

## PERSONEL İŐ TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI



İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ  
Faculty of Economics and Administrative Sciences

DEKANLIK  
Deanery

23 ŐUBAT 2026

## İçindekiler

ORGANİZASYON YAPISI	1
DEKAN - (Prof. Dr. Hüseyin Ali KUTLU)	1
FAKÜLTE KURULU	2
FAKÜLTE YÖNETİM KURULU	3
DEKAN YARDIMCISI – (Doç. Dr. M.İhsan ÇUBUKCU)	4
DEKAN YARDIMCISI – (Dr. Öğr. Üyesi Ebubekir KARABACAK)	5
BÖLÜM BAŞKANI	6
BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI – I	7
BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI – II	8
ANA BİLİM DALI BAŞKANI	9
ÖĞRETİM ÜYESİ	10
ÖĞRETİM ELEMANI (ARŞ. GÖR.)	11
FAKÜLTE SEKRETERİ – (Fatih ÖZTÜRK)	12
ÖĞRENCİ İŞLERİ	13
YAZI İŞLERİ	14
ÖZLÜK İŞLERİ	15
İÇ HİZMETLER	16
MUTEMETLİK	17
TAHAKKUK	18
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ	19
AYNİYAT SAYMANLIĞI	20
SATIN ALMA	21
FOTOKOPİ – KİTAP SATIŞ	22
TEMİZLİK HİZMETLERİ VE DİĞER HİZMETLER	23

---

# ORGANİZASYON YAPISI

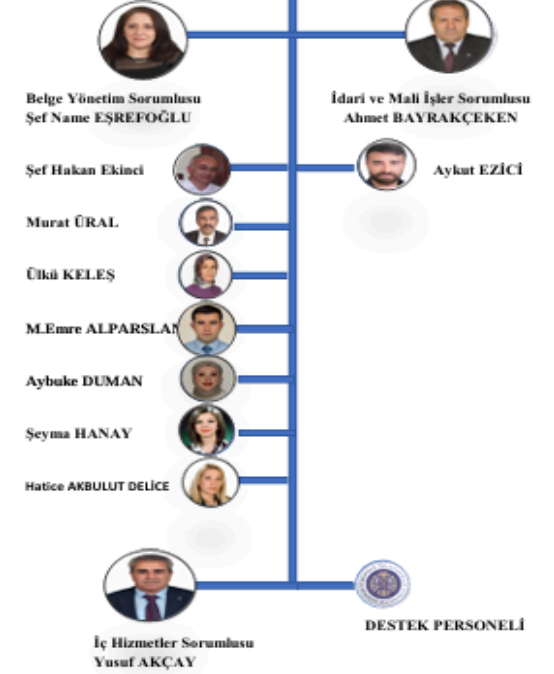
Prof.Dr.Hüseyin Ali KUTLU  
Dekan



### BÖLÜMLER



### İDARİ BİRİMLER



# DEKAN - ( Prof. Dr. Hüseyin Ali KUTLU )

Görev Unvanı	Dekan
Bağlı Olduğu Makam	Rektör

## Tanım

### Görev ve Sorumluluklar

- (1) Fakülte yönetim kuruluna ve fakülte kuruluna başkanlık etmek,
- (2) Fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- (3) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- (4) Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- (5) Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- (6) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
- (7) Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

# FAKÜLTE KURULU

## Tanım

Fakülte Kurulu Fakülte Dekanının başkanlığında;

- Bölüm başkanları,
- Profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç,
- Doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki,
- Doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından üç yıl süre ile seçecekleri bir

öğretim üyesinden oluşur.

## Görev ve Sorumluluklar

Akademik bir organ olan Fakülte Kurulu aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Fakülte Yönetim Kurulu'na üye seçmek,
- Kanunla tanımlanan diğer görevleri yapmak.

