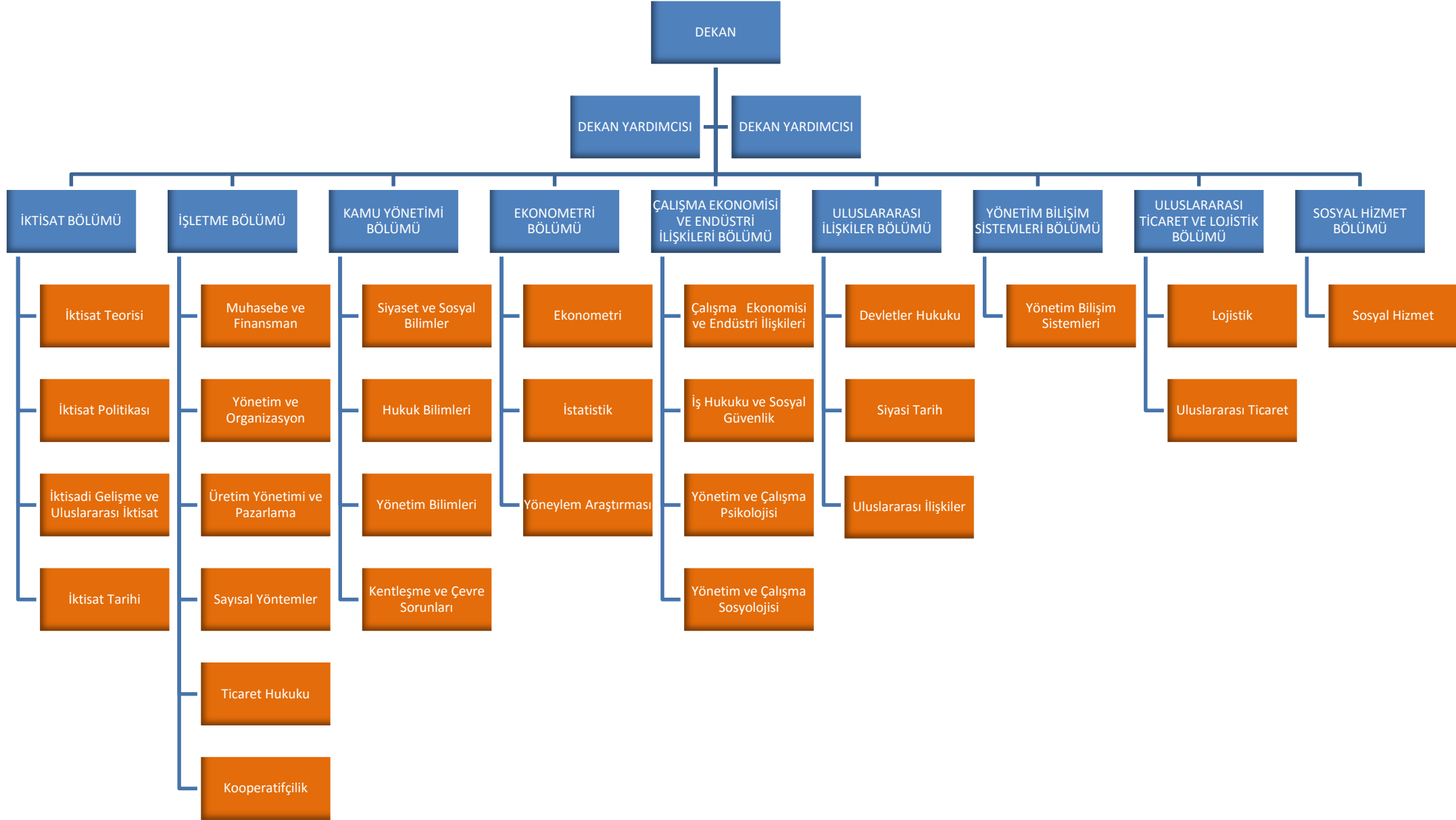
