

|                                                                                   |                               |                                       |                                    |                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------|
|  | <b>Görev/Kadro<br/>Unvanı</b> | <b>Yetki, Görev ve Sorumlulukları</b> | <b>Sorumlu Olduğu<br/>Yönetici</b> | <b>İzinlerde Vekalet<br/>Edecek Personel</b> |
| <b>Adı Soyadı</b>                                                                 |                               |                                       |                                    |                                              |

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

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

|                                 |       |                                                                                                                                                                        |        |                                                                              |
|---------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------|
| Prof. Dr. Ne***** Ü*<br>YI***** | Dekan |                                                                                                                                                                        | Rektör | Dekan Yrd.<br><br>Doç. Dr. Mu***** Er***** YA**<br><br>Doç. Dr. Du*** TÜ**** |
|                                 |       | 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 bir biçimde çalışmasını sağlar,                                                                                      |        |                                                                              |
|                                 |       | Rektör ve Rektör Yardımcılarının görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar,<br>Dekan, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur. |        |                                                                              |

|                                                                                   |                               |                                       |                                    |                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------|
|  | <b>Görev/Kadro<br/>Unvanı</b> | <b>Yetki, Görev ve Sorumlulukları</b> | <b>Sorumlu Olduğu<br/>Yönetici</b> | <b>İzinlerde Vekalet<br/>Edecek Personel</b> |
| <b>Adı Soyadı</b>                                                                 |                               |                                       |                                    |                                              |

|                                                                       |                             |                                                                                                                                                                                  |              |                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------|
| <p>Doç. Dr. Du*** Tü****</p> <p>Doç. Dr. Mu***** Er*****<br/>YA**</p> | <p>Dekan<br/>Yardımcısı</p> | Dekanın verdiği görevleri yapmak,                                                                                                                                                | <p>Dekan</p> | <p>Doç. Dr. Mu***** Er***** YA**</p> <p>Doç. Dr. Du*** Tü****</p> |
|                                                                       |                             | 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,                                                                          |              |                                                                   |
|                                                                       |                             | 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 belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak,                                      |              |                                                                   |

|                                                                                   |                               |                                       |                                    |                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------|
|  | <b>Görev/Kadro<br/>Unvanı</b> | <b>Yetki, Görev ve Sorumlulukları</b> | <b>Sorumlu Olduğu<br/>Yönetici</b> | <b>İzinlerde Vekalet<br/>Edecek Personel</b> |
| <b>Adı Soyadı</b>                                                                 |                               |                                       |                                    |                                              |

|                                                                       |                             |                                                                                                                                                                                                                 |              |                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <p>Doç. Dr. Du*** Tü****</p> <p>Doç. Dr. Mu***** Er*****<br/>YA**</p> | <p>Dekan<br/>Yardımcısı</p> |                                                                                                                                                                                                                 | <p>Dekan</p> | <p>Doç. Dr. Mu***** Er*****<br/>YA**</p> <p>Doç. Dr. Du*** Tü****</p> |
|                                                                       |                             | 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,                                                                                                                                                                      |              |                                                                       |

|                                                                                   |                               |                                       |                                    |                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------|
|  | <b>Görev/Kadro<br/>Unvanı</b> | <b>Yetki, Görev ve Sorumlulukları</b> | <b>Sorumlu Olduğu<br/>Yönetici</b> | <b>İzinlerde Vekalet<br/>Edecek Personel</b> |
| <b>Adı Soyadı</b>                                                                 |                               |                                       |                                    |                                              |

|                                                                       |                             |                                                                                                                                                                                                                     |              |                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <p>Doç. Dr. Du*** Tü****</p> <p>Doç. Dr. Mu***** Er*****<br/>YA**</p> | <p>Dekan<br/>Yardımcısı</p> | Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek,                                                                                                                                                                 | <p>Dekan</p> | <p>Doç. Dr. Mu***** Er*****<br/>YA**</p> <p>Doç. Dr. Du*** Tü****</p> |
|                                                                       |                             | 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.                                                                                                                                                           |              |                                                                       |
|                                                                       |                             |                                                                                                                                                                                                                     |              |                                                                       |

|                                                                                   |                               |                                       |                                    |                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------|
|  | <b>Görev/Kadro<br/>Unvanı</b> | <b>Yetki, Görev ve Sorumlulukları</b> | <b>Sorumlu Olduğu<br/>Yönetici</b> | <b>İzinlerde Vekalet<br/>Edecek Personel</b> |
| <b>Adı Soyadı</b>                                                                 |                               |                                       |                                    |                                              |

