



BASKI VE FOTOKOPİ BİRİMİ GÖREV
DAĞILIMI

Dok. Kod: İK. YD. 15

Yay. Tar: 19.11.2021

Revizyon No: 01

Rev. Tar: 19.11.2021

Sayfa Sayısı: 01

GÖREV DAĞILIMLARI

Birim Adı	Baskı ve Fotokopi Birimi			
Birimin Görevleri				
Personel Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekalet Edecek Personel
Hacı GENÇOĞLU	Teknisyen	<ul style="list-style-type: none">Sınav soruları ve uygulama notlarını basmak, dekanlık birimlerinden gelen fotokopi ve baskı isteklerini yerine getirmek,Her baskıdan sonra makinelerde kopya kalıp kalmadığını baskıyı yaptıranın yanında kontrol etmek,Makinelerin özel işler için kullanılmasını önlemek. Hizmetin herkese eşit düzeyde uygulanmasına dikkat etmek,Baskı odasının sürekli açık tutulmasını sağlamak, fotokopi ve baskı taleplerini ekonomik ve hızlı bir şekilde yerine getirmek,Baskı ve fotokopi makinesinde yapılan işlerin kaydını tutmak,Baskı ve fotokopi ile ilgili ihtiyaç duyulan malzeme ve yedek parçanın temin edilmesini, stokların en az 6 aylık ihtiyacı karşılayacak düzeyde tutulmasını sağlamak,Fotokopi ve baskı makinelerinin günlük temizlik, bakım ve basit onarımlarını yapmak,Bu birimde yapılan işlerin büyük bir bölümünün hassas görevler olduğu ve çok yüksek düzeyde risk içerdiğini bilmek, bu konuda amirlerinin emir ve talimatlarına titizlikle uymak,Fotokopi baskı odasına sınav dönemlerinde ilgisiz kişilerin girmesini önlemek. Özellikle sınav dönemlerinde sorumlu öğretim elemanları ya da görevlendirdikleri yardımcılar tarafından getirilen soruları basmak, bölümlerden sınav programlarını temin ederek, unutulmuş sınavlarla ilgili öğretim elemanlarını uyarmak, Hafta sonu Cumartesi ve Pazar günlerine sarkan sınavlar için gerekli önlemleri almak, gerekirse bu günlerde Fakültede bulunmak.Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.	Temel görev ve sorumluluklarında tanımlanan görevleri yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir	Özay CÖMEZ
Tebliğ Alan		Tebliğ Eden		
Adı Soyadı : İmza :	Hacı GENÇOĞLU	Adı Soyadı : İmza :	İbrahim ÜNVER Şube Müdürü	



