

	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Adı Soyadı				


Prof. Dr. Ne***** Ü* YI*****	Dekan	<p>Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler, tüm akademik ve idari personel ile paylaşır ve gerçekleşmesi için motive eder,</p> <p>Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli, etkili ve düzenli bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Fakülte'deki bölümler arası koordinasyonu sağlar,</p> <p>Akademik ve idari personel için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesini sağlar,</p> <p>Fakülte personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlar ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 aylık periyotlarda gerçekleştirir ve günceller,</p> <p>Güncel mevzuatı takip ederek idari ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar,</p> <p>Her eğitim-öğretim yılı başında Akademik Kurul toplantısı gerçekleştirir,</p> <p>Fakültenin uluslararası ilişkiler ve iş birliklerinin geliştirilmesini sağlar, uluslararasılaşma, kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük eder,</p> <p>Fakülte'de öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini</p>	Rektör	Dekan Yrd. Dr. Öğr. Üyesi Mu***** Er***** YA**
---------------------------------	-------	---	--------	---

	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Adı Soyadı				


Prof. Dr. Ne***** Ü* YI*****	Dekan	sağlar,	Rektör	Dekan Yrd. Dr. Öğr. Üyesi Mu***** Er***** YA**
		Öğrenciler ile toplantılar düzenler, öğrencilerin Fakülte ile ilgili taleplerini dikkate alır ve çözüm üretir,		
		Fakültenin eğitim-öğretim ile ilgili sorunlarını tespit eder, çözüme kavuşturur, gerekirse üst yönetime iletir,		
		Fakültede öğrencilerin bilimsel faaliyetlere aktif katılımını teşvik eder,		
		Yeni gelen öğrencilere ilgili bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanmasını sağlar,		
		Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında üst yönetime rapor verir,		
		İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulmasını ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlar,		
		Her eğitim-öğretim yılı başında bir önceki döneme ait Fakülte akademik faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar,		
		Fakülte hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlar,		
		Temsil, yönetme, personel seçimi, imza, harcama vb. yetkilerini Fakültenin çıkarlarını ve menfaatini gözeterek kullanır,		
		Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar,		
		Yönetim fonksiyonlarının etkin, verimli ve uyumlu		

	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Adı Soyadı				


		<p>bir biçimde çalışmasını sağlar, Rektör ve Rektör Yardımcılarının görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar, Dekan, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.</p>		
<p>Dr. Öğr. Üyesi Du*** TÜ**** Dr. Öğr. Üyesi Mu***** Er***** YA**</p>	Dekan Yardımcısı	<p>Dekanın verdiği görevleri yapmak, Dekan fakültede bulunmadığı dönemlerde ona vekalet etmek, Dekanı ve Fakülteyi temsil etmek, Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak, Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak, Fakültenin satın alma komisyonunda görev yapmak, Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak, Mezuniyet öncesi ve sonrası eğitim-öğretim ile ilgili tüm işleri düzenlemek, kontrol etmek ve yürütmek,</p>	Dekan	<p>Dr. Öğr. Üyesi Du*** TÜ**** Dr. Öğr. Üyesi Mu***** Er***** YA**</p>
<p>Dr. Öğr. Üyesi Du*** TÜ**** Dr. Öğr. Üyesi Mu***** Er***** YA**</p>	Dekan Yardımcısı	<p>Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Dekan ve Fakülte Sekreterine yardımcı olmak, Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak, Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların</p>	Dekan	<p>Dr. Öğr. Üyesi Du*** TÜ**** Dr. Öğr. Üyesi</p>

	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Adı Soyadı				


<p>Dr. Öğr. Üyesi Du*** TÜ**** Dr. Öğr. Üyesi Mu***** Er***** YA**</p>	<p>Dekan Yardımcısı</p>	<p>belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak, Fakültenin yürüteceği tüm organizasyonlarda (kongre, seminer, panel vb.) Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak ve basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek, 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, Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak, Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak, 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, Bilirkişilik görevlendirmelerini sağlamak,</p>	<p>Dekan</p>	<p>Mu***** Er***** YA**</p> <p>Dr. Öğr. Üyesi Du*** TÜ**** Dr. Öğr. Üyesi Mu***** Er***** YA**</p>
--	-------------------------	---	--------------	---

	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Adı Soyadı				


		<p>Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek, 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, 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, Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak, Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur, İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.</p>		
	Ana Bilim Dalı Başkanı	<p>Ana bilim dalı kuruluna başkanlık ederek kurul kararlarını yürütmek Ana bilim dalı iş ve işlemlerine ilişkin yazışmaları sağlamak,</p>	<p>Dekan Dekan Yardımcısı</p>	