|                              |                           |                                                                                                                |                               |  |
|------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|
| Prof. Dr. Ne***** Ü* YI***** | Ana Bilim<br>Dalı Başkanı | Ana bilim dalı kuruluna başkanlık ederek kurul kararlarını yürütmek                                            | Dekan<br><br>Dekan Yardımcısı |  |
|                              |                           | Ana bilim dalı iş ve işlemlerine ilişkin yazışmaları sağlamak,                                                 |                               |  |
|                              |                           | Ana bilim dalı tarafından planlanan eğitim-öğretim ve araştırma proje faaliyetlerinin sürdürülmesini sağlamak, |                               |  |
|                              |                           | Ana bilim dalındaki öğretim elemanlarının akademik gelişimlerini bilimsel ve sosyal etkinliklerle desteklemek, |                               |  |
|                              |                           | Sorumluluğu altındaki ana bilim dalı ile ilgili sorunları/önerileri dekanlığa yazılı olarak bildirmek,         |                               |  |
|                              |                           | Fakültenin komisyonları tarafından istenen bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak,                        |                               |  |
|                              |                           | Ana bilim dalı faaliyet raporunu hazırlamak ve dekanlığa sunmak,                                               |                               |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Görev/Kadro Unvanı | Yetki, Görev ve Sorumlulukları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Sorumlu Olduğu Yönetici                                              | İzinlerde Vekalet Edecek Personel |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Adı Soyadı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                      |                                   |
| <p>Prof. Dr. Ne***** Ü* YI*****<br/> Prof. Dr. Ay*** AY***<br/> Doç. Dr. Du*** TÜ***<br/> Doç. Dr. Mu***** Er***** YA**<br/> Doç. Dr. Ne***** Öz*** ÜN***<br/> Doç. Dr. Öz** İN** ÖZ**<br/> Doç. Dr. Te*** YI***** ŞA***<br/> Doç. Dr. Fa*** SÖ**<br/> Doç. Dr. Se*** DE*****<br/> Doç. Dr. Ca*** ŞA***** Pj*****<br/> Doç. Dr. Ç*** SO***<br/> Doç. Dr. Em** Se** AT***<br/> Doç. Dr. Öğ***** ME**<br/> Dr. Öğr. Üyesi Se** UL*****<br/> Dr. Öğr. Üyesi Fa***** VA***<br/> Dr. Öğr. Üyesi Öz** ÇA*****<br/> Dr. Öğr. Üyesi Öz** ÖZ*****<br/> Dr. Öğr. Üyesi Du*** KO***<br/> Dr. Öğr. Üyesi Es** ÜZ*****<br/> Dr. Öğr. Üyesi Ni***** KE***<br/> Dj***<br/> Dr. Öğr. Üyesi Pı*** BA*****<br/> ME**</p> | 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 etmek</p> <p>Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine Getirmek</p> <p>YÖK Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak</p> | <p>Dekan</p> <p>Dekan Yardımcıları</p> <p>Ana Bilim Dalı Başkanı</p> | Öğretim Üyesi                     |

|                                                                                   |                               |                                       |                                    |                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------|
|  | <b>Görev/Kadro<br/>Unvanı</b> | <b>Yetki, Görev ve Sorumlulukları</b> | <b>Sorumlu Olduğu<br/>Yönetici</b> | <b>İzinlerde Vekalet<br/>Edecek Personel</b> |
| <b>Adı Soyadı</b>                                                                 |                               |                                       |                                    |                                              |

|                                                                                       |                        |                                                                                                                                                                                       |                                                                     |                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Arş. Gör. Sü***** Fu****<br>HA****<br>Arş. Gör. Bu** Bj****<br>Arş. Gör. İz** DE***** | Araştırma<br>Görevlisi | Fakültenin ve ana bilim dalının eğitim-<br>öğretim ve araştırma faaliyetlerinin<br>sürdürülmesinde görev almak,                                                                       | Dekan<br><br>Dekan<br>Yardımcıları<br><br>Ana Bilim Dalı<br>Başkanı | Araştırma Görevlisi |
|                                                                                       |                        | Fakülte tarafından görevlendirildiği komisyon<br>ve koordinatörlüklerdeki iş ve<br>işlemleri yürütmek,                                                                                |                                                                     |                     |
|                                                                                       |                        | Üst yöneticilerinin verdiği alanı ile ilgili diğer<br>işleri yapmak<br>Dekan ile tam zamanlı ve ders saati itibariyle görevli<br>öğretim elemanları arasındaki eş güdümü<br>sağlamak, |                                                                     |                     |