ÇALIŞMA EKONOMİSİ VE ENDÜSTRİ
İLİŞKİLERİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI BİRİMİ
GÖREV DAĞILIMI

Dok. Kod: İK. YD. 15

Yay. Tar: 19.11.2021

Revizyon No: 01

Rev. Tar: 19.11.2021

Sayfa Sayısı: 02

GÖREV DAĞILIMLARI

Birim Adı	Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölüm Başkanlığı Birimi			
Birimin Görevleri				
Personel Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekalet Edecek Personel
Ümran ÖZTÜRK	Şef	<ul style="list-style-type: none">EBYS üzerinden bölüm ve anabilim dalı ile ilgili gelen, giden evrak ve günlük yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi sağlamak,Bölüm Başkanının iç ve dış telefon görüşmelerini gerçekleştirmek, zaman ve iş durumuna göre randevularını planlamak, randevu ve telefon kayıtlarını tutmak,Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,Bölüm Başkanının sözlü emirlerini ilgili kişi ya da birimlere bildirmek,Bölüm Başkanlığının kırtasiye, demirbaş gibi ihtiyaçlarını gidermek, makam odasının sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,Bölüm Kurulu, Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Başkana hatırlatmak,Bölüm Başkanına ait özel ya da gizli yazılar ile tebrik, tesekkür ve randevu mektuplarını yazmak, bunlarla ilgili yazışmaları izlemek, kayıtlarını tutmak, dosyalamak,Protokol listeleri ve telefon rehberlerinin sürekli güncel kalmalarını sağlamak,Sekreterliğin zamanında açılmasını, sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,Telefon konuşmalarında kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmak, konuşmaların kısa olmasına, karşı tarafa söylenebilecek kadar bilgi verilmesine özen göstermek,Bölüm Başkanı ile görüşmek isteyenleri başkan ya da yardımcıları ile görüştürmek,Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,Kılık kıyafetine dikkat etmek, güne bakımlı ve dinamik başlamak,Fakülte etik kurallarına uymak,Bölüm WEB sayfasının güncellenmesini sağlamak,İç ve dış posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve bölüme ait posta ve diğer evrakların her gün dekanlıktan alıp, ilgililere dağıtılmasını sağlamak, işlem görmüş evrakları dosyalamak,Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını, bölüm WEB sayfasına konulmasını sağlamak,Yıllık ve diğer idari izinlerin, işleri aksatmayacak ve bölümün kapalı kalmamasını sağlayacak şekilde istenmesine dikkat etmek,Yaptığı işin gizlilik içerisine yürütülmesi gerektiğini ve tamamına yakının hassas görevler içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek,	Temel görev ve sorumluluklarında tanımlanan görevleri yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir	Demet BAYRAKTAR

		<ul style="list-style-type: none">• Öğretim elemanları ile ilgili F1 ve F2 formlarının kurallara uygun olarak eksiksiz hazırlanmasını ve zamanında Mali İşlemler Birimine gönderilmesini sağlamak,• Bölümle ilgili öğrenci sayıları, başarı durumları, mezun sayıları, ders çalışmaları, öğretim elemanlarının kadro durumları vb. istatistiksel bilgileri bir dosya halinde tutarak güncellemek ve istendiğinde amirlerine vermek,• Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararları yazarak ilgililere duyurmak• Bölüm personelinin izin, rapor, görevlendirme, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarını en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte ilgili birime ulaştırmak,• Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak,• Bölüm elemanları ile ilgili duyuruların panolara asılmasını, panoların tertip ve düzenli tutulmasını sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak,• Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.		
Tbliğ Alan		Tbliğ Eden		
Adı Soyadı : İmza :	Ümran ÖZTÜRK	Adı Soyadı : İmza :	İbrahim ÜNVER Şube Müdürü	



DEKAN SEKRETERLİĞİ BİRİMİ GÖREV
DAĞILIMI

Dok. Kod: İK. YD. 15

Yay. Tar: 19.11.2021

Revizyon No: 01

Rev. Tar: 19.11.2021

Sayfa Sayısı: 02

GÖREV DAĞILIMLARI

Birim Adı	Dekan Sekreterliği Birimi			
Birimin Görevleri				
Personel Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekalet Edecek Personel
Hümeyra GÜMRÜKÇÜ	Sürekli İşçi	<ul style="list-style-type: none">Dekanlığın iç ve dış telefon görüşmelerini gerçekleştirmek, zaman ve iş durumuna göre randevularını planlamak, randevu ve telefon kayıtlarını tutmak,Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,Fakülte içerisinde Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterinin sözlü emirlerini ilgili kişi ya da birimlere bildirmek,Birimlerden imzalanmak ya da incelenmek üzere Dekanlığa gelen dosyaları Dekana sunmak, imzalandıktan sonra ilgili yerlere göndermek,Dekanlığa gelen misafirleri karşılamak, görüşme sırası gelene kadar ağırlamak,Dekanlığın kırtasiye, demirbaş gibi ihtiyaçlarını gidermekÜniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak,Dekana ait özel ya da gizli yazılar ile tebrik, teşekkür ve randevu mektuplarını yazmak, bunlarla ilgili yazışmaları izlemek, kayıtlarını tutmak, dosyalamak,Protokol listeleri ve telefon rehberlerinin sürekli güncel kalmalarını sağlamak,Telefon konuşmalarında kibar ve saygılı bir sestonu kullanmak, konuşmaların kısa olmasına, karşı tarafa söylenebilecek kadar bilgi verilmesine özen göstermekDekanla görüşme talebinde bulunanları gerekirse diğer yöneticilere yönlendirerek, Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak,Dekan odasına izinsiz girilmesini engellemek, Dekanın bulunmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak,Dekanlığa ait telefon ve faks cihazının ekonomik kullanılmasına özen göstermek,Dekanlığa gelen mektup, faks, kitap, dergi, koli gibi gönderilerin anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,Basın ve yayın organlarını izleyerek ilgili konuları Dekana bildirmek, bu yayınları saklamak,Dekanlığın zamanında açılıp kapatılmasını sağlamak,Kılık kıyafetine dikkat etmek, güne bakımlı ve dinamik başlamak,Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,Dekan odasının ve sekreterliğin sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,Fakülte etik kurallarına uymak,Yaptığı işin gizlilik içerisine yürütülmesi gerektiğini ve tamamına yakının hassas görevler olduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,	Temel görev ve sorumluluklarında tanımlanan görevleri yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir	Aslıhan ŞAHİN

		• Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.		
Tbliğ Alan		Tbliğ Eden		
Adı Soyadı : İmza :	Hümevra GÜMRÜKÇÜ	Adı Soyadı : İmza :	İbrahim ÜNVER Şube Müdürü	



DEKAN YARDIMCILIĞI BİRİMİ GÖREV
DAĞILIMI

Dok. Kod: İK. YD. 15

Yay. Tar: 19.11.2021

Revizyon No: 01

Rev. Tar: 19.11.2021

Sayfa Sayısı: 04

GÖREV DAĞILIMLARI

Birim Adı	Dekan Yardımcılığı Birimi			
Birimin Görevleri				
Personel Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekalet Edecek Personel
Prof.Dr.Abdülkadir PEHLİVAN	Dekan Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none">Fakülte ve bölümlerin İnternet erişim sayfasının güncel tutulmasını sağlamak,Kurullara girecek evrakları incelemek,Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek,Sosyal Bilimler Enstitüsü ile ilgili ilişkileri yürütmek,Kulüplerin afiş, araç-gereç, salon gibi isteklerini incelemek ve sonuçlandırmak,Öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, dershanelerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetlemek, bilgisayar laboratuvarı ile ilgili koordinasyonu sağlamak.Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, fakülte dışından talep edilecek öğretim elemanlarını tespit etmek, bu konuda Dekanı bilgilendirmek,Bölünerek verilecek derslerin denetimini yapmak,Derslerin akademik takvime göre yürütülmesini sağlamak, bu konuda Dekanı bilgilendirmek,Telafi derslerinin belirlenen gün ve saatte yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, Dekana bilgi vermek.Faaliyetlerin kurumun amaç ve hedefleri ne uygun yürütülmesini sağlamak.Fakülte bütçesini stratejik plana uygun olarak hazırlamak.Fakülte kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde edilmesini ve kullanılmasını sağlamak.Fakülte kaynaklarının kötüye kullanılmasını önlemek, israf ve savurganlığı engellemek.Malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişini gözetmek, izlemek.Etkili bir iç kontrol sisteminin oluşturulması, işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesini sağlamak.Fakültenin faaliyet alanına giren konularda iç ve dış paydaşlarla işbirliği yapmak.Dekan tarafından kendisine devredilen yetkiler ile imza yetkisini kanunlara uygun kullanmak.Dekanın bulunmadığı anlarda kurullara başkanlık etmek, ÜYK, Senato toplantıları veya diğer toplantılara katılmak.Kendisine bağlı birimlerin faaliyetlerini denetlemek, aksaklıklar için gerekli önlemleri almak.Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu toplantılarında alınan kararların, birimler tarafından uygulanıp uygulanmadığını izlemek.Fakülteyi temsilen üniversite dışında yapılacak toplantılara katılmak.Personelin çalışma barışı ve performansını artırıcı tedbirler	Temel görev ve sorumluluklarında tanımlanan görevleri yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir	Doç.Dr.Abdullah UZUN