	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Adı Soyadı				


	Ana Bilim Dalı Başkanı	<p>Ana bilim dalı tarafından planlanan eğitim-öğretim ve araştırma proje faaliyetlerinin sürdürülmesini sağlamak,</p> <p>Ana bilim dalındaki öğretim elemanlarının akademik gelişimlerini bilimsel ve sosyal etkinliklerle desteklemek,</p> <p>Sorumluluğu altındaki ana bilim dalı ile ilgili sorunları/önerileri dekanlığa yazılı olarak bildirmek,</p> <p>Fakültenin komisyonları tarafından istenen bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak,</p> <p>Ana bilim dalı faaliyet raporunu hazırlamak ve dekanlığa sunmak</p>	Dekan Dekan Yardımcısı	
	Öğretim Üyesi	<p>Yükseköğretim Kanunundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek</p> <p>Yükseköğretim kurumlarında bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak</p> <p>İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre belirli günlerde öğrencileri kabul ederek onlara gerekli konularda yardım etmek, YÖK kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik</p>	Dekan Dekan Yardımcıları Ana Bilim Dalı Başkanı	Öğretim Üyesi

	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Adı Soyadı				


		<p>etmek</p> <p>Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek</p> <p>YÖK Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak</p>		
	Öğretim Görevlisi	<p>Fakülte tarafından görevlendirildiği derslerin işleyişini planlamak ve sürdürmek,</p> <p>Lisans</p>	<p>Dekan</p> <p>Dekan Yardımcıları</p> <p>Ana Bilim Dalı Başkanı</p>	Öğretim Görevlisi
	Öğretim Görevlisi	<p>Fakültenin ve ana bilim dalının eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinde görev almak,</p> <p>Fakülte tarafından görevlendirildiği komisyon ve koordinatörlüklerdeki iş ve işlemleri yürütmek,</p> <p>Üst yöneticilerinin alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.</p>		Öğretim Görevlisi
	Araştırma Görevlisi	<p>Fakültenin ve ana bilim dalının eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin sürdürülmesinde görev almak,</p> <p>Fakülte tarafından görevlendirildiği komisyon ve koordinatörlüklerdeki iş ve işlemleri yürütmek,</p> <p>Üst yöneticilerinin verdiği alanı ile ilgili diğer işleri yapmak</p>		<p>Dekan</p> <p>Dekan Yardımcıları</p> <p>Ana Bilim Dalı Başkanı</p>
		<p>Dekan ile tam zamanlı ve ders saati itibariyle görevli öğretim elemanları arasındaki eş güdümü sağlamak,</p>		

	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Adı Soyadı				


As*** GÖ***	Fakülte Sekreteri	<p>Tüm İdari Personelin görevlendirilmesini yapmak, Fakülte Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,</p> <p>İdari personel performansı ve memnuniyetinin artması için gerekli kontrol ve düzenlemeleri yapmak,</p> <p>Fakülte bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,</p> <p>Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu vb. kurulların gündemini oluşturmak,</p> <p>Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kuruluna vb. kurullara raportörlük yapmak,</p> <p>Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak,</p> <p>Ders saati itibarıyla görevlendirilen öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerini hazırlayıp bildirilmek,</p>	Dekan	Dr. Öğr. Üyesi Du*** TÜ****
As*** GÖ***	Fakülte Sekreteri	<p>Eğitim ve öğretim ile ilgili olarak öğrencileri bilgilendirmede idareye yardımcı olmak,</p> <p>Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek, Fakültenin bakım ve onarımlarını yaptırmak,</p> <p>Dekanın uygun görmesi halinde Gerçekleştirme</p>	Dekan	Dr. Öğr. Üyesi Du*** TÜ****

	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Adı Soyadı				

		<p>Görevlisi olmak, Fakülte ve bağlı bulunan birimlerde yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesini yapmak,</p> <p>Kıyafet yönetmeliğine uygulanmasını sağlamak,</p> <p>Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak,</p> <p>Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşivlenmesini sağlamak,</p> <p>Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin ilgili personel tarafından yapılmasını sağlamak.</p>		
Ba*** OR**	Dekan Sekreteri	<p>Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek.</p> <p>Dekana ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek.</p> <p>Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek Davetiye, taziye, tebrik gibi belgeleri hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.</p> <p>Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek, teminini sağlamak.</p>	Dekan Fakülte Sekreteri	Ze*** B** Sa**** GÜ****