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

|             |                   |                                                                                                                                                                                                                  |       |                       |
|-------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------|
| As*** GÖ*** | Fakülte Sekreteri | Tüm İdari Personelin görevlendirilmesini yapmak,                                                                                                                                                                 | Dekan | Doç. Dr. Du*** Tü**** |
|             |                   | Fakülte Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak, |       |                       |
|             |                   | İdari personel performansı ve memnuniyetinin artması için gerekli kontrol ve düzenlemeleri yapmak,                                                                                                               |       |                       |
|             |                   | Fakülte bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,                                                                                                                                       |       |                       |
|             |                   | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu vb. kurulların gündemini oluşturmak,                                                                                                                                      |       |                       |
|             |                   | Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kuruluna vb. kurullara raportörlük yapmak,                                                                                                                                       |       |                       |
|             |                   | Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak,                                                                                                                                                 |       |                       |
|             |                   | Ders saati itibariyle görevlendirilen öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerini hazırlayıp bildirilmek,                                                                                                       |       |                       |
|             |                   | Eğitim ve öğretim ile ilgili olarak öğrencileri bilgilendirmede idareye yardımcı olmak,                                                                                                                          |       |                       |
|             |                   | 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,    |       |                       |
|             |                   | Dekanın uygun görmesi halinde Gerçekleştirme Görevlisi olmak, Fakülte ve bağlı bulunan birimlerde yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesini yapmak,                                                          |       |                       |

|                                                                                   |                               |                                       |                                    |                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------|
|  | <b>Görev/Kadro<br/>Unvanı</b> | <b>Yetki, Görev ve Sorumlulukları</b> | <b>Sorumlu Olduğu<br/>Yönetici</b> | <b>İzinlerde Vekalet<br/>Edecek Personel</b> |
| <b>Adı Soyadı</b>                                                                 |                               |                                       |                                    |                                              |

|               |                      |                                                                                                                                                            |                                |                       |
|---------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|
| As*** GÖ***   | Fakülte<br>Sekreteri |                                                                                                                                                            | Dekan                          | Doç. Dr. Du*** Tü**** |
|               |                      | Kıyafet yönetmeliğine uygulanmasını sağlamak,                                                                                                              |                                |                       |
|               |                      | Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak,                                         |                                |                       |
|               |                      | Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşivlenmesini sağlamak, |                                |                       |
|               |                      | Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin ilgili personel tarafından yapılmasını sağlamak.               |                                |                       |
| Gü*** AL***** | Dekan<br>Sekreteri   | Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek.                                                                                                 | Dekan<br><br>Fakülte Sekreteri | Sa***** Gü*****       |
|               |                      | Dekana ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek.                                                                                                             |                                |                       |
|               |                      | Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek Davetiye, taziye, tebrik gibi belgeleri hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.              |                                |                       |
|               |                      | Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek, teminini sağlamak.                                              |                                |                       |

|                                                                                   |                               |                                       |                                    |                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------|
|  | <b>Görev/Kadro<br/>Unvanı</b> | <b>Yetki, Görev ve Sorumlulukları</b> | <b>Sorumlu Olduğu<br/>Yönetici</b> | <b>İzinlerde Vekalet<br/>Edecek Personel</b> |
| <b>Adı Soyadı</b>                                                                 |                               |                                       |                                    |                                              |

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

|                                                                                   |                               |                                       |                                    |                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------|
|  | <b>Görev/Kadro<br/>Unvanı</b> | <b>Yetki, Görev ve Sorumlulukları</b> | <b>Sorumlu Olduğu<br/>Yönetici</b> | <b>İzinlerde Vekalet<br/>Edecek Personel</b> |
| <b>Adı Soyadı</b>                                                                 |                               |                                       |                                    |                                              |

|                               |                    |                                                                                                                                                                                     |                            |                               |
|-------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Gü*** AL*****                 | Dekan<br>Sekreteri |                                                                                                                                                                                     | Dekan<br>Fakülte Sekreteri | Sa**** GÜ****                 |
|                               |                    | Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek, yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yaptırmak.                                   |                            |                               |
|                               |                    | Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlamak. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.                                |                            |                               |
|                               |                    | Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.                                                                  |                            |                               |
|                               |                    | Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” çerçevesinde düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. |                            |                               |
| Er** Kİ*****<br>Hü*** KA***** | Öğrenci İşleri     | Fakülteye kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerini yapmak,                                                                                                                 | Dekan<br>Fakülte Sekreteri | Hü*** KA*****<br>Er** Kİ***** |
|                               |                    | Fakültemizdeki bölümlerin müfredatlarının tanımlanması, intibaklarının yapılması,                                                                                                   |                            |                               |
|                               |                    | Öğrenci Bilgi Sistemi OBS giriş şifrelerini vermek.                                                                                                                                 |                            |                               |
|                               |                    | Sınav işlemleri (Mezuniyete üç ders-tek ders-bütünleme) başvuru dilekçelerini işleme alarak takibini yapmak,                                                                        |                            |                               |
|                               |                    | Sınav notlarına itiraz eden öğrencilerin dilekçelerini işleme alarak gerekli yazışmaları yapmak,                                                                                    |                            |                               |

