmasını gözetir.
- Fakültenin etik kurallarına uygun hareket eder ve iç kontrol süreçlerine katkı sağlar.
- Hassas ve riskli görevlerin gerektirdiği dikkat ve özeni gösterir.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yerine getirir; üst yöneticiler tarafından verilen görevleri ifa eder.
- Görevlerinin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

MALİ İŞLER/Mutemetlik

Görev Unvanı	Mutemetlik
Sorumlu Olduğu Makam	Fakülte Sekreteri

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Fakültede görev yapan akademik ve idari personelin maaş tahakkuk işlemlerini yürütür ve harcama belgelerini hazırlar.
- SGK prim bildirimlerini yasal süresi içinde düzenler ve ilgili kurumlara iletir.
- Göreve başlayan ve görevden ayrılan personelin işe giriş ve işten çıkış SGK işlemlerini yürütür.
- Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının maaş ve sigorta tahakkuk işlemlerini gerçekleştirir.
- Maaş işlemlerine ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütür.
- Zorunlu ve isteğe bağlı staj yapan öğrencilerin SGK giriş-çıkış işlemlerini yapar ve prim bordrolarını hazırlar.
- Askerlik veya ücretsiz izin nedeniyle maaş iadesi gereken işlemleri yürütür; ücretsiz izin dönüşlerinde kıst maaş hesaplamalarını yapar.
- Ölüm yardımı ve benzeri sosyal yardım ödemelerine ilişkin bordroları hazırlar.
- Nakil giden personele ilişkin nakil bildirimi işlemlerini yürütür.
- Giysi yardımı ve fiili hizmet zammı bordrolarını hazırlar.
- Hazırlanan ödeme belgelerinin takibini yapar ve bankaya iletilmesini sağlar.
- Hassas ve riskli mali görevlerin gerektirdiği dikkat ve özeni gösterir.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen mali görevleri yerine getirir; üst yöneticiler tarafından verilen görevleri ifa eder.
- Görevlerinin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

MALİ İŞLER/Tahakkuk

Görev Unvanı	Tahakkuk
Sorumlu Olduğu Makam	Fakülte Sekreteri

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Tahakkuk bürosuna gelen mali içerikli evrakın mevzuata uygunluğunu kontrol eder ve gerekli durumlarda üst yönetime bilgi verir.
- Ödemelerin zamanında ve usulüne uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlar.
- Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, fazla mesai, yolluk, yevmiye, ölüm yardımı, giyim yardımı ve döner sermaye ödemelerine ilişkin bordro ve ödeme emri belgelerini hazırlar.
- Sosyal Güvenlik Kurumuna yapılması gereken yasal bildirimleri süresi içinde gerçekleştirir.
- Yersiz ödemeler için kişi borcu işlemlerini başlatır ve tahsil sürecini takip eder.
- Tahakkuk evraklarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletir ve sürecini izler.
- Göreve başlayan, görevden ayrılan, izinli, raporlu veya geçici görevli personelin mali işlemlerini Personel İşleri birimi ile koordineli şekilde yürütür.
- Harcama ve tahakkuka ilişkin dosyaları düzenli şekilde tutar, yedekler ve arşivler.
- Büro için gerekli kırtasiye ve sarf malzemesi ihtiyaçlarını temin eder.
- Sorumluluk alanına ilişkin bütçe ödeneklerini takip eder ve üst yönetimi bilgilendirir.
- Ödeme emrine bağlanacak belgelerin içerik ve hesap yönünden tam ve doğru olmasını sağlar.
- Birim faaliyet raporu için görev alanına ilişkin bilgi ve belgeleri hazırlar.
- Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına katkı sağlar.
- Yazışmaları “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”e uygun şekilde hazırlar ve sürecini takip eder.
- Çalışmalarını gizlilik, doğruluk, verimlilik ve uyum ilkelerine uygun şekilde yürütür.
- Yapılan iş ve işlemler hakkında üst yöneticileri bilgilendirir.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yerine getirir; üst yöneticiler tarafından verilen görevleri ifa eder.
- Görevlerinin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