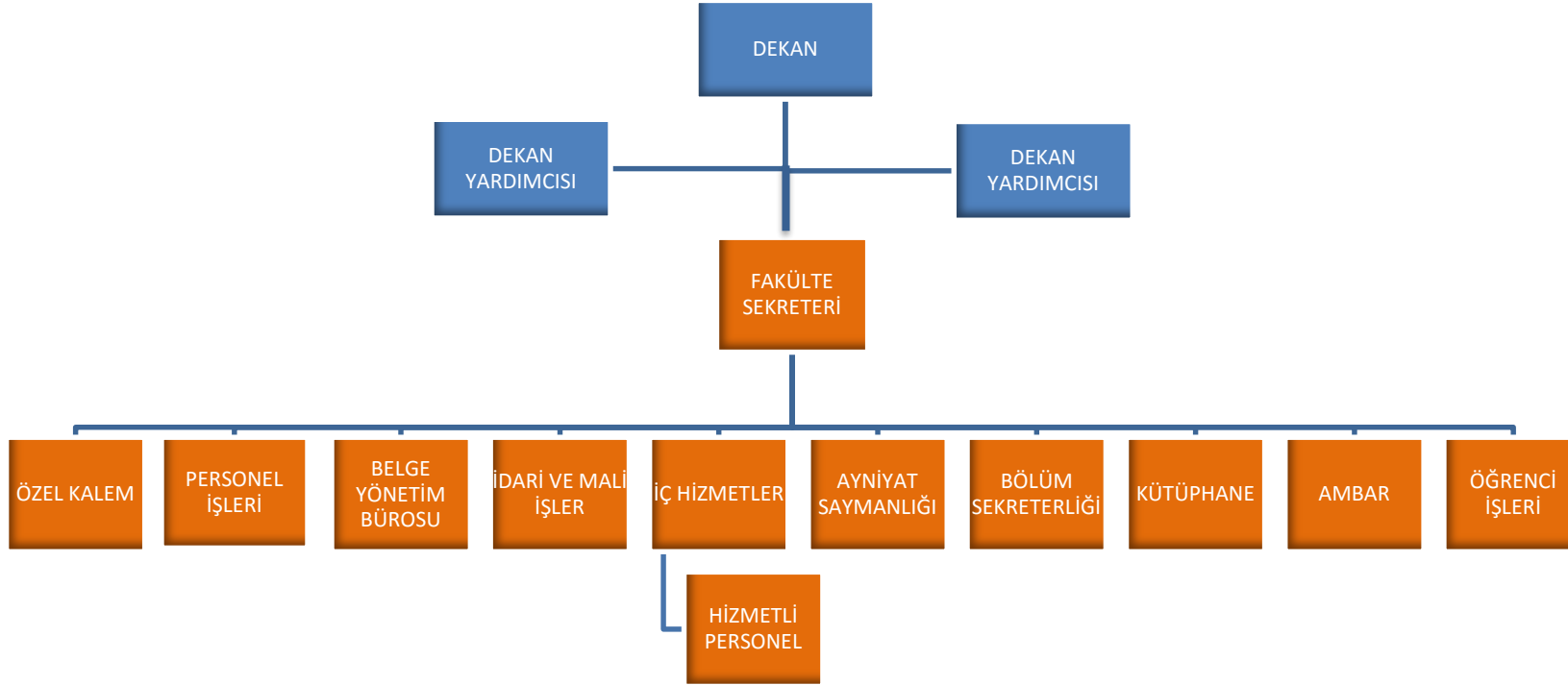