|                                                                                   |                               |                                       |                                    |                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------|
|  | <b>Görev/Kadro<br/>Unvanı</b> | <b>Yetki, Görev ve Sorumlulukları</b> | <b>Sorumlu Olduğu<br/>Yönetici</b> | <b>İzinlerde Vekalet<br/>Edecek Personel</b> |
| <b>Adı Soyadı</b>                                                                 |                               |                                       |                                    |                                              |

|                              |                |                                                                                                                                                             |                                |                              |
|------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| Er** Kİ****<br>Hü*** KA***** | Öğrenci İşleri |                                                                                                                                                             | Dekan<br><br>Fakülte Sekreteri | Hü*** KA*****<br>Er** Kİ**** |
|                              |                | 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 yürüterek, öğrencilerin yazı ile ilgili yere bildirilmesinin sağlanması ve web ortamında duyuru işlemlerini yapmak |                                |                              |

|                                                                                   |                               |                                       |                                    |                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------|
|  | <b>Görev/Kadro<br/>Unvanı</b> | <b>Yetki, Görev ve Sorumlulukları</b> | <b>Sorumlu Olduğu<br/>Yönetici</b> | <b>İzinlerde Vekalet<br/>Edecek Personel</b> |
| <b>Adı Soyadı</b>                                                                 |                               |                                       |                                    |                                              |

|                              |                |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                  |                              |
|------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Er** KI****<br>Hü*** KA***** | Öğrenci İşleri |                                                                                                                                                                                                              | Prof. Dr. Ne*****<br>Ü* YI*****<br>Dekan<br><br>As*** GÖ***<br>Fakülte Sekreteri | Hü*** KA*****<br>Er** KI**** |
|                              |                | Erasmus Öğrenci Değişim Programları kapsamında işlemlerin yapılması ve takibini sağlamak,                                                                                                                    |                                                                                  |                              |
|                              |                | Ders Kataloglarının, Ders Programlarının, Sınav Programlarının kontrolü ve takibini yapmak,                                                                                                                  |                                                                                  |                              |
|                              |                | Danışman atama işlemlerini yapmak,                                                                                                                                                                           |                                                                                  |                              |
|                              |                | Açılan derslere görevlendirilen akademisyenlerin tanımlanması ve mail, öbs tanımlamaları yapmak,                                                                                                             |                                                                                  |                              |
|                              |                | Ders Açma-Kapama işlemlerini ve ders programlarının derslik programına işlenmesini yapar.                                                                                                                    |                                                                                  |                              |
|                              |                | Öğrencilerin iş sağlığı ve güvenliği sertifikası ile ilgili İSG Koordinatörlüğü ile yazışmalarını sağlamak, öğrencilere sertifikaların teminini sağlamak,                                                    |                                                                                  |                              |
|                              |                | Ders programlarının ÖBS ve ÜBS' ye girmek,                                                                                                                                                                   |                                                                                  |                              |
|                              |                | Fakülte Sınav programlarını hazırlamak ve yayımlamak,                                                                                                                                                        |                                                                                  |                              |
|                              |                | Öğrenci işleri görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden sorumlu olmakla birlikte üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmakla sorumludur. |                                                                                  |                              |

|                                                                                   |                               |                                       |                                    |                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------|
|  | <b>Görev/Kadro<br/>Unvanı</b> | <b>Yetki, Görev ve Sorumlulukları</b> | <b>Sorumlu Olduğu<br/>Yönetici</b> | <b>İzinlerde Vekalet<br/>Edecek Personel</b> |
| <b>Adı Soyadı</b>                                                                 |                               |                                       |                                    |                                              |