MALİ İŞLER/Satınalma

Görev Unvanı	Satınalma Memuru
Sorumlu Olduğu Makam	Fakülte Sekreteri

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Fakültenin ihtiyaçları doğrultusunda mal ve hizmet alım süreçlerini yürütür.
- Piyasa fiyat araştırması yapar; teklif mektuplarını hazırlar, toplar ve değerlendirir.
- Gerekli durumlarda internet, katalog ve benzeri kaynaklardan fiyat araştırması yapar.
- Alımı gerçekleştirilen mal ve hizmetleri muayene ve kabul komisyonuna teslim eder.
- Arızalı, kusurlu veya uygun olmayan malzemelerin iade veya değişim işlemlerini yürütür.
- Birimin ihtiyaç duyduğu sarf malzemelerinin teminini sağlar.
- Tören, temsil ve ağırlama faaliyetlerine ilişkin mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirir.
- Piyasa fiyat araştırma tutanaklarını düzenler.
- Doğrudan temin usulüyle gerçekleştirilecek satın alma işlemlerini yürütür.
- Birimin bütçe ödeneklerini takip eder ve satın alma işlemlerini ödenek durumuna göre planlar.
- Tedarikçiler tarafından düzenlenen faturaları teslim alır ve kontrol eder.
- Ödeme emri belgelerini hazırlar, paraflar ve ilgili görevlilerin imzasına sunar.
- Tamamlanan ödeme emri belgelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmesini sağlar.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen mali görevleri yerine getirir; üst yöneticiler tarafından verilen görevleri ifa eder.
- Görevlerinin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri
Sorumlu Olduğu Makam	Fakülte Sekreteri

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Bölüm Başkanının telefon görüşmelerini ve randevularını düzenler.
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliğine ilişkin mevzuat değişikliklerini takip eder ve duyurur.
- Haftalık ders programı ve sınav programlarını hazırlar, Dekanlığa bildirir ve ilan eder.
- Bölüm ilan panolarındaki duyuruları yapar ve süresi dolanları kaldırır.
- Fakülte ile bölüm arasındaki ve bölümler arası yazışmaları yürütür.
- EBYS üzerinden bölümle ilgili yazışmaları takip eder ve sonuçlandırır.
- Ders intibak işlemlerini sistem üzerinden tanımlar.
- Muafiyet dilekçelerinin ilgili anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelenmesini sağlar.
- Öğretim elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme işlemlerini sistem üzerinden takip eder ve sonuçlandırır.
- Öğrenci İşleri birimi ile koordineli çalışır; gerektiğinde öğrenci işleri işlemlerini yürütür.
- Bölüm Kurulu kararlarını ve üst yazılarını Bölüm Başkanının onayıyla hazırlar.
- Bölümün evrak çoğaltma işlemlerini yürütür ve sınav dönemlerinde gerekli çoğaltma işlemlerini gerçekleştirir.
- Ders planları, ders yükleri, ders görevlendirmeleri ve görevlendirme değişikliklerine ilişkin işlemleri yürütür.
- Ek ders görevlendirme onaylarının alınmasını ve mezuniyet evraklarının hazırlanmasını sağlar.
- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütür.
- Yeni ders açılması işlemlerini yürütür.
- Ek ders ve puantaj belgelerini hazırlar ve tahakkuk birimine iletir.
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemlerini yürütür.
- Kayıt yenileme ve kayıt dondurma işlemlerini yürütür.
- Yapılan iş ve işlemler hakkında üst yöneticileri bilgilendirir; tamamlanamayan işlemleri gerekçeleriyle açıklar.
- Görev alanına ilişkin aylık raporu hazırlar ve Fakülte Sekreterliğine sunar.
- Çalışmalarında gizlilik, doğruluk ve sürat ilkelerine uygun hareket eder.
- Diğer birimlerle koordineli ve uyumlu şekilde çalışır.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yerine getirir; üst yöneticiler tarafından verilen görevleri ifa eder.