AKADEMİK ORGANİZASYON ŞEMASI



İDARİ ORGANİZASYON ŞEMASI



YAZI İŞLERİ

- Dekanlığa gelen bütün yazıları kayda alıp ilgili birimlere havale ettirmek,
- Kurumlar ve birimler arasında yapılan resmi yazışmaları düzenlemek ve ilgili birimlere göndermek
- Kurullarla ilgili gündem hazırlamak ve kurul üyelerine dağıtılmasını sağlamak, Kurullarda alınan kararları yazmak ve ilgili birimlere göndermek,
- Yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması için birimler arası yazışmaları yapmak ve gelen bilgileri Rektörlük Makamına sunmak,
- Akademik Genel Kurul için her yarıyıl sonunda bölümlerden Bölüm Kurulu istemek, Akademik Genel Kurul toplantısı için çağrı hazırlamak, duyurmak ve kurul kararlarını düzenleyerek Rektörlük Makamına sunmak,
- Bilimsel Araştırma Projeleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Dış İlişkiler Ofisi koordinatörlüğü tarafından yürütülmekte olan Erasmus+, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili koordinatörlük ve birim sorumluları arasında yazışmaları düzenlemek,
- İlan edilmesi gereken yazıları e-posta ve duyuru panoları aracılığıyla duyurmak ve takip etmek,
- İdarece verilecek diğer görevleri yapmak.

ÖZLÜK İŞLERİ

- Fakültenin akademik personelinin görev sürelerinin takibi ve işlemlerinin yürütülmesi,
- Yardımcı Hizmetler Sınıfı personelin terfi işlemlerinin takibi ve yürütülmesi.
- Akademik, İdari ve Yardımcı Hizmetler Sınıfı personelinin kıdem aylıklarının takibi ve ilgili birimlere bildirilmesi,
- Bölüm Başkanlığı, Anabilim Dalı Başkanlığı ve kurul üyeliklerinin görev sürelerinin takibi ve işlemlerinin yürütülmesi
- Fakülte tarafından ilan edilecek olan akademik kadroların belirlenerek ilana gönderilmesi ve gerekli diğer işlerin yapılması,
- Akademik, İdari ve Yardımcı Hizmetler Sınıfı personeli ile ilgili yazıların tebliğ edilmesi,
- Akademik, İdari ve Yardımcı Hizmetler Sınıfı personelinin sicil raporlarının tanzim edilmesi (Yardımcı Hizmetler Sınıfı personelinin sicil durumlarının takip edilerek olumlu sicil alanların tespit edilip gerekli işlerin yapılması)
- Yer değiştirmeler ve görevlendirilmelerle ilgili işlemlerin yürütülmesi,
- Disiplin ve disiplin soruşturması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi,
- Genel İdari ve Yardımcı Hizmetler Sınıfı personelinin günlük ve yıllık izin formlarının düzenlenmesi,
- II. öğretimde görev alacak idari personelin tespiti ve mesai çizelgelerin tanzim edilmesi,
- İdarece verilecek diğer görevler.

İÇ HİZMETLER

- Yardımcı Hizmetler Sınıfı personelinin koordinasyonunu sağlamak ve kontrol faaliyetlerini yapmak,
- Fakülte içi tamirat ve tadilatla ilgili işleri yürütmek,
- Hafta sonu, öğlen tatili ve gece nöbetlerini düzenlemek,
- Yardımcı Hizmetler Sınıfı Personelinin izin programlarını düzenlemek,
- Ders araç ve gereçlerinin gerekli yerlerde hazır bulunmasını sağlamak,
- Resmi tatil ve törenlerde fakülte binasına bayrak asılması, bayrakların 2893 sayılı Türk Bayrağı Kanunu doğrultusunda bakım ve muhafazasını sağlamak,
- Tabii afetler ve yangından korunmaya yönelik tedbirleri almak ve talimatları hazırlamak,
- İdarece verilen diğer görevleri yapmak.