Fakülte Kurulu	
Prof. Dr.Hüseyin Ali KUTLU	Başkan / Dekan
Prof.Dr. Fatih Çoşkun ERTAŞ	Üye
Prof.Dr. Yusuf AKAN	Üye
Prof.Dr. Erkan OKTAY	Üye
Prof.Dr. Üstün ÖZEN	Üye
Prof. Dr. Fatih KARCIOĞLU	Üye
Prof. Dr. Tefik Şükrü YAPRAKLI	Üye
Prof. Dr. Sabri AZGÜN	Üye
Prof. Dr.Abdullah TAKIM	Üye
Prof. Dr. Mehmet Sait DİLEK	Üye
Prof. Dr. Salih Börtecine AVCI	Üye
Prof. Dr. Abdülkerim KARAASLAN	Üye
Doç.Dr. Muhammed İhsan ÇUBUKÇU	Üye
Doç.Dr. Ahmet Fatih AYDEMİR	Üye
Dr.Öğr. Murat KURUN	Üye
Arş.Gör Aslıhan YETİM	Temsilci
Öğrenci Temsilcisi Nisanur GÜRSOY	Temsilci
Fatih ÖZTÜRK	Raportör

# 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 Kurulu'nun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Fakülte dekanına yardımcı olmak,
- Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Dekanın Fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- Kanunla tanımlanan diğer görevleri yapmak.

Fakülte Yönetim Kurulu	
Prof. Dr. Hüseyin Ali KUTLU	Başkan / Dekan
Prof. Dr. Fatih Coşkun ERTAŞ	Üye
Prof.Dr. Yusuf AKAN	Üye
Prof. Dr. Tefvik Şükrü YAPRAKLI	Üye
Doç. Dr. Muhammed İhsan ÇUBUKÇU	Üye
Doç. Dr. Ahmet Fatih AYDEMİR	Üye
Dr. Öğretim Üyesi Murat KURUN	Üye
Arş.Gör Aslıhan YETİM	Temsilci
Öğrenci Temsilcisi Umut ÇARIKÇI	Temsilci

Fatih ÖZTÜRK

Raportör

# DEKAN YARDIMCISI – (Doç. Dr. M.İhsan ÇUBUKÇU)

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, yardımcıların da görevi sona erer.

## Görev ve Sorumluluklar

- Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak. 3. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.
- Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
- Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.
- Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
- Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.
- Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.
- Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
- ERASMUS ve FARABİ programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak.
- Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.

# DEKAN YARDIMCISI — (Dr. Öğr. Ebubekir KARABACAK)

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

- Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak. 3. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
- Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayii ve toplumla ilişkileri düzenlemek.
- Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.
- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.
- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
- Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
- Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak. 21. Bilirkişilik görevlendirmelerini sağlamak.
- Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
- Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
- Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek.
- Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak.

- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı

# BÖLÜM BAŞKANI

Görev Unvanı	Bölüm Başkanı
Sorumlu Olduğu Makam	Dekan

## Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
- Bölümün alanına uygun anabilim dallarının kurulmasını sağlamak.
- Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
- Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak.
- Fakülte Kurulu toplantılarında bölümü temsil etmek.
- Bölümle ilgili gelişmeleri takip etmek, yaşanan sorunları çözmek için gerekli toplantıları yapmak.
- Bölümün kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak dekanlığa sunmak.
- Akademik personelin performansını izleyerek dekanlığa bilgi vermek.
- Bölümde görevli elemanları izlemek ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak.
- Bölümün faaliyet, stratejik plan ve performans kriterlerini hazırlamak.
- Bitirme tezlerini ve lisansüstü tezlerini izlemek.
- Lisansüstü sınavlarına başvuran adayların sınavlarının yapılmasını sağlamak ve danışmanlıklarını uygun şekilde dağıtmak.
- Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek.
- Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
- Ders programlarının ve sınav programlarının yapılmasını ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasını sağlamak. görev tanımları bölüm başkanı birimi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi alt birimi bölüm başkan yardımcısı iş ünvanı bölüm başkanı bağlı olduğu makam dekan emir alacağı makam dekan, dekan yardımcısı temel görevleri bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerini düzenlemek
- Ders programının ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Bilgi paketinin hazırlanması ve güncellenmesinde bölüm başkanına yardımcı olmak.
- Bölüm WEB sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak.
- Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında dekanlığa ulaştırmak.
- Bilimsel toplantılar düzenlemek, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek.
- Öğretim elemanlarının görev sürelerinin izlenmesi ve uzatılması ile ilgili işlemleri yürütülmesini sağlamak.
- Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevlerin dikkate alınmasını sağlamak.
- Dekan ve Dekan Yardımcısının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

# BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI – I

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

## Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
- Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesine yardımcı olmak.
- Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak.
- Bölümle ilgili gelişmeleri takip etmek, yaşanan sorunları çözmek için gerekli toplantıları organize etmek.
- Bölümün faaliyet, stratejik plan ve performans kriterlerini hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- Bitirme tezleri ve lisansüstü tezleri izlemek.
- Lisansüstü sınavlarına başvuran adayların sınavlarının yapılmasında ve danışmanlıkların belirlenmesinde bölüm başkanına yardımcı olmak.
- Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek.
- Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
- Ders programlarının ve sınav programlarının yapılmasını ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasını sağlamak.
- Ders bilgi paketinin hazırlanması ve güncellenmesinde bölüm başkanına yardımcı olmak.
- Bölüm web sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak. görev tanımları bölüm başkan yardımcısı birimi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi alt birim iş ünvanı bölüm başkan yardımcısı bağlı olduğu makam bölüm başkanı emir alacağı makam bölüm başkanı, dekan temel görevleri bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerini düzenlemek
- Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında dekanlığa ulaştırmak.
- Bilimsel toplantıların düzenlenmesine, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak.
- Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili faaliyetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak.
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevlerin dikkate alınmasını sağlamak.
- Dekan, Dekan Yardımcısı ve Bölüm Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

# BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI – II

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

## Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
- Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesine yardımcı olmak.
- Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak.
- Bölümle ilgili gelişmeleri takip etmek, yaşanan sorunları çözmek için gerekli toplantıları organize etmek.
- Bölümün faaliyet, stratejik plan ve performans kriterlerini hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- Bitirme tezleri ve lisansüstü tezleri izlemek.
- Lisansüstü sınavlarına başvuran adayların sınavlarının yapılmasında ve danışmanlıkların belirlenmesinde bölüm başkanına yardımcı olmak.
- Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek.
- Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
- Ders programlarının ve sınav programlarının yapılmasını ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasını sağlamak.
- Ders bilgi paketinin hazırlanması ve güncellenmesinde bölüm başkanına yardımcı olmak.
- Bölüm web sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak. görev tanımları bölüm başkan yardımcısı birimi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi alt birim iş ünvanı bölüm başkan yardımcısı bağlı olduğu makam bölüm başkanı emir alacağı makam bölüm başkanı, dekan temel görevleri bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerini düzenlemek
- Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında dekanlığa ulaştırmak.
- Bilimsel toplantıların düzenlenmesine, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak.
- Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili faaliyetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak.
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevlerin dikkate alınmasını sağlamak.
- Dekan, Dekan Yardımcısı ve Bölüm Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

## ANA BİLİM DALI BAŞKANI

Görev Unvanı	Ana Bilim Dalı Başkanı
Sorumlu Olduğu Makam	Dekan, Bölüm Başkanı

### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Anabilim dalı kurullarına başkanlık eder ve alınan kararları yürütür.
- Bölüm Başkanlığı ile koordinasyonu sağlar.
- Anabilim Dalı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere Anabilim Dalı görüşünü yazılı olarak Bölüm Başkanlığına bildirir.
- Bölüm Kuruluna katılır ve Bölüm Kurulunda alınan kararlar doğrultusunda kendi Anabilim Dalındaki öğretim elemanlarını bilgilendirir ve gerekiyorsa görevlendirir.
- Anabilim dalının stratejik planını hazırlar ve Anabilim Dalının Fakülte stratejik planı doğrultusunda çalışmasını sağlar.
- Anabilim Dalı ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli şekilde yapar ve bölüm başkanına önerir.
- Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli şekilde gerçekleşmesi için Anabilim Dalındaki öğretim elemanları arasında sağlıklı bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili ihtiyaç ve sorunlarını tespit ederek bölüm başkanlığına iletir.
- Anabilim Dalı ders müfredatının hazırlanmasını sağlar.
- Anabilim dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
- Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Akademik Genel Kurul için Anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
- Her eğitim-öğretim yılı başında, bir önceki döneme ait Ana Bilim Dalı akademik faaliyet raporunu hazırlar ve Bölüm Başkanlığı'na sunar.
- Öğretim üyesi kadro ihtiyaçlarını Bölüm Başkanlığına bildirir.
- Mevzuat ile ilgili gelişmeleri izler ve güncel gelişmeler hakkında öğretim üyelerini bilgilendirir.
- Öğretim üyelerinin web sayfasındaki özgeçmişlerinin güncel olmasını sağlar.
- Öğretim üyelerinin YÖKSİS veri tabanındaki bilgilerinin güncel olmasını sağlar.
- Anabilim Dalı'nın yüksek lisans derslerini (Uzmanlık Alan dersi hariç) üçten az öğrencinin seçmesi durumunda, en geç ders ekleme, ders bırakma ve danışman onayı süresinin sona erdiği tarihi takip eden hafta içerisinde durumu Bölüm Başkanlığına bildirir.
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri, Bölüm Başkanı ve Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