YÖNETİCİ ASİSTANI

Görev Unvanı	Dekan Sekreteri
Sorumlu Olduğu Makam	Fakülte Sekreteri

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Dekanın telefon görüşmelerini, randevu ve kabul işlemlerini düzenler.
- Dekana ait dosya ve evrakları düzenli şekilde tutar ve arşivler.
- Dekana ait özel ve gizli yazışmaları hazırlar ve sürecini takip eder.
- Davetiye, tebrik mesajı ve benzeri yazışmaları hazırlar ve zamanında iletilmesini sağlar.
- EBYS üzerinden birimi ilgilendiren yazışmaları takip eder ve sonuçlandırır.
- Dekanın görevlendirme süreçlerine ilişkin yazışmaları yürütür; ulaşım ve konaklama organizasyonlarını gerçekleştirir.
- Dekanlık makamının ihtiyaç duyduğu araç, gereç ve ikram malzemelerinin teminini sağlar.
- Dekanlık makamına uygun olmayan kişilerin girişini engeller ve makamın güvenliğini gözetir.
- Birime ait evrakları düzenli şekilde arşivler.
- Dekanlığa gelen misafirleri karşılar ve görüşme sürecini koordine eder.
- Gerekli durumlarda ziyaretçi ve telefon kayıtlarını düzenli şekilde tutar.
- Dekanlığa ait bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlar; yetkisiz kişilere bilgi ve belge vermez.
- Dini ve millî bayramlara ilişkin tebrik mesajlarını hazırlar ve iletilmesini sağlar.
- Açılış, mezuniyet ve benzeri programların organizasyon sürecine katkı sağlar.
- Protokol ve iletişim listelerinin güncel tutulmasını sağlar.
- Yapılan iş ve işlemler hakkında üst yöneticileri bilgilendirir; tamamlanamayan işlemleri gerekçeleriyle açıklar.
- Görev alanına ilişkin aylık raporu hazırlar ve Fakülte Sekreterine sunar.
- Çalışmalarında gizlilik, doğruluk ve sürat ilkelerine uygun hareket eder.
- Diğer birimlerle koordineli ve uyumlu şekilde çalışır.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yerine getirir; üst yöneticiler tarafından verilen görevleri ifa eder.

TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ

Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
Sorumlu Olduğu Makam	Fakülte Sekreteri

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder ve temin süreçlerini takip eder.
- Doğrudan temin veya ihale yoluyla satın alınan taşınırların kayıt ve kontrol işlemlerini yürütür.
- Taşınırların depoya giriş ve çıkış işlemlerini mevzuata uygun şekilde gerçekleştirir.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi ve sayım tutanaklarını düzenler, kayıt altına alır ve arşivler.
- Malzeme taleplerinin usulüne uygun şekilde alınmasını sağlar ve teslim işlemlerini yürütür.
- Depo stok durumunu takip eder ve eksilen malzemeleri amirlerine bildirir.
- Depoların düzenli, temiz ve güvenli şekilde muhafazasını sağlar.
- Tüketime verilen malzemelerin çıkış kayıtlarını düzenler.
- Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlar.
- Devir, hibe ve bağış yoluyla gelen taşınırların giriş kayıtlarını yapar ve zimmet işlemlerini yürütür.
- Kullanımdan düşen demirbaşları tespit eder ve ilgili komisyona bildirir.
- Taşınır sisteminde kayıtlı demirbaşların barkotlama işlemlerini gerçekleştirir.
- Dayanıklı taşınır listelerini oluşturur ve ilgili personele zimmetler.
- Yıl sonu sayım işlemlerini yapar ve taşınır hesap cetvellerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletir.
- Taşınırların yangın, ıslanma, bozulma, kayıp ve benzeri risklere karşı korunmasını sağlar.
- Zimmet kayıtlarının güncel tutulmasını sağlar.
- EBYS üzerinden birimi ilgilendiren yazışmaları takip eder ve sonuçlandırır.
- Bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlar; yetkisiz kişilere malzeme ve belge teslim etmez.
- Yapılan iş ve işlemler hakkında üst yöneticileri bilgilendirir; tamamlanamayan işlemleri gerekçeleriyle açıklar.
- Görev alanına ilişkin aylık raporu hazırlar ve Fakülte Sekreterine sunar.
- Çalışmalarında gizlilik, doğruluk ve düzen ilkelerine uygun hareket eder.
- Diğer birimlerle koordineli ve uyumlu şekilde çalışır.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yerine getirir; üst yöneticiler tarafından verilen görevleri ifa eder.