		<p>almak.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fakültenin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak. • İdari ve akademik personelin kadro planlamasını yaparak, Dekana sunmak. • Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak için ihtiyaç duyulan yönerge ve iç tamimleri hazırlayarak Dekanın onayına sunmak. • Mali işlemlerde görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmasını sağlamak. • Fakültenin ihtiyaçları ve genel yönetim giderlerini Fakülte Sekreteri ve diğer personelle belirleyerek, bütçe imkanlarına göre zamanında satın alınmasını sağlamak. • Taşınır deposunu denetlemek, depo stoklarını kontrol etmek. • Fakülte birimleri ve bu birimlerin her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, • Fakültede etkili bir iç kontrol sisteminin kurulması ve yürütülmesini sağlamak, • Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında yer eylemleri yerine getirilmesini sağlamak, izlemek ve değerlendirmek, • İç kontrolle ilgili mevzuatı takip etmek, gereklerini tam olarak yerine getirmek, tüm personelin sisteme dahil edilerek benimsemesi ve katkı yapmasını sağlamak, • Fakültenin amaç ve hedeflere yönelik önemli bir tehdit oluşturan risklerin bir envanterini çıkarmak, risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analiz edilerek, Analiz Raporu düzenlenmesini, hangi riskler için hangi kontrol faaliyetlerinin uygulanacağını belirlemek, sorumlu birim-personel-risk ilişkisinin kurulmasını sağlamak ve izlemek, • Personelin yeterliliği ve performansını Fakülte Sekreteri ile Birlikte değerlendirmek, uygun eğitimleri almasını sağlamak, kadro durumunu izlemek, atamalarda dikkate almak, • Personelin görüşleri, kişi veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporların düzenli olarak izlenmesini ve değerlendirilmesini sağlamak, • Mali karar ve işlemler için gerekli yazılı prosedürlerin hazırlanmasını sağlamak, görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmasını sağlamak, • Etik değerler ve dürüstlük ilkelerine uymak, bilinmesini ve uyulmasını sağlamak, • Yolsuzluk ve usulsüzlüklerle ilgili gerekli prosedürleri hazırlamak, • Hassas görevlerinin bulunduğunu bilmek, uymak ve uyulmasını sağlamak, • Akademik ve idari personel çalışma odalarının dağıtımını planlamak • Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesi, ihtiyaçların belirlenmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak • Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları koordine etmek ve töreni düzenlemek • Kurum içi ve dışı ilanlar ve duyurularla ilgili denetimin yapılmasını sağlamak, • Fakültede açılacak (KTÜ dışından ve özel amaçlı) kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek, • Dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmaktır. 		
Doç.Dr.Abdullah UZUN	Dekan Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none"> • Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak, • Fakülte ve bölümlerin İnternet erişim sayfasının güncel tutulmasını sağlamak, • Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaları koordine etmek, • Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyetleri ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek, • Eğitim-öğretimle ilgili kurullara girecek evrakları incelemek, 	Temel görev ve sorumluluklarında tanımlanan görevleri yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir	Prof. Dr. Abdülkadir PEHLİVAN