	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Adı Soyadı				


Ba*** OR**	Dekan Sekreteri	<p>Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.</p> <p>Dekanlığa gelen misafirlere görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, Dekanın zamanını etkin kullanmasına yardımcı olmak.</p> <p>Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar, ağırlamak.</p> <p>Gerekli görülmesi halinde Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek.</p> <p>Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.</p>	<p>As*** GÖ*** Fakülte Sekreteri</p> <p>Prof. Dr. Ne***** Ü* YI***** Dekan</p>	<p>Ze*** B** Sa***** GÜ****</p>
Ba*** OR**	Dekan Sekreteri	<p>Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.</p> <p>Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları ve diğer randevularını Dekana</p>	<p>As*** GÖ*** Fakülte Sekreteri</p> <p>Prof. Dr. Ne***** Ü* YI***** Dekan</p>	<p>Ze*** B** Sa***** GÜ****</p>

	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Adı Soyadı				


		<p>hatırlatmak.</p> <p>Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek, yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yaptırmak.</p> <p>Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlamak. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</p> <p>Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.</p> <p>Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" çerçevesinde düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.</p>		
Öm** ÖK***	Öğrenci İşleri	<p>Fakülteye kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerini yapmak,</p> <p>Fakültemizdeki bölümlerin müfredatlarının tanımlanması, intibaklarının yapılması,</p> <p>Öğrenci Bilgi Sistemi OBS giriş şifrelerini vermek.</p> <p>Sınav işlemleri (Mezuniyete üç ders-tek ders-bütünleme) başvuru dilekçelerini işleme alarak takibini yapmak,</p> <p>Sınav notlarına itiraz eden öğrencilerin</p>	<p>As*** GÖ*** Fakülte Sekreteri</p> <p>Prof. Dr. Ne***** Ü* YI*****</p>	<p>Gü*** AL***** VHKİ</p>

	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Adı Soyadı				


Öm** ÖK***	Öğrenci İşleri	dilekçelerini işleme olarak gerekli yazışmaları yapmak,	Dekan As*** GÖ*** Fakülte Sekreteri Prof. Dr. Ne***** Ü* YI***** Dekan	Gü*** AL***** VHKİ
		Mezun olan öğrencilerin ilişik kesme işlemlerinin takibini yapmak,		
		Kayıt silme ve kayıt dondurma dilekçeleri ile ilgili işlemleri yürütmek,		
		Öğrenci Mezuniyet Durumu Bildirir belgelerini hazırlamak,		
		Af ile gelen öğrencilerin başvuru ve kayıt iş ve işlemlerini yapmak,		
		Yaz okulu iş ve işlemlerini takip etmek,		
		Staj için müracaat eden öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek yazışmalarını yapmak,		
		Dikey geçişle ve Yatay geçişle gelen öğrenciler ile yeni kayıtlarının ve muafiyet işlemlerinin yapılması.		
		Öğrenci işleri ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,		
		Öğrenci Disiplin ve Soruşturma iş ve işlemlerinin takibinin yaparak tutanak altına alınmasını sağlamak,		
		Diploma defterine bilgilerin eksiksiz kaydını yapmak,		
		Çıkış belgesi ve Diploma kayıt işlemlerini yapmak,		
		İkinci nüsha diploma basılması işlemlerini yapmak,		
Kurum içi ve kurum dışı burs işlemlerini				

	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Adı Soyadı				


Öm** ÖK***	Öğrenci İşleri	<p>yürüterek, öğrencilerin yazı ile ilgili yere bildirilmesinin sağlanması ve web ortamında duyuru işlemlerini yapmak,</p> <p>Erasmus Öğrenci Değişim Programları kapsamında işlemlerin yapılması ve takibini sağlamak,</p> <p>Ders Kataloglarının, Ders Programlarının, Sınav Programlarının kontrolü ve takibini yapmak,</p> <p>Danışman atama işlemlerini yapmak,</p> <p>Açılan derslere görevlendirilen akademisyenlerin tanımlanması ve mail, öbs tanımlamaları yapmak,</p> <p>Ders Açma-Kapama işlemlerini ve ders programlarının derslik programına işlenmesini yapar.</p> <p>Öğrencilerin iş sağlığı ve güvenliği sertifikası ile ilgili İSG Koordinatörlüğü ile yazışmalarını sağlamak, öğrencilere sertifikaların teminini sağlamak,</p> <p>Ders programlarının ÖBS ve ÜBS' ye girmek,</p> <p>Fakülte Sınav programlarını hazırlamak ve yayımlamak,</p> <p>Öğrenci işleri görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden sorumlu olmakla birlikte üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmakla sorumludur.</p>	Dekan Fakülte Sekreteri	Gü*** AL***** VHKİ
------------	----------------	---	----------------------------	-----------------------