## ÖĞRETİM ÜYESİ

Görev Unvanı	Öğretim Üyesi
Sorumlu Olduğu Makam	Dekan, Bölüm Başkanı

### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
- Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.
- Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.
- Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak.
- Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek.
- Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek.
- Sorumlusu olduğu derslik, uygulama laboratuvarı vb. mekânlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak.
- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması gereken çalışmalarına destek vermek.
- Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak.
- Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
- Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak. görev tanımları öğretim üyesi birimi İktisadi Ve İdari Bilimler fakültesi alt birimi iş ünvanı öğretim üyesi bağlı olduğu makam anabilim dalı başkanı emir alacağı makam anabilim dalı başkanı, bölüm başkanı, dekan temel görevleri Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak
- Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek.
- Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak.
- Fakültenin etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak
- Dekan ve Bölüm Başkanının vereceği diğer işleri yapmak.

# ÖĞRETİM ELEMANI (ARŞ. GÖR.)

Görev Unvanı	Öğretim Elemanı
Sorumlu Olduğu Makam	Dekan, Bölüm Başkanı

## Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere ve 33. maddelerinde belirtilen görev tanımına uygun hareket etmek.
- Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, bunların gerçekleştirilmesine yardımcı olmak.
- Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapmak.
- Spor etkinliklerinde Fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek.
- Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak.
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.
- Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, yayınlar yapmak.
- Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak.
- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Fakültenin etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak.
- Bölüm ve Dekanlıkta yapılacak her türlü akademik ve idari faaliyetler hususunda yöneticilere destek olmak,
- Fakülte ile ilgili toplantılara ve temsillere katılmak.
- Fakülte yönetiminin ve öğretim üyelerinin vereceği diğer görevleri yapmak

# FAKÜLTE SEKRETERİ – (Fatih ÖZTÜRK)

Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri
Sorumlu Olduğu Makam	Dekan

## Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.
- Fakültede görevli idari, teknik ve yardımcı hizmetli personel arasında işbölümünü sağlar. Gerekli denetim ve gözetimi yapar.
- Fakültede görevlendirilecek idari personel için dekana öneri sunmak.
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. Md uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütür.
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak.
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
- Kurullardan çıkan kararların ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- Akademik ve İdari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- İdari, teknik ve yardımcı personelin izinlerini Fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenler.
- Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlar.
- İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak.
- Personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediklerini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek.
- Fakültede Akademik ve İdari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlar.
- Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlar.
- EBYS' den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.
- Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar.
- Fakülte ve Çevre temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlar ve denetler.
- Fakültede açılacak kitap sergileri stantları ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek denetlemek.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.

- **Gerekli evrakların onay ve tasdikini yapmak.**
- **Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.**

# ÖĞRENCİ İŞLERİ

Görev Unvanı	Öğrenci İşleri
Sorumlu Olduğu Makam	Fakülte Sekreteri

## Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, öğrenci belgesi, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. iş ve işlemleri yürütmek.
  - Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip eder. Duyurularını yapar.
  - Öğrenci işleri ile ilgili aylık dönemlik yazışmaları hazırlar.
  - EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
  - Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
  - Fakülteye kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
  - Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapar.
  - Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
  - Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesi sağlar.
  - İkinci öğretim öğrencilerinden % 10'a girenlerin tespitini yapar.
  - Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
  - Her yıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
  - Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemlerini yapar.
  - Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapar.
  - Yarı yıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
  - Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemini girilmesini takip eder.
  - Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.
  - Eğitim-Öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.
  - Kaydı silinen ve mezun öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini göndermek.
  - Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak - Çift anadal ve yandal işlemlerini yürütmek.
  - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan tüm işleri yapmak.
  - Bölüm sekreterliğiyle koordineli çalışmak, bulunmadığı zamanlarda bölüm sekreterliği bürosunun işlerini yürütmek.
- Fakültede kurul ve komisyonların toplantı öncesi (öğrenci işleriyle ilgili) gündemlerini hazırlamak.