		<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci rapor ve izinleri ile ilgili işleri denetlemek,• Her türlü burs işlemlerini yürütmek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,• Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek,• Sosyal Bilimler Enstitüsü ile ilgili ilişkileri yürütmek,• Kulüplerin afiş, araç-gereç, salon gibi isteklerini incelemek ve sonuçlandırmak,• Öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,• Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,• Öğrenci staj taleplerini incelemek,• Fakülteye gönderilen iş başvurularını incelemek, bu başvuruların duyurulmasını sağlamak,• Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek,• Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, dershanelerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetlemek, bilgisayar laboratuvarı ile ilgili koordinasyonu sağlamak.• Öğrenci temsilci seçimlerini düzenlemek bu yapılacak toplantılara başkanlık etmek,• Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, fakülte dışından talep edilecek öğretim elemanlarını tespit etmek, bu konuda Dekanı bilgilendirmek,• Bölünerek verilecek derslerin denetimini yapmak,• Derslerin akademik takvime göre yürütülmesini sağlamak, bu konuda Dekanı bilgilendirmek,• Telif derslerinin belirlenen gün ve saatte yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, Dekana bilgi vermek.• ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak,• Kısmi statüde çalışacak öğrencileri, çalışma saatlerini ve yerlerini belirlemek,• Faaliyetlerin kurumun amaç ve hedeflerine uygun yürütülmesini sağlamak.• Fakülte kaynaklarının kötüye kullanılmasını önlemek, israf ve savurganlığı engellemek.• Malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişini gözetmek, izlemek.• Etkili bir iç kontrol sisteminin oluşturulması, işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesini sağlamak.• Fakültenin faaliyet alanına giren konularda iç ve dış paydaşlarla işbirliği yapmak.• Dekan tarafından kendisine devredilen yetkiler ile imza yetkisini kanunlara uygun kullanmak.• Dekanın bulunmadığı anlarda kurullara başkanlık etmek, ÜYK, Senato toplantıları veya diğer toplantılara katılmak.• Kendisine bağlı birimlerin faaliyetlerini denetlemek, aksaklıklar için gerekli önlemleri almak.• Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu toplantılarında alınan kararların, birimler tarafından uygulanıp uygulanmadığını izlemek.• Fakülteyi temsilen üniversite dışında yapılacak toplantılara katılmak.• Personelin çalışma barışı ve performansını arttırıcı tedbirler almak.• Fakültenin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.		
--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none">• Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak için ihtiyaç duyulan yönerge ve iç tamimleri hazırlayarak Dekanın onayına sunmak.• Fakülte birimleri ve bu birimlerin her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,• Fakültenin fiziki koşullarını öğrenci kapasitesine göre ayarlamak,• Fakültede etkili bir iç kontrol sisteminin kurulması ve yürütülmesini sağlamak,• Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında yer alan eylemleri yerine getirilmesini sağlamak, izlemek ve değerlendirmek,• İç kontrolle ilgili mevzuatı takip etmek, gereklerini tam olarak yerine getirmek, tüm personelin sisteme dahil edilerek benimsemesi ve katkı yapmasını sağlamak,• Fakültenin amaç ve hedeflere yönelik önemli bir tehdit oluşturan risklerin bir envanterini çıkarmak, risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analiz edilerek, Risk Analiz Raporu düzenlenmesini, hangi riskler için hangi kontrol faaliyetlerinin uygulanacağını belirlemek, sorumlu birim-personel-risk ilişkisinin kurulmasını sağlamak ve izlemek,• Etik değerler ve dürüstlük ilkelerine uymak, bilinmesini ve uyulmasını sağlamak,• Hassas görevlerinin bulunduğunu bilmek, uymak ve uyulmasını sağlamak,• Dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmaktır.		
Tebliğ Alan		Tebliğ Eden		
Adı Soyadı : İmza :	Prof.Dr.Abdülkadir PEHLİVAN	Adı Soyadı : İmza :	İbrahim ÜNVER Şube Müdürü	
Adı Soyadı : İmza :	Doç.Dr.Abdullah UZUN	Adı Soyadı : İmza :	İbrahim ÜNVER Şube Müdürü	