|                    |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                            |  |
|--------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Ay** Hu**** BO**** | İdari ve<br>Mali İşler<br>Memur | <p>Akademik Personale ait maaş, ek ders ödemeleri, final sınav ödemesi, jüri görevlendirme ödemesi Banka Promosyon ödemesi için yapılması gereken iş ve işlemler ile bunların takibini yapmak,</p> <p>Birimin sorumluluğunda gerçekleştirilen, konferans, seminer vb. etkinliklere katılmak için gelen kişi/kişilerin yolluk bildirimlerini, harcama talimatlarını ve Ödeme Emri belgelerini hazırlamak,</p> <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 özlük hakları ile tüm ödeme evraklarını hazırlamak,</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>As*** GÖ***<br/>Fakülte Sekreteri</p> <p>Prof. Dr. Ne*****<br/>Ü* YI*****<br/>Dekan</p> |  |
|--------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  | Görev/Kadro<br>Unvanı           | Yetki, Görev ve Sorumlulukları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Sorumlu Olduğu<br>Yönetici                                                                   | İzinlerde Vekalet<br>Edecek Personel |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Adı Soyadı                                                                        |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                              |                                      |
| Ay** Hu**** BO****                                                                | İdari ve<br>Mali İşler<br>Memur | <p>Giderlerin kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.</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 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>As**** GÖ****<br/>Fakülte Sekreteri</p> <p>Prof. Dr. Ne*****<br/>Ü* YI*****<br/>Dekan</p> | Se** GÖ****<br>Memur                 |

|  | Görev/Kadro<br>Unvanı        | Yetki, Görev ve Sorumlulukları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Sorumlu Olduğu<br>Yönetici                                                                     | İzinlerde Vekalet<br>Edecek Personel |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Adı Soyadı                                                                        |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                |                                      |
| Ay** Hu**** BO****                                                                | İdari ve Mali<br>İşler Memur | <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 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>:Ç</p> | <p>As*** GÖ***<br/>Fakülte Sekreteri</p> <p>Prof. Dr.<br/>Ne***** Ü*<br/>YI*****<br/>Dekan</p> | <p>Se** GÖ***<br/>Memur</p>          |

|                                                                                   |                               |                                       |                                    |                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------|
|  | <b>Görev/Kadro<br/>Unvanı</b> | <b>Yetki, Görev ve Sorumlulukları</b> | <b>Sorumlu Olduğu<br/>Yönetici</b> | <b>İzinlerde Vekalet<br/>Edecek Personel</b> |
| <b>Adı Soyadı</b>                                                                 |                               |                                       |                                    |                                              |

|                    |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                |                             |
|--------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Ay** Hu**** BO**** | İdari ve Mali<br>İşler Memur | <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> <p>Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek, Mal ve hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibini yapar.</p> <p>Staja çıkan öğrencilerin SGK işlemlerini yapmak, Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan ödeneklerin takibini yapar.</p> <p>Alınan mal ve malzemenin taşınır kayıt yetkilisine teslim edilmesini sağlamak,</p> <p>Piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesi hazırlamak,</p> | <p>As*** Gö***<br/>Fakülte Sekreteri</p> <p>Prof. Dr.<br/>Ne***** Ü*<br/>Yl*****<br/>Dekan</p> | <p>Se** Gö***<br/>Memur</p> |
|--------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|

|                                                                                   |                               |                                       |                                    |                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------|
|  | <b>Görev/Kadro<br/>Unvanı</b> | <b>Yetki, Görev ve Sorumlulukları</b> | <b>Sorumlu Olduğu<br/>Yönetici</b> | <b>İzinlerde Vekalet<br/>Edecek Personel</b> |
| <b>Adı Soyadı</b>                                                                 |                               |                                       |                                    |                                              |

|                    |                                 |                                                                                                                           |                                  |                             |
|--------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| Ay** Hu**** BO**** | İdari ve Mali<br>İşler<br>Memur | Harcamalarla ilgili dosyaları tutmak,<br><br>Satın alma yönetimini belirleyerek<br>evrakların düzenlenmesini<br>sağlamak, | As*** GÖ***<br>Fakülte Sekreteri | Se** GÖ***<br>Memur         |
|                    |                                 | Doğrudan temin ile satın<br>alma işlemlerini yapmak,                                                                      |                                  |                             |
|                    |                                 | Teklif dosyasını hazırlayıp, tekliflerin<br>toplanmasını ve değerlendirmesini<br>yapmak,                                  |                                  |                             |
| Se** GÖ***         | Personel ve<br>Yazı İşleri      | Akademik ve İdari Kadrolara İlişkin İptal-İhdas ile<br>ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.                                 | As*** GÖ***<br>Fakülte Sekreteri | Ay** Hu**** BO****<br>Memur |

|                                                                                   |                               |                                       |                                    |                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------|
|  | <b>Görev/Kadro<br/>Unvanı</b> | <b>Yetki, Görev ve Sorumlulukları</b> | <b>Sorumlu Olduğu<br/>Yönetici</b> | <b>İzinlerde Vekalet<br/>Edecek Personel</b> |
| <b>Adı Soyadı</b>                                                                 |                               |                                       |                                    |                                              |