KÜTÜPHANE

Görev Unvanı	Kütüphane Memuru
Sorumlu Olduğu Makam	Fakülte Sekreteri

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Kütüphanenin düzenli, temiz ve bakımlı tutulmasını sağlar.
- Devir, hibe ve bağış yoluyla gelen yayınların tasnifini yapar, sisteme kaydını gerçekleştirir ve taşınır işlemlerini yürütür.
- Kitap ve diğer yayınların ciltleme, bakım ve muhafaza işlemlerini yürütür.
- Yönetim tarafından belirlenen esaslara göre ödünç verme ve iade işlemlerini gerçekleştirir ve takip eder.
- Kütüphaneden yararlanan kullanıcılara rehberlik eder ve bilgi desteği sağlar.
- EBYS üzerinden birimi ilgilendiren yazışmaları takip eder ve sonuçlandırır.
- Yapılan iş ve işlemler hakkında üst yöneticileri bilgilendirir; tamamlanamayan işlemleri gerekçeleriyle açıklar.
- Görev alanına ilişkin aylık raporu hazırlar ve Fakülte Sekreterine sunar.
- Çalışmalarında gizlilik, doğruluk ve düzen ilkelerine uygun hareket eder.
- Diğer birimlerle koordineli ve uyumlu şekilde çalışır.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yerine getirir; üst yöneticiler tarafından verilen görevleri ifa eder.
- Görevlerinin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

YARDIMCI PERSONEL GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görev Unvanı	Yardımcı Personel
Sorumlu Olduğu Makam	Fakülte Sekreteri

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Sorumluluğundaki iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlar.
- Birimlerin, katların ve odaların yerleşim düzeninin korunmasını gözetir.
- Elektrik, su, pencere, musluk, WC ve benzeri alanlarda tespit ettiği arıza ve eksiklikleri amirlerine bildirir.
- Odaların düzenli olarak havalandırılmasını sağlar.
- Mesai bitiminde odaların kapı ve pencerelerinin kapalı ve güvenli olmasını kontrol eder.
- Yapılan iş ve işlemler hakkında üst yöneticileri bilgilendirir; tamamlanamayan işlemleri gerekçeleriyle açıklar.
- Görev alanına ilişkin aylık raporu hazırlar ve Fakülte Sekreterine sunar.
- Çalışmalarında gizlilik, doğruluk ve düzen ilkelerine uygun hareket eder.
- Diğer birimlerle koordineli ve uyumlu şekilde çalışır.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yerine getirir; üst yöneticiler tarafından verilen görevleri ifa eder.
- Görevlerinin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

FOTOKOPİ – KİTAP SATIŞ

Görev Unvanı	Baskı/Fotokopi Sorumlusu
Sorumlu Olduğu Makam	Fakülte Sekreteri

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Fotokopi ve baskı hizmetlerini eşitlik, hız, doğruluk ve kaynakların etkin kullanımı ilkeleri doğrultusunda yürütür.
- Baskı ve fotokopi odasının güvenliğini sağlar.
- Sınav programlarını temin eder; öğretim elemanlarının sınav evraklarını zamanında ve yeterli sayıda basmalarına destek verir.
- Sınav dönemlerinde baskı odasına öğrencilerin girişine izin vermez; gerekli hallerde baskı süresince odanın kilitli kalmasını sağlar.
- Baskı işlemi sonrasında cihazlarda belge kalıp kalmadığını kontrol eder ve gizliliği temin eder.
- Çalışmalarını doğruluk, hız, güvenilirlik ve gizlilik ilkeleri çerçevesinde yürütür.
- Baskı teknolojisindeki gelişmeleri takip eder; makine ve teçhizatın bakım ve kontrol süreçlerini izler.
- Makine ve teçhizatlara ilişkin bakım sözleşmelerini takip eder; aylık ve yıllık bakımların zamanında yapılmasını sağlar.
- Bakım sözleşmelerine ilişkin yazışmaları, raporları ve garanti belgelerini muhafaza eder.
- Fotokopi ve baskı hizmetlerine ilişkin ihtiyaçları zamanında bildirir ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.
- Eğitim araç ve gereçlerinin dersliklerde kullanıma hazır olmasına destek verir.
- İlgili mevzuatı takip eder ve görev alanına ilişkin bilgilerini güncel tutar.
- Fakültenin etik kurallarına uygun hareket eder; hassas ve riskli görevlerin bilincinde olarak çalışır.
- Üst yöneticileri tarafından verilen görevleri yerine getirir.
- Görevlerinin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