ÖĞRENCİ İŞLERİ

- Bölümlere ait müfredat derslerinin, müfredat kurallarının, ders programlarının, ders kontenjanlarının, dersleri yürüten öğretim görevlilerinin her dönem OBS'ye işlenmesi,
- Seçmeli ders işlemlerinin ve derslerin birden çok gruba ayrılması gereken durumlarda OBS'de gerekli işlemlerin yapılması,
- Yıllık Girişimcilik Endeksinin, mezuniyet derecelerinin, %10'a giren öğrencilerin ve diğer istatiki bilgilerin hazırlanması ve ilgili birimlere iletilmesi,
- Öğrencilerin danışmanlarının atanması, muafiyet ve intibak işlemlerinin gerçekleştirilmesi, mazeret, tek ders, agno yükseltme sınavlarında gerekli işlemlerin yapılması, kayıt dondurma, sildirme veya af kanunundan kayıt yaptıranlarının işlemlerinin yapılması ve OBS'ye işlenmesi,
- Yatay geçiş, dikey geçiş, özel öğrencilik ile veya Erasmus, Farabi değişim programlarından gelen öğrencilerin intibak, muafiyet ve danışman atanması işlemlerinin yapılması ve OBS'ye işlenmesi,
- Öğrencilerin disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması ve raporların ilgili birimlere iletilmesi,
- Öğrenci temsilciliği işlemlerinin takibi, seçimin gerçekleştirilmesi ve sonuçların ilgili birimlere gönderilmesi,
- EBYS'de üzerinden gelen yazıların işlenmesi ve gerekli yazışmaların yapılması,
- İdarece verilecek diğer görevler,

TAHAKKUK ŐEFLİĐİ

- Fakülte bütçesinin gerekçeli olarak tüm fasıllarıyla birlikte hazırlanarak, Rektörlük Makamına sunulması,
- Eczane ve hastane faturalarının tahakkuk evrakının hazırlanması,
- Fakülte bütçesi dâhilinde (Resmi bütçe, Proje, Döner Sermaye, II. öğretim vb.) alınan malzemelerle ilgili tahakkuk evrakı düzenlenmesi,
- Fakülte bütçesi dâhilinde yapılan harcamaların kaydının yapılması,
- Tahakkuk bürosuna gelen evrakların cevaplandırılması, varsa duyurusunun yapılması ve dosyalanması,
- Çevre illerden ders vermek üzere görevlendirilen öğretim üyelerinin yolluk ve yevmiyelerinin hesaplanarak tahakkukun yapılması,
- Yurt dışında görevlendirilecek öğretim elemanlarının yolluk ve yevmiyelerinin hesaplanması ve tahakkuk ettirilmesi,
- Doçentlik sınavında jüri üyesi olarak görevlendirilen öğretim üyelerinin yolluk ve yevmiyelerinin hesaplanması ve tahakkuk ettirilmesi,
- İdarece verilecek diğer görevler.

MUTEMET

- Akademik ve idari personelinin aylık maaşlarının yapılması,
- Personele ait özel kesintilerin (Hasar, Atık su, Elektrik, İnternet vb.) tahsil edilerek, ilgili Banka veya Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yatırılması,
- Ek ders ve fazla mesai ücretlerinin ilgililere ödenmesi için gerekli işlemlerin yapılması,
- Sayıştay Başkanlığından gelen zimmet borçlarının ilgili personelden kesilerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yatırılması,
- Tüm ödemelerle ilgili kanun, yönetmelik ve talimatları bulundurmak, değişiklikleri takip ve uygulamak,
- Yıl içinde akademik ve idari personelin maaş durumlarını gösterir belge vermek,
- İdarece verilecek diğer görevler.

SATIN ALMA

- Satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa fiyat araştırması yaparak, yazışmaları hazırlamak, komisyon başkanına bilgi vermek,
- Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Başkanın onayına sunmak,
- Onay belgesi, Yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgeleri düzenlemek,
- Yapılması ve yaptırılması düşünülen işlerin ihale işlem dosyalarını hazırlamak ve ihale ile ilgili süreci takip etmek,
- İhale komisyonu oluşturmak,
- Satın alma ile ilgili komisyon kararlarını hazırlamak,
- İhale sonucu işlemleri hazırlamak ve yapmak,
- Alınan malzemelerin Taşınır Mal Kontrol Birimine teslimatının yapılmasını sağlamak,
- Başkanın talimatı doğrultusunda birim ile ilgili çeşitli evrak ve doküman hazırlamak,
- Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak,
- Başkanın talimatı doğrultusunda görevi ile ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle iletişim kurmak,
- Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Başkana düzenli olarak bilgi vermek., Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlarını Başkana iletmek,
- Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili malzeme ve araç-gereç ihtiyaçlarını Başkana iletmek,
- Kamu İhale Kanunu uyarınca Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Hizmet Alımları, Temsil Ağırılama ve Tanıtma Giderleri,
- Onarım Giderleri ile Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut bina, araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması ile ilgili evrakları hazırlamak,
- İdari birimlerinden gelen istekler doğrultusunda araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemleri ile ilgili evrakları hazırlamak,
- Devlet Malzeme Ofisi'nden temin edilecek malzemelerin alımları ile ilgili evrakları hazırlamak,
- Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Başkanlık varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Başkanın vereceği diğer görevleri yapmak.