|           |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                  |                             |
|-----------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| Se** GÖ** | Personel ve<br>Yazı İşleri | <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.<br/>(2547 sayılı Kanun'un 37, 38, 39. Maddeleri)</p> <p>Ders Görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.<br/>(2547 sayılı Kanun'un 31, 40/a, 40/b, 40/c ve 40/d maddeleri)</p> | As*** GÖ***<br>Fakülte Sekreteri | Ay** Hu**** BO****<br>Memur |
|-----------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|

|                                                                                   |                            |                                                                                      |                                  |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|
|  | Görev/Kadro<br>Unvanı      | Yetki, Görev ve Sorumlulukları                                                       | Sorumlu Olduğu<br>Yönetici       | İzinlerde Vekalet<br>Edecek Personel |
| Adı Soyadı                                                                        |                            |                                                                                      |                                  |                                      |
| Se** GÖ**                                                                         | Personel ve<br>Yazı İşleri | Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.         | As*** GÖ***<br>Fakülte Sekreteri | Ay** Hu**** BO****<br>Memur          |
|                                                                                   |                            | Adaylık Kaldırılması ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,                          |                                  |                                      |
|                                                                                   |                            | Disiplin Soruşturması ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.                         |                                  |                                      |
|                                                                                   |                            | Akademik ve İdari Personelin Göreve Başlama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.   |                                  |                                      |
|                                                                                   |                            | Akademik ve İdari Personelim Görevden Ayrılma ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek, |                                  |                                      |
|                                                                                   |                            | Akademik ve İdari Personelin istifa ile ilgili işlemlerini yürütmek.                 |                                  |                                      |
|                                                                                   |                            | Akademik ve İdari Personelin Askerlik ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.         |                                  |                                      |
|                                                                                   |                            | Akademik ve İdari Personelin Emeklilik ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.        |                                  |                                      |
|                                                                                   |                            | Tahsil Değerlendirme ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.                          |                                  |                                      |

|                                                                                   |                            |                                                                                                                                  |                                  |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|
|  | Görev/Kadro<br>Unvanı      | Yetki, Görev ve Sorumlulukları                                                                                                   | Sorumlu Olduğu<br>Yönetici       | İzinlerde Vekalet<br>Edecek Personel |
| Adı Soyadı                                                                        |                            |                                                                                                                                  |                                  |                                      |
| Se** GÖ***                                                                        | Personel ve<br>Yazı İşleri | Mal Bildirim Beyannamesi ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.                                                                  | As*** GÖ***<br>Fakülte Sekreteri | Ay** Hu**** BO****<br>Memur          |
|                                                                                   |                            | Pasaport ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.                                                                                  |                                  |                                      |
|                                                                                   |                            | İzin ve Rapor ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.                                                                             |                                  |                                      |
|                                                                                   |                            | Üniversitelerarası Kurul Doçentlik Sınav Jüri Görevlendirme ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.                               |                                  |                                      |
|                                                                                   |                            | Bilimsel Etkinlikleri ve Yayınları Özendirme Desteği (BEYÖD) ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.                              |                                  |                                      |
|                                                                                   |                            | Uluslararası Bilimsel Etkinlikleri Destekleme (UBED) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.                                        |                                  |                                      |
|                                                                                   |                            | Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Toplantı Gündemini Hazırlamak ve Kararları yazma ile ilgili iş ve işlemlerini yönetmek. |                                  |                                      |
|                                                                                   |                            | Fakültede görev yapan akademik ve idari personelin listelerinin hazırlanarak güncel halini                                       |                                  |                                      |

|                                                                                   |                            |                                                                                                                                                                           |                                  |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|
|  | Görev/Kadro<br>Unvanı      | Yetki, Görev ve Sorumlulukları                                                                                                                                            | Sorumlu Olduğu<br>Yönetici       | İzinlerde Vekalet<br>Edecek Personel |
| Adı Soyadı                                                                        |                            |                                                                                                                                                                           |                                  |                                      |
| Se** GÖ***                                                                        | Personel ve<br>Yazı İşleri | sağlamak ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.                                                                                                                             | As*** GÖ***<br>Fakülte Sekreteri | Ay** Hu**** BO**<br>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 işleri 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/Kadro<br>Unvanı | Yetki, Görev ve Sorumlulukları                                                                                                                                                                                                                                       | Sorumlu Olduğu<br>Yönetici       | İzinlerde Vekalet<br>Edecek Personel |
| Adı Soyadı                                                                        |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                  |                                      |
| Gü*** AL*****                                                                     | VHKİ                  | Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumlu olmakla birlikte üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.                                                             | As*** GÖ***<br>Fakülte Sekreteri | Ay** Hu***** BO**<br>Memur           |
| Gü*** AL*****                                                                     | VHKİ                  | <p>Ambar sayımını ve stok kontrolünü yaparak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen malzemeleri harcama yetkilisine bildirir.</p> <p>Taşınır malların kontrollü bir şekilde teslim alınmasını ve depoya yerleştirilmesini sağlar.</p> | As*** GÖ***<br>Fakülte Sekreteri | Ay** Hu***** BO**<br>Memur           |