TEMİZLİK GÖREVLİLERİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görev Unvanı	Destek Hizmetleri Personeli
Sorumlu Olduğu Makam	Fakülte Sekreteri/ İç hizmetler Amiri

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Sorumluluğundaki iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlar.
- Birimlerin, katların ve odaların yerleşim düzeninin korunmasını gözetir.
- Eğitim alanlarının, idari odaların ve ortak kullanım alanlarının düzenli havalandırılmasını sağlar.
- Elektrik, su, pencere, musluk, WC ve benzeri alanlarda tespit ettiği arıza ve eksiklikleri amirlerine bildirir.
- Mesai bitiminde oda, sınıf ve laboratuvarların kapı ve pencerelerinin kapalı ve güvenli olmasını kontrol eder.
- Fakülte çevresindeki bahçe ve açık alanların rutin temizliğini sağlar.
- Kış aylarında fakülte giriş ve çıkışlarının temiz ve güvenli olmasını temin eder.
- Fakülte içerisinde malzeme yer değişimi ve taşıma işlemlerinde gerekli lojistik desteği sağlar.
- Yapılan iş ve işlemler hakkında üst yöneticileri bilgilendirir; tamamlanamayan işlemleri gerekçeleriyle açıklar.
- Görev alanına ilişkin aksaklıkları tespit eder ve aylık rapor halinde Fakülte Sekreterliğine sunar.
- Çalışmalarında gizlilik, doğruluk, hız ve düzen ilkelerine uygun hareket eder.
- Diğer birimlerle koordineli ve uyumlu şekilde çalışır.
- Üst yöneticiler tarafından verilen görevleri yerine getirir.
- Görevlerinin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri ve İç Hizmetler Amirine karşı sorumludur.

GECE BEKÇİLERİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görev Unvanı	Gece Bekçileri
Sorumlu Olduğu Makam	Fakülte Sekreteri/ İç hizmetler Amiri

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Sorumluluğundaki bina içi ve dış alanların düzenli olarak kontrolünü yapar.
- Mesai sonrasında elektrik, su, pencere, musluk, WC ve benzeri alanları kontrol eder; açık veya kullanılmayan sistemleri kapatır.
- Mesai bitiminde oda, sınıf ve laboratuvarların kapı ve pencerelerinin kapalı ve güvenli olmasını denetler.
- Mesai saatleri dışında, yetkili personel haricinde kişilerin binaya girişine izin vermez.
- Görev süresince belirli aralıklarla (en az iki saatte bir) bina içi devriye yapar; tespit ettiği aksaklık ve güvenlik risklerini ilgili amirlere bildirir.
- Görev yaptığı alanın (danışma noktası, bekçi kulübesi vb.) düzenini ve temizliğini sağlar.
- Kış aylarında fakülte giriş alanlarının güvenli ve temiz olmasına destek verir.
- Görev alanına ilişkin tespit ve değerlendirmelerini aylık rapor halinde Fakülte Sekreterliğine sunar.
- Görevlerini dikkat, gizlilik ve sorumluluk bilinciyle yerine getirir.
- Üst yöneticiler tarafından verilen görevleri ifa eder.
- Görevlerinin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri ve İç Hizmetler Amirine karşı sorumludur.