	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Adı Soyadı				


Ay** Hu**** BO****	İdari ve Mali İşler Memur	Akademik Personele ait maaş, ek ders ödemeleri, final sınav ödemesi, jüri görevlendirme ödemesi Banka Promosyon ödemesi için yapılması gereken iş ve işlemler ile bunların takibini yapmak,	As*** GÖ*** Fakülte Sekreteri Prof. Dr. Ne***** Ü* YI***** Dekan	Öm** ÖK*** Eğitim Uzmanı
--------------------	---------------------------	---	--	-----------------------------

 Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
---	--------------------	--------------------------------	-------------------------	-----------------------------------


Ay** Hu**** BO****	İdari ve Mali İşler Memur		As*** GÖ*** Fakülte Sekreteri Prof. Dr. Ne***** Ü* Yİ***** Dekan	Öm** ÖK*** Eğitim Uzmanı
--------------------	---------------------------	--	--	-----------------------------

	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Adı Soyadı				


Ay** Hu**** BO****	İdari ve Mali İşler Memur		As*** GÖ*** Fakülte Sekreteri Prof. Dr. Ne***** Ü* YI***** Dekan	Öm** ÖK*** Eğitim Uzmanı
		Birimin sorumluluğunda gerçekleştirilen, konferans, seminer vb. etkinliklere katılmak için gelen kişi/kişilerin yolluk bildirimlerini, harcama talimatlarını ve Ödeme Emri belgelerini hazırlamak, Personelin özlük hakları ile tüm ödeme evraklarını hazırlamak, Giderlerin kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.		

	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Adı Soyadı				


		<p>Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri yapmak ve ödeme emri düzenlemek,</p> <p>Personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu iş ve işlemlerini yapmak,</p> <p>Personelin sosyal güvenlik giderlerini SGK bilgi sistemine yüklemek,</p> <p>Görev ve sorumluluk alanı ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, yazışmalarını ilgili birimler ile eşgüdümlü olarak yürütmek,</p> <p>Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak, takibinin yapmak ve ödeme belgelerini hazırlamak,</p> <p>Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin</p>		
--	--	--	--	--

	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Adı Soyadı				


		<p>hesaplarını tutmak, bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek,</p> <p>Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,</p> <p>Personelin kademe ilerlemesi, terfilerine ilişkin iş ve işlemleri ilgili yerlere işlenmesini sağlamak.</p> <p>Tahakkuk (Ödeme Emri) işlemlerini yapmak, imzaya göndermek.</p> <p>Tüm Ödeme Emri evraklarını tahakkuk işlemi bittikten sonra teslim tutanağı ile Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek ve dosyalayıp arşivlemek.</p> <p>Yatırım ve analitik</p>		
--	--	--	--	--

	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Adı Soyadı				

		<p>bütçelerinin hazırlanmasında görevli diğer personel ile eşgüdümlü olarak çalışır.</p> <p>Personel giderleri ile ilgili ödenek durumlarını kontrol edip, en yakın yöneticiyi bilgilendirmek,</p> <p>Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak (kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak,</p> <p>Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak,</p>		
--	--	--	--	--

	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Adı Soyadı				

		<p>Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek,</p> <p>Mal ve hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibini yapar.</p> <p>Staja çıkan öğrencilerin SGK işlemlerini yapmak,</p> <p>Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan ödeneklerin takibini yapar.</p>			
		Alınan mal ve malzemenin teslim edilmesini sağlamak,	taşınır kayıt yetkilisine		
		<p>Piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesi hazırlamak,</p> <p>Harcamalarla ilgili dosyaları tutmak,</p>			

	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Adı Soyadı				

		Satın alma yönetimini belirleyerek evrakların düzenlenmesini sağlamak, Doğrudan temin ile satın alma işlemlerini yapmak, Teklif dosyasını hazırlayıp, tekliflerin toplanmasını ve değerlendirmesini yapmak,		
Öm** ÖK**	Personel ve Yazı İşleri	Akademik ve İdari Kadrolara İlişkin İptal-İhdas ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.	As*** GÖ*** Fakülte Sekreteri	Gü*** AL***** VHKİ