|                                                                                   |                               |                                       |                                    |                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------|
|  | <b>Görev/Kadro<br/>Unvanı</b> | <b>Yetki, Görev ve Sorumlulukları</b> | <b>Sorumlu Olduğu<br/>Yönetici</b> | <b>İzinlerde Vekalet<br/>Edecek Personel</b> |
| <b>Adı Soyadı</b>                                                                 |                               |                                       |                                    |                                              |

|               |      |                                                                                                                                  |                                  |                               |
|---------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| Gü*** AL***** | VHKİ | Muayene ve kabul işlemi yapılmayan taşınırları kontrollü teslim alır ve bunların kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.  | As*** GÖ***<br>Fakülte Sekreteri | Ay** Hu***** BO*****<br>Memur |
|               |      | Harcama birimin malzeme ihtiyaç planlamasına destek olur.                                                                        |                                  |                               |
|               |      | Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol eder ve arızalarını giderir.                                 |                                  |                               |
|               |      | Taşınır işlemle ilgili her türlü dokümanı ve tutanağı kayıt altına alarak arşivler.                                              |                                  |                               |
|               |      | Depodan malzeme istendiğinde Malzeme İstek Formlarının tanzim edilmesine istinaden talep edilen malzemeyi sağlar.                |                                  |                               |
|               |      | Depoları aranılan malzemeyi kolayca bulunacak şekilde düzenler ve eksik malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlar. |                                  |                               |
|               |      |                                                                                                                                  |                                  |                               |

|                                                                                   |                       |                                                                                                                                                                   |                                  |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|
|  | Görev/Kadro<br>Unvanı | Yetki, Görev ve Sorumlulukları                                                                                                                                    | Sorumlu Olduğu<br>Yönetici       | İzinlerde Vekalet<br>Edecek Personel |
| Adı Soyadı                                                                        |                       |                                                                                                                                                                   |                                  |                                      |
| Gü*** AL*****                                                                     | VHKİ                  | Tüketime verilen malzemelerin TİF' ini düzenleyerek çıkış kaydını yapar.                                                                                          | As*** GÖ***<br>Fakülte Sekreteri | Ay** Hu***** BO*****<br>Memur        |
|                                                                                   |                       | Üçer aylık tüketim çıkış raporlarının hazırlanmasını sağlar.                                                                                                      |                                  |                                      |
|                                                                                   |                       | Taşınır sistemde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerini barkotlar ve kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar.                                   |                                  |                                      |
|                                                                                   |                       | Kişisel odalar, sınıflar ve koridor gibi ortak kullanım alanında bulunan taşınır malzemeler için Dayanıklı Taşınır listesi oluşturarak ilgili kişilere zimmetler. |                                  |                                      |
|                                                                                   |                       | Fakülteden ayrılan personelin üstünde zimmetli olan demirbaşı kontrol ederek teslim alır.                                                                         |                                  |                                      |
|                                                                                   |                       | Taşınırın yıl sonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ve döküm cetvellerini Strateji Daire Başkanlığına bildirir.<br>Taşınır kayıt yetkilisi görev             |                                  |                                      |

|                                                                                   |                       |                                                                                                                                                                            |                                  |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|
|  | Görev/Kadro<br>Unvanı | Yetki, Görev ve Sorumlulukları                                                                                                                                             | Sorumlu Olduğu<br>Yönetici       | İzinlerde Vekalet<br>Edecek Personel |
| Adı Soyadı                                                                        |                       |                                                                                                                                                                            |                                  |                                      |
| Gü*** AL*****                                                                     | VHKİ                  | alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden sorumlu olmakla birlikte üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. | As*** GÖ***<br>Fakülte Sekreteri | Ay** Hu***** BO*****<br>Memur        |
|                                                                                   |                       | Taşınır sistemde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerini barkotlar ve kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar.                                            |                                  |                                      |
|                                                                                   |                       | Fakülte içerisindeki iletilen teknik konularda (derslik ve amfi ekipmanları) sorun tespitini yaparak gerekiyorsa ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.                 |                                  |                                      |
|                                                                                   |                       | Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemleri yapmak.                                                                               |                                  |                                      |