AYNİYAT SAYMANI

- 150 Eğitim amaçlı kullanılan kırtasiye malzeme alımı, 253 dayanıklı taşınırlar, 254 taşıtlar, 255 demirbaşlar grubuna ait satın alınan taşınırlar; Teklif ve onay belgesi, fatura, muayene raporu, satın alma belgeleri tamamlandıktan sonra Taşınır İşlem Fişi(TİF) düzenlenerek kayıta alınır. Bağış yoluyla edinilen taşınırlar; Değer tespit komisyonu tarafından düzenlenen tutanakla Taşınır İşlem Fişi(TİF) düzenlenerek kayıta almak.
- Satın alınması gereken malzemelerin stok durumları planlama ve satın alma tarafından istenirse vermek, böylece fazla malzeme alınmasını önlemek.
- Kayıta alınan bütün dayanıklı taşınırları sicil numarası ile barkotlamak (Kayıtlı her malzemenin bir sicil numarası vardır).
- Kayıta alınan Dayanıklı Taşınırlardan birimlerin ihtiyacı için alınanları hemen ilgili birimlerin mutemetlerine zimmet yapılarak vermek, kalan malzemeleri depoya almak ve sonradan birimlerin bu malzemelere ihtiyacı doğarsa talep belgesi karşılığında zimmetlenerek vermek.
- Kullanım sonucu ekonomik ömrünü tamamlamış veya kullanılmasına teknik ve fiziki nedenlerle yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırları harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilerek, hurdaya ayrılmasına karar verilirse kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ile hurdaya ayırmak.
- Hurdaya ayrılacak taşınırları Taşınır İşlem Fişi (çıkış) düzenlenerek kayıtlardan çıkarmak ve bu malzemeleri düzenlenen komisyon tutanağı ile Üniversitenin hurdalığına teslim etmek.
- Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince hazırlanan belgeleri Taşınır İşlem Fişi (TİF) çıkışı öngörülen tarihlerde Strateji Daire Başkanlığına göndermek.
- Yılsonlarında genel sayım yapmak, ayrıca birim mutemetlerinin görevden ayrılmaları halinde o birimde sayım yapılarak yeni mutemede zimmet fişi düzenlemek.
- Sayım sonucunda kayıtsız tespit edilen sayım fazlası malzemeleri Değer Tespit Komisyonu (bu komisyon harcama birimi yetkilisinin onayı ile Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ve işin uzmanı dâhil en az üç kişiden oluşur) tarafından belirlenen değer üzerinde hazırlanan tutanağa istinaden Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayda almak.
- Satın alması yapılan 150 Tüketim gurubunu içeren malzemeler için Taşınır İşlem Fişi(Giriş) kaydı yapıp, ilgili şahıslardan gelen talep fişleri karşılığında Taşınır İşlem Fişi (çıkış) düzenleyerek çıkış yapmak,
- Bir yılı içeren Taşınır Yönetim Hesabını oluşturan 150 Tüketim malzemeleri, 253 Dayanıklı Taşınırlar, 254 taşıtlar grubu, 255 Demirbaşlar gruplarına ait taşınırları içeren cetveller hazırlayıp Strateji Daire Başkanlığı'nın da onayından sonra birer nüshaları ile hesabı oluşturan diğer belgeleri Sayıştay Başkanlığına kanunda belirtilen süre içerisinde gönderilerek o yılın hesabı kapatmak.