**Görev/Kadro
Unvanı**

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Sorumlu Olduğu Yönetici

**İzinlerde Vekalet
Edecek Personel**

Adı Soyadı

Öm** ÖK***

Personel ve Yazı İşleri

As*** GÖ***
Fakülte Sekreteri

Gü*** AL*****

VHKİ


Öm** ÖK***

Personel ve Yazı İşleri


As*** GÖ***
Fakülte Sekreteri

Gü*** AL*****


VHKİ

	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Adı Soyadı				


		<p>Akademik ve İdari Personel Terfi ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.</p> <p>Akademik ve İdari Personel Nakil ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.</p> <p>Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeler ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.</p> <p>(2547 sayılı Kanun'un 37, 38, 39. Maddeleri)</p> <p>Ders Görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>(2547 sayılı Kanun'un 31, 40/a, 40/b, 40/c ve 40/d maddeleri)</p>		

	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Adı Soyadı				


		<p>Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.</p> <p>Adaylık Kaldırılması ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,</p> <p>Disiplin Soruşturması ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.</p> <p>Akademik ve İdari Personelin Göreve Başlama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.</p> <p>Akademik ve İdari Personelim Görevden Ayrılma ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,</p> <p>Akademik ve İdari Personelin istifa ile ilgili işlemlerini yürütmek.</p> <p>Akademik ve İdari Personelin Askerlik ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.</p> <p>Akademik ve İdari Personelin Emeklilik ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.</p> <p>Tahsil Değerlendirme ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.</p>		
--	--	--	--	--

	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Adı Soyadı				


		<p>Mal Bildirim Beyannamesi ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.</p> <p>Pasaport ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.</p> <p>İzin ve Rapor ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.</p> <p>Üniversitelerarası Kurul Doçentlik Sınav Jüri Görevlendirme ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.</p> <p>Bilimsel Etkinlikleri ve Yayınları Özendirme Desteği (BEYÖD) ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.</p> <p>Uluslararası Bilimsel Etkinlikleri Destekleme (UBED) ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.</p> <p>Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Toplantı Gündemini Hazırlamak ve Kararları yazma ile ilgili iş ve işlemlerini yönetmek.</p> <p>Fakültede görev yapan akademik ve idari personelin listelerinin hazırlanarak güncel halini</p>		
--	--	---	--	--

	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Adı Soyadı				


Gü*** AL*****	VHKİ	sağlamak ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.	As*** GÖ*** Fakülte Sekreteri	Ay** Hu**** BO** Memur
		İlmi Hüviyet Tespit Sınavı ile ilgili başvuru işlemleri, komisyonların oluşturulması sınav ve sınav sonrası iş ve işlemleri yürütmek.		
		Fakültemiz web sayfası ile ilgili Personel İşleri Birimi ile ilgili haber duyuru ve gerekli hallerde güncellemelerinin yapılması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi.		
		SGK İşe Giriş ve Çıkış Bildirgelerini Düzenleme ve Aktivasyon ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.		
		Hizmet Takip Programı Güncellemeleri ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.		
		Evrak Dosyalama İşlemleri ve Personel Özlük Dosyalarının Muhafazası ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.		
		Görev alanı itibariyle		

	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Adı Soyadı				


		yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumlu olmakla birlikte üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.		
Gü*** AL*****	VHKİ	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yaparak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen malzemeleri harcama yetkilisine bildirir.	As*** GÖ*** Fakülte Sekreteri	Ay** Hu**** BO** Memur

	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Adı Soyadı				


Gü*** AL*****	VHKİ		As*** GÖ*** Fakülte Sekreteri	Ay** Hu**** BO** Memur
		Taşınır malların kontrollü bir şekilde teslim alınmasını ve depoya yerleştirilmesini sağlar.		

	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Adı Soyadı				


		<p>Muayene ve kabul işlemi yapılmayan taşınırları kontrollü teslim alır ve bunların kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.</p> <p>Harcama biriminin malzeme ihtiyacı planlamasına destek olur.</p> <p>Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol eder ve arızalarını giderir.</p> <p>Taşınır işlemle ilgili her türlü dokümanı ve tutanağı kayıt altına alarak arşivler.</p> <p>Depodan malzeme istendiğinde Malzeme İstek Formlarının tanzim edilmesine istinaden talep edilen malzemeyi sağlar.</p> <p>Depoları aranılan malzemeyi kolayca bulunacak şekilde düzenler ve eksik malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlar.</p> <p>Tüketime verilen</p>		
--	--	--	--	--