|                                                                                   |                       |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | Görev/Kadro<br>Unvanı | Yetki, Görev ve Sorumlulukları                                                                                                                                                                                                         | Sorumlu Olduğu<br>Yönetici                                                          | İzinlerde Vekalet<br>Edecek Personel               |
| Adı Soyadı                                                                        |                       |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                                    |
| Re*** Ta*** ER***<br>Sa**** GÜ****<br>Se*** Tu****                                | Destek<br>Personeli   | Kapalı mekanların ana girişi dahil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanları süpürmek ve paspas yapmak.                                                                                                 | As*** GÖ***<br>Fakülte Sekreteri<br><br>Prof. Dr.<br>Ne***** Ü*<br>YI*****<br>Dekan | Re*** Ta*** ER***<br>Sa**** GÜ****<br>Se*** Tu**** |
|                                                                                   |                       | Pencere çerçeveleri, masa raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri nemli bezle silmek.                                                                                                              |                                                                                     |                                                    |
|                                                                                   |                       | Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak.<br>Lavaboları sıvı temizleyici bir malzeme ile temizlemek. Aynaları ve muslukları silmek.<br>Pencere kenarı kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak. |                                                                                     |                                                    |
|                                                                                   |                       | Tuvaletleri temiz tutmak, kâğıt havlu ve sıvı sabun eksildikçe tamamlamak                                                                                                                                                              |                                                                                     |                                                    |

|                                                                                   |                               |                                       |                                    |                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------|
|  | <b>Görev/Kadro<br/>Unvanı</b> | <b>Yetki, Görev ve Sorumlulukları</b> | <b>Sorumlu Olduğu<br/>Yönetici</b> | <b>İzinlerde Vekalet<br/>Edecek Personel</b> |
| <b>Adı Soyadı</b>                                                                 |                               |                                       |                                    |                                              |

|                                                       |                     |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                     |                                                       |
|-------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Re*** Ta*** ER***<br>Sa***** GÜ*****<br>Se*** Tu***** | Destek<br>Personeli | Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya<br>veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma<br>işlerini yapmak.<br><br>Çevre düzenlemesi<br>yapmak,<br>Mesai sonunda sorumluluk alanının kontrolünü<br>yaparak açık musluk ve<br>elektrikleri kapatmak. | As*** GÖ***<br>Fakülte Sekreteri<br><br>Prof. Dr.<br>Ne***** Ü*<br>Yİ*****<br>Dekan | Re*** Ta*** ER***<br>Sa***** GÜ*****<br>Se*** Tu***** |
|-------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                               |                                       |                                    |                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------|
|  | <b>Görev/Kadro<br/>Unvanı</b> | <b>Yetki, Görev ve Sorumlulukları</b> | <b>Sorumlu Olduğu<br/>Yönetici</b> | <b>İzinlerde Vekalet<br/>Edecek Personel</b> |
| <b>Adı Soyadı</b>                                                                 |                               |                                       |                                    |                                              |

|  |                     |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                             |  |
|--|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--|
|  | Komisyon<br>Başkanı | Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek, Komisyonun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlamak,                                                                                                                           | Prof. Dr.<br>Ne***** Ü*<br>YI*****<br>Dekan |  |
|  |                     |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                             |  |
|  |                     | 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,<br><br>Her bir yılın sonunda komisyon faaliyet ve etkinlikler raporunu hazırlamak ve Dekanlığın onayına sunmak |                                             |  |

|                                                                                   |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                    |                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------|
|  | <b>Görev/Kadro<br/>Unvanı</b> | <b>Yetki, Görev ve Sorumlulukları</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Sorumlu Olduğu<br/>Yönetici</b> | <b>İzinlerde Vekalet<br/>Edecek Personel</b> |
| <b>Adı Soyadı</b>                                                                 |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                    |                                              |
|                                                                                   | <b>Komisyon<br/>Sekreteri</b> | <p>Sekreterin Görevleri; Komisyon toplantı tutanaklarını tutmak, tutanakların üyelere imzalatırılarak 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 toplanamaması halinde komisyon başkanı ile iletişim kurularak toplantı için uygun günü belirlemek,</p> <p>Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıların hazırlanması, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlamak</p> | <b>Komisyon Başkanı</b>            |                                              |