- **Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.**
- **Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.**
- **Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.**
- **Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**

# YAZI ve ÖZLÜK İŞLERİ

Görev Unvanı	Yazı İşleri
Sorumlu Olduğu Makam	Fakülte Sekreteri

## Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Fakültenin birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Dumlupınar Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi” ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- Evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı’na uygun olarak arşivlemek.
- Günlük devam çizelgesini aylık olarak hazırlamak ve arşivlemek.
- Fakülteadaki akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak. İç ve dış posta işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
- Fakülte de oluşturulan kurul ve komisyonların görev tanımları ve listesini arşivlemek.
- Fakülte de oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
- Kültürel faaliyet ve yazışma tarihlerinin birimlere bildirip, afişlerin gerekli yerlere asılmasını sağlar.
- Akademik ve idari personelle ilgili yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
- Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
- Yazışmaların kısa, öz, anlaşılır, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek.
- Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarmak.
- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Fakülte de görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

# YAZI VE ÖZLÜK İŞLERİ

Görev Unvanı	Özlük İşleri
Sorumlu Olduğu Makam	Fakülte Sekreteri

## Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
- Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
- Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek. Tahakkuk servisiyle koordineli olarak Fakülte Sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruları yapmak.
- Akademik ve idari personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip eder. Personelin göreve başlama tarihlerini tahakkuk servisine bildirmek.
- Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik emeklilik ve mal bildirimiyle ilgili işlemleri yürütmek.
- Dekan, dekan yardımcıları ve fakülte sekreterinin yıllık izin, mazeret izni ve raporlarla ilgili iş ve işlemleri takip eder.
- Dekan, dekan yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, anabilim dalı başkanı, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelikleri ve Üniversite Senato temsilciliği ve atamaları ile ilgili işlemleri yürütmek, takip etmek.
- ÖSYM ve AÖF sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarını ÖSYM ve AÖF bürosuna bildirilmesi işlemlerini yürütmek.
- Üniversitemiz diğer birimlerinden derse gelen akademik personelin izin, rapor, görevli günlerini her ay ilgili birimden yazı ile ister ve tahakkuk servisine bildirir.
- Günlük devam çizelgesi hazırlanarak imzaya sunulmasını sağlar.
- Yurt içi yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin 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 ilgili olarak, Laboratuvar işleri, teknik işleri, ulaşım ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesinde büroya bağlı birimlerde işlerin zamanında ve doğru olarak yapıldığını kontrol etmek.
- Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak
- Fakülte'deki elektrik, su gibi altyapı sorunlarının tespiti ve basit onarımlarının yapılması, gerekirse arızaların üst yönetime yazılı olarak bildirilmesini sağlamak.
- Fakültenin amfilerinde ders araç gereçlerinin bakımını yapmak ve her zaman eğitime hazır halde tutmak.
- Mevcut laboratuvar kullanılan makinelerin bakım ve onarımını yapmak.
- Atölye için gerekli olan eksiklerin tespit edilerek yazılı olarak üstlerine bildirilmesi ve malzemelerin tasarruflu şekilde kullanılması için kontrollü olarak teminini sağlamak.
- Dekanlığa ait hizmet araçlarının verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak, Hizmet araçlarının amacı dışında gereksiz işlerde kullanılmasına, araca ilgisiz kişilerin binmesine izin vermemek,
- Fakültenin davet ettiği misafirleri havaalanı ya da garajlardan alarak ikamet edecekleri yerlere götürmek, onlar için düzenlenen gezi programlarına katılmak,
- Öğrenci uygulamaları için öğrencilerin ilgili yerlere ulaşımını sağlamak.
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Fakültenin temizlik personeli koordine etmek ve gerekli hijyeni sağlamak.
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
-