	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Adı Soyadı				


		<p>malzemelerin TİF' ini düzenleyerek çıkış kaydını yapar.</p> <p>Üçer aylık tüketim çıkış raporlarının hazırlanmasını sağlar.</p> <p>Taşınır sistemde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerini barkotlar ve kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar.</p> <p>Kişisel odalar, sınıflar ve koridor gibi ortak kullanım alanında bulunan taşınır malzemeler için Dayanıklı Taşınır listesi oluşturularak ilgili kişilere zimmetler.</p> <p>Fakülteden ayrılan personelin üstünde zimmetli olan demirbaşı kontrol ederek teslim alır.</p> <p>Taşınırların yıl sonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ve döküm cetvellerini Strateji Daire Başkanlığına bildirir. Taşınır kayıt yetkilisi görev</p>		
--	--	--	--	--

	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Adı Soyadı				


		<p>alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden sorumlu olmakla birlikte üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>Taşınır sistemde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerini barkotlar ve kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar.</p> <p>Fakülte içerisindeki iletilen teknik konularda (derslik ve amfi ekipmanları) sorun tespitini yaparak gerekiyorsa ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.</p> <p>Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemleri yapmak.</p>		
		Kapalı mekanların ana girişi dahil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanları süpürmek		

	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Adı Soyadı				


<p>Ze*** B** Ça***** YI***** Re*** Ta*** ER*** Sa**** GÜ*****</p>	Destek Personeli	ve paspas yapmak.	<p>As*** GÖ*** Fakülte Sekreteri</p> <p>Prof. Dr. Ne***** Ü* YI***** Dekan</p>	<p>Ze*** B**</p> <p>Ça***** YI***** Re*** Ta*** ER** Sa**** GÜ*****</p>
<p>Ze*** B** Ça***** YI***** Re*** Ta*** ER*** Sa**** GÜ*****</p>	Destek Personeli		<p>As*** GÖ*** Fakülte Sekreteri</p> <p>Prof. Dr. Ne***** Ü* YI***** Dekan</p>	<p>Ze*** B** Ça***** YI***** Re*** Ta*** ER** Sa**** GÜ*****</p>
		Pencere çerçeveleri, masa raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri nemli bezle silmek.		

	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Adı Soyadı				


		<p>Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak. Lavaboları sıvı temizleyici bir malzeme ile temizlemek. Aynaları ve muslukları silmek. Pencere kenarı kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak.</p> <p>Tuvaletleri temiz tutmak, kâğıt havlu ve sıvı sabun eksildikçe tamamlamak</p> <p>Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak.</p> <p>Çevre düzenlemesi yapmak,</p> <p>Amirinin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak,</p> <p>Merkez çay ocağının tertip ve düzenini sağlamak,</p> <p>Toplu görevlerde üzerine düşen görevi en iyi şekilde yerine getirmek</p> <p>Günlük çöpleri toplamak,</p>		
--	--	---	--	--

	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Adı Soyadı				


		Mesai sonunda sorumluluk alanının kontrolünü yaparak açık musluk ve elektrikleri kapatmak.		
	Komisyon Başkanı	Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek,		

	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Adı Soyadı				

	Komisyon Başkanı			
		Komisyonun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlamak,		
		Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlamak,		
		Komisyon toplantı çağrılarını yapmak, ihtiyaca göre komisyonu özel gündemli/acil toplantıya çağırarak,		
		Komisyon ile ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma gibi konuları komisyon kararıyla Fakülte Yönetimine bildirmek,		

	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Adı Soyadı				

		<p>Her bir yılın sonunda komisyon faaliyet ve etkinlikler raporunu hazırlamak ve Dekanlığın onayına sunmak</p> <p>Sekreterin Görevleri;</p> <p>Komisyon toplantı tutanaklarını tutmak, tutanakların üyelere imzalatılarak saklanması ve Komisyon Dosyasında tutulmasını sağlamak,</p> <p>Toplantı günlerinin, diğer komisyonların çalışmalarını aksatmayacak şekilde tespiti ve komisyon üyelerine bildirilmesi, gündem, bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine iletilmesini sağlamak,</p> <p>Komisyonun önceden belirlenen tarih ve saatte</p>		
--	--	--	--	--

	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Adı Soyadı				

		toplanamaması halinde komisyon başkanı ile iletişim kurularak toplantı için uygun günü belirlemek, Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıların hazırlanması, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlamak		
--	--	--	--	--