AMBAR MEMURU

- Herhangi bir surette temin edilip ambara giren malzemeyi talebine; şartnamesine ve faturasına göre sayarak, tartarak veya ölçerek teslim almak.
- Malzemeyi cins, nitelik ve varsa numaralarına göre ayırıp tasnif ederek ambara ayrılan yerlerine koymak veya istif etmek.
- Satın alma, transfer veya geri alma suretiyle gelen malzemelerin yönetmelikte belirtilen şekilde işlemini yapmak veya yaptırmak.
- Malzemelerin korunması ve bakımını sağlamak, yaygın ve sair kötü tesirlerden koruyucu tedbirden almak.
- Ambardan her türlü işlemi tamamlanmış evraka göre malzemeyi vermek.
- Ambar işlemlerinin kanun, yönetmelik ve talimatlar hükümlerine göre yapılmasını sağlamak.
- Ambar giriş ve çıkış fişlerinin günü gününe kartlarına işlenmesini, dosyalanmasını ve fişlerin toplanmalarının yapılmasını sağlamak.
- Bağlı bulunduğu ayniyat saymanına, hesap devresi sonunda hazırlanan sorumluluk süresi hesabını kanun ve yönetmelikle tespit edilen zaman içinde vermek.
- Ambarlarda ilgili bulunan işlem ve yazışmaları idare ve takip etmek.

KÜTÜPHANE

- Üniversitelerden ve diğer kurumlardan gelen yayınları numaralandırmak,
- Söz konusu yayınları Demirbaş defterine ve sanal ortama kaydetmek,
- Öğretim Elemanları ile öğrencilerin ihtiyaç duyduğu yayınları sağlamak,
- Fakülte Dergisi için gerekli olan işlemleri yürütmek,
- Kütüphane ile ilgili üniversitelerarası yazışmaları yapmak,
- Gelen ve giden yazıları kaydetmek ve dosyalamak,
- İdarece verilen diğer görevler.

BÖLÜM SEKRETERİ

- Bölümde görev yapan öğretim üyelerinin ve araştırma görevlilerinin dilekçe ve raporlarının, izin ve görevlendirme taleplerinin Bölüm Başkanlığına iletilmesi ve ilgili yazışmaların yapılması,
- Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora programları için ders görevlendirmelerinin yapılması, yatay geçiş intibak, muafiyet ve diğer işlemlerin takibi ve bunlarla ilgili yazışmaların yapılması,
- Lisansüstü programlarda danışmanlık, BHP, doktora yeterlik sınavları, tez önerisi formatları ve tez savunmaları ile ilgili yazışmaların yapılması,
- Bölüm ve Anabilim Dalı kurul toplantılarının düzenlenmesi ve gerekli yazışmaların yapılması,
- Bölümle ilgili çalışma programlarının ve yıllık faaliyet raporlarının yazılması,
- Bölüm başkanlığınca Dekanlık Makamına ve Enstitü Müdürlüğüne sunulacak teklif ve taleplerle ilgili yazışmaların yapılması,
- Bölümde görevli araştırma görevlilerinin görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazışmaların yapılması,
- Bölümde görev yapan öğretim üyelerine Elektronik Belge Yönetim Bilgi Sistemi ile ilgili rehberlik edilmesi,
- İdarece verilecek diğer görevler,

ARŞIV

—Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik" doğrultusunda kurulan birim arşivinin yıllar itibariyle sürekli ve süreli olarak saklanması gerekli olan evrakların desimal istem doğrultusunda yerleştirilmesi, bakım ve muhafazasının sağlanması. İhtiyaç duyulan bilgi ve belgeleri yetkililere vermek ve işlem bittikten sonra yerlerine koymak; süreli arşivlik malzemelerini süresi içinde muhafaza etmek süresi sonunda ilgili yönetmelik doğrultusunda gereğini yapmakla mükelleftir.