# MALİ İŞLER

Görev Unvanı	Mutemetlik
Sorumlu Olduğu Makam	Fakülte Sekreteri

## Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Fakültenin kadrosundaki akademik ve idari personelin maaş işlemleri, veri girişlerini yapmak ve takip ederek harcama belgelerini hazırlamak,
- Fakültenin SGK prim ödemeleri ile ilgili bildirelerini yasal süresi içerisinde hazırlamak, Fakültede göreve başlayan ve görevden ayrılan idari-akademik personelin işe giriş ve işten çıkış SGK bildirelerini hazırlamak,
- Yabancı uyruklu öğretim görevlilerinin maaşlarını ve SSK tahakkukunu hazırlamak, Maaşa konu olan kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- Fakültemizde zorunlu ve isteğe bağlı stajlarını yapan öğrencilerin SGK sigorta giriş ve çıkışlarını yapmak, sigorta prim bordrolarını hazırlamak,
- Askere giden veya ücretsiz izne ayrılan personelden maaş iadesi almak, ücretsiz izin dönüşü kıst maaşlarını hazırlamak ve SGK ile ilgili işlemlerini yapmak,
- Fakültemiz idari ve akademik personeline ölüm yardımı bordrolarını hazırlamak,
- Nakil giden personel için nakil bildirimini hazırlamak,
- Personelin giysi yardımı evraklarını hazırlamak,
- Akademik personelin fiili hizmet bordrosunu hazırlamak,
- Yapılan evrakların ödemelerini takip ederek, bankaya e-mail göndermek,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

# MALİ İŞLER

Görev Unvanı	Tahakkuk
Sorumlu Olduğu Makam	Fakülte Sekreteri

## Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Tahakkuk bürosuna işlem yapılmak üzere gelen mali içerikli evrakların yasalara uygunluğunu kontrol etmek ve bu konuda gerekli tedbirleri alarak üst birimlere bilgi vermek.
- Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak.
- Yüksekokul kadrosunda bulunan personelin maaş, ek ders, mesai ücretleri, yolluk – yevmiye, ölüm ve giyim yardımı, ek ödeme (döner sermaye) ücreti vb. ödemelerine ait bordro, ödeme emri gibi her türlü evrakı bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Sosyal Güvenlik Kurumuna ait yasal bildirimlerini yapmak. Yersiz ödemeler için kişi borcu çıkarmak ve tahsilini sağlamak. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına tahakkuk evraklarını teslim etmek ve takibini yapmak.
- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, personel işleri bürosu ile koordineli olarak takip etmek.
- Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü resmi bilgi ve belgenin yönetimin bilgisi dışında ilgisi olmayan kişilerin eline geçmemesi için gerekli tedbirleri almak.
- Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.
- Büro ile ilgili gerekli baskı, kırtasiye ve sarf malzemelerini temin etmek.
- Sorumluluk alanıyla ilgili bütçe ödeneklerini sürekli kontrol etmek ve üst yönetimi bu konuyla ilgili bilgilendirmek.
- Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk belgelerin içerik ve sayısal olarak tam olmasını sağlamak.
- Birim Faaliyet Raporu için görev alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek ve oluşturmak.
- Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına eşlik etmek.
- Çalışmaları gizlilik, doğruluk, verimlilik ve uyum ilkelerine uygun bir şekilde taviz vermeden yürütmek.
- Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliği”ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- Yapılan iş ve işlem süreçleriyle ilgili üst yöneticileri bilgilendirmek.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

# MALİ İŞLER

Görev Unvanı	Satınalma Memuru
Sorumlu Olduğu Makam	Fakülte Sekreteri

## Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Satın alma ihtiyacı doğrultusunda esnaflara elden teklif mektubu götürmek, tekrar teklif mektuplarını toplamak,
  - Alımı yapılacak mal ve hizmetle ilgili gezerek, kontrol ederek ve numune alarak fiyat araştırması yapmak,
  - Gerekli hallerde internetten, fiyat kataloglarından fiyat araştırması yapmak,
  - Alımı yapılan malzemeleri muayene kabul komisyonu başkanına teslim etmek,
  - Arızalı, defolu ve bozuk çıkan malzemeleri aldığı yerden değiştirmek,
  - Başkanlığın ihtiyacı olan yazıcı tonerlerini doldurtmak, gerekli hallerde yenisini almak,
  - Tören, temsil ve ağırlama ihtiyaçları için acil alınması gereken, çiçek, hediye, plaket vb. malzemelerin alımını yapmak,
  - Piyasa fiyat araştırma tutanağını düzenlemek,
  - Doğrudan Temin yoluyla yapılmasına karar verilen satın alma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
  - Birimin ödeneklerini kontrol etmek,
  - Tedarikçiler tarafından düzenlenen faturaları almak,
  - Hazırlanan ödeme emri belgelerini paraflamak, Harcama ve Gerçekleştirme görevlilerine imzalatmak,
  - Biten işlemlere ait Ödeme Emri Belgelerinin Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmesini temin etmek.
- Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin 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 düzenlemek.
  - Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip eder. Duyurularını yapar.
  - Haftalık ders programı ve sınav programlarını Dekanlığa bildirir. İlan panosunda duyurur.
  - Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruların yapar, süresi dolanları kaldırır.
  - Fakülte - bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar.
  - EBYS sisteminde bölümüyle ilgili yazışmaları takip eder ve sonuçlandırır.
  - Ders intibaklarını sistemde tanımlar.
  - Muafiyet dilekçelerinin ilgili anabilim dalı başkanları ve danışmanlarına incelenmesini sağlar.
  - Bölümde görevli öğretim elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme yazı ve dosyalarını sistemde düzenli bir şekilde takip eder ve sonuçlandırır.
  - Öğrenci işleri bürosuyla koordineli çalışmak, bulunmadığı zamanlarda öğrenci işleri bürosunun işlerini yürütmek.
  - Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazılarının Bölüm Başkanı nezaretinde yazar.
  - Bölümün fotokopi işlerini yürütür, sınav döneminde soru çoğaltır ve akademik personelin resmi evraklarını çoğaltır.
  - Ders planları, ders yükleri, ders görevlendirmeleri, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması, ek ders görevlendirme olurlarının alınması ve mezuniyet evraklarının hazırlanmasını sağlar.
  - Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütür.
  - Yeni ders açılması işlemlerini yapar.
  - Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
  - Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.
  - Ek ders ve puantajların zamanında hazırlanarak tahakkuk servisine gönderilmesi.
  - Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme işlemlerinin yapılması.
  - Kayıt yenileme ve kayıt dondurma işlemlerinin yapılması.
  - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan tüm işleri yapmak. - Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek

# YÖNETİCİ ASİSTANI

Görev Unvanı	Dekan Sekreteri
Sorumlu Olduğu Makam	Fakülte Sekreteri

## Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Dekanın telefon görüşmelerini ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- Dekana ait dosyaları tutar ve arşivler.
- Dekana ait özel yada gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
- Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- Dekanın ihtiyaç duyduğu araç gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek ve teminini sağlamak.
- Dekanlık Makamına ilgisiz ve uygun olmayan kişilerin girişini engellemek. Dekanın Makamında olmadığı zamanlarda Makam odasının kilitli tutulmasını sağlamak.
- Birimiyle ilgili evrakların ay ve yıl olarak arşivlenmesini sağlar.
- Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.
- Gerekğinde Dekanın ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak deftere kaydetmek. (Ad soyadı, gün, tarih ve saat belirterek)
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
- Dini ve Milli bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
- Protokol ve telefon listelerini takip ederek güncel kalmasını sağlar.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek

# TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ

Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
Sorumlu Olduğu Makam	Fakülte Sekreteri

## Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerin doğrudan temin veya ihale yoluyla satın alması ile ilgili işlemleri takip eder.
  - Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
  - Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip eder.
  - Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek.
  - Depodan malzeme istenildiğinde Malzeme İstek Formu doldurarak malzeme talep edilmesini sağlamak.
  - Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlamak.
  - Depoları daima temiz, düzenli ve aranılanı kolayca bulunacak şekilde düzenlemek.
  - Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak.
  - Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak.
  - Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak.
  - Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapar. Değer tespit komisyonuna bildirmek.
  - Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapmak.
  - Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek.
  - Taşınırların yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Dairesi Başkanlığına bildirmek.
  - Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge ve malzeme vermemek.
  - Odalara verilen zimmetlerin güncel tutulmasını sağlamak.
  - Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
  - EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır. - Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.
  - Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
  - İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek

# KÜTÜPHANE

Görev Unvanı	Kütüphane Memuru
Sorumlu Olduğu Makam	Fakülte Sekreteri

## Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Kütüphaneyi temiz, düzenli ve bakımlı tutmak.
- Fakülteye gelen devir, hibe ve bağış kitapların tasnifi, ciltlenmesi sisteme giriş ve taşınır kaydını yapmak.
- Yönetim tarafından belirlenen şartlarla kitapların ödünç verme işlemlerini ve iadeleri takip etmek.
- Kütüphaneden yararlanmak için gelen kişilere yardımcı olmak.
- Kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak.
- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
- Yukarıda belirtilen görevlerin 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

- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin, katların, odaların yerleşim düzeninin devamını sağlamak.
- Elektrik, su, pencere, musluk, WC vb. yerlerde eksiklik veya kusur görürse derhal amirlerine bildirmek.
- Odaların havalandırılmasını sağlamak.
- Mesai bitiminde odaların pencere ve kapılarının kapalı olmasını sağlar.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

# FOTOKOPİ – KİTAP SATIŞ

Görev Unvanı	Özlük İşleri
Sorumlu Olduğu Makam	Fakülte Sekreteri

## Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Fotokopi ve baskı hizmetini herkese eşit olacak şekilde, düzgün, hızlı ve en ekonomik şekilde yerine getirmek.
- Baskı ve fotokopi odasının güvenliğini sağlamak.
- Sınav programlarını temin ederek, öğretim elemanlarının zamanında ve yeteri kadar soru basmalarını yardımcı olmak.
- Baskı odasına, sınav dönemlerinde hiçbir öğrencinin girmesine izin vermemek, gerekirse baskı sırasında odanın kilitli kalmasını sağlamak.
- Baskıdan sonra, makinede kopya kalıp kalmadığını kontrol etmek.
- Doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak.
- Baskı teknolojisindeki gelişmeleri takip etmek. Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin takip etmek ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- Bakım sözleşmeleri ile ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek.
- Fotokopi ve baskı ile ilgili ihtiyaçları zamanında ilgililere bildirerek, gerekli önlemleri almak.
- Eğitim araç ve gereçlerini sınıfta uygun şekilde kullanıma hazır etmek.
- Yasa ve yönetmelikleri takip ederek işi ile ilgili bilgileri güncel tutmak.
- Fakültenin etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

# TEMİZLİK GÖREVLİLERİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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

## Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin, katların, odaların yerleşim düzeninin devamını sağlamak.
- Elektrik, su, pencere, musluk, WC vb. yerlerde eksiklik veya kusur görürse derhal amirlerine bildirmek.
- Eğitim alanlarının ve İdari odaların havalandırılmasını sağlamak.
- Mesai bitiminde oda, sınıf, laboratuvar pencere ve kapılarının kapalı olmasını sağlamak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Fakültede görev alanı ile ilgili aksaklıklar ve ya olması gereken işlemler için aylık rapor hazırlar Fakülte Sekreterliğine sunar.
- Fakülte çevresinde bulunan bahçe ve fakülteye ait alanları rutin olarak temizlemek.
- Kış aylarında Fakülte giriş ve çıkışlarının temiz olmasını sağlamak.
- Fakülte içerisinde malzeme yer değişiminde gerekli lojistiği sağlamak
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
- Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri /İç Hizmetler Şefine karşı sorumludur.
- Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri ve İç Hizmetler Amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

# GECE BEKÇİLERİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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

## Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Sorumluluğunda olan bina iç ve dış alanların düzenli, olarak kontrol etmek.
- Mesai sonrasında Elektrik, su, pencere, musluk, WC vb. yerlerin kontrolünü yapmak kullanılan ve açık olanları kapamak.
- Mesai bitiminde oda, sınıf, laboratuvar pencere ve kapılarının kapalı olmasını kontrol etmek.
- Mesai dışında binada görevli personeller dışında gelen kişileri binaya almamak.
- Fakültede içerisinde her iki saatte bir tüm binayı dolaşmak, herhangi bir aksaklık durumunda ilgilerine bilgi vermek.
- Görev yaptığı alanın (Danışma, Bekçi Kulübesi vb.) temizliğini sağlamak.
- Kış mevsiminde Fakülte önü girişlerinin temizliğini yapmak.
- Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri /İç Hizmetler Şefine karşı sorumludur.
- Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri ve İç Hizmetler Amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.