DEKANLIK BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI

Dok. Kod: İK. YD. 15

Yay. Tar: 19.11.2021

Revizyon No: 01

Rev. Tar: 19.11.2021

Sayfa Sayısı: 02

GÖREV DAĞILIMLARI

Birim Adı	Dekanlık Birimi			
Birimin Görevleri				
Personel Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekalet Edecek Personel
Prof.Dr.Atila DOĞAN	Dekan	<ul style="list-style-type: none">Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kuruluna başkanlık etmek,Fakülte birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak,Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,Harcama yetkilisi olarak fakültenin bütçesini hazırlamak, ayrıntılı finans programına uyulmasını sağlamak, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek personel açısından güçlenmesini sağlamak,Fakülte birimleri ve bu birimlerin her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,Fakültenin fiziki koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını arttırıcı önlemleri almak,Fakülte kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak,Fakültenin bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve arttırılması için gerekli çalışmaları yapmak,Fakültede etkili bir iç kontrol sisteminin kurulmasını ve yürütülmesini sağlamak,Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında yer alan eylemlerin yerine getirilmesini sağlamak, izlemek ve değerlendirmek,İç kontrolle ilgili mevzuatı takip etmek, gereklerini tam olarak yerine getirmek, tüm personelin katkı yapmasını sağlamak,Fakültenin amaç ve hedeflere yönelik önemli bir tehdit oluşturan risklerin bir envanterini çıkarmak, risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analiz edilerek, Risk Analiz Raporu düzenlenmesini, hangi riskler için hangi kontrol faaliyetlerinin uygulanacağını belirlemek, sorumlu birim-personel-risk ilişkisinin kurulmasını sağlamak ve izlemek,İç kontrol sistemini yıllık olarak değerlendirerek, eksik yönlerinin bildirilmesini ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemlerin belirlenmesini sağlamak,İç kontrol çalışma ekibi, risk belirleme ve değerlendirme komisyonlarını kurmak ve etkin çalışmasını sağlamak, bu ekiplerin en az yılda bir çalışmalarını izlemek, raporlarını değerlendirmek,Personelin yeterliliği ve performansını değerlendirmek, uygun eğitimleri almasını sağlamak, kadro durumunu izlemek,Personelin görüşleri, kişi veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporların düzenli olarak izlenmesini ve değerlendirilmesini sağlamak,Evrak ve önemli belgeleri imzalamaya veya onaylamaya yetkili kişileri yazılı olarak belirlemek ve ilgililere duyurmak,İdari birimler ve alt birimler tarafından yürütülecek görevleri belirlemek,Mali karar ve işlemler için gerekli yazılı prosedürlerin hazırlanmasını sağlamak, görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmasını sağlamak,		- Prof.Dr.Abdülkadir PEHLIVAN - Doç.Dr.Abdullah UZUN

		<ul style="list-style-type: none">• Etik değerler ve dürüstlük ilkelerine uymak, bilinmesini ve uyulmasını sağlamak,• Yolsuzluk ve usulsüzlüklerle ilgili gerekli prosedürleri hazırlamak,• Hassas görevlerinin bulunduğunu bilmek, uymak ve uyulmasını sağlamak,• Hukuki düzenlemelere uygun olmak koşulu ile yönetim ve eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili gerekli talimat, prosedür ve yönergeleri hazırlayarak, iç işleyişi ve akışı rahatlatmak,• İşlerini kolaylaştırmak ve kendisine zaman kazandırmak amacıyla uygun kişilere yetki devri yapmak,• Çalışma ekibi ile kısa, orta ve uzun vadeli planları hazırlayarak, hayata geçirmek ve yönetmek,• Yöneticiler arasında iş ve görev dağılımını düzenlemek.		
Tebliğ Alan		Tebliğ Eden		
Adı Soyadı : İmza :	Prof.Dr.Atila DOĞAN	Adı Soyadı : İmza :	İbrahim ÜNVER Şube Müdürü	



GÖREV DAĞILIMLARI

Birim Adı	Ekonometri Bölüm Başkanlığı Birimi			
Birimin Görevleri				
Personel Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekalet Edecek Personel
Nurdan BAYRAKTAR	Programcı	<ul style="list-style-type: none">EBYS üzerinden bölüm ve anabilim dalı ile ilgili gelen, giden evrak ve günlük yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi sağlamak,Bölüm Başkanının iç ve dış telefon görüşmelerini gerçekleştirmek, zaman ve iş durumuna göre randevularını planlamak, randevu ve telefon kayıtlarını tutmak,Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,Bölüm Başkanının sözlü emirlerini ilgili kişi ya da birimlere bildirmek,Bölüm Başkanlığının kırtasiye, demirbaş gibi ihtiyaçlarını gidermek, makam odasının sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,Bölüm Kurulu, Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Başkana hatırlatmak,Bölüm Başkanına ait özel ya da gizli yazılar ile tebrik, tesekkür ve randevu mektuplarını yazmak, bunlarla ilgili yazışmaları izlemek, kayıtlarını tutmak, dosyalamak,Protokol listeleri ve telefon rehberlerinin sürekli güncel kalmalarını sağlamak,Sekreterliğin zamanında açılmasını, sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,Telefon konuşmalarında kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmak, konuşmaların kısa olmasına, karşı tarafa söylenebilecek kadar bilgi verilmesine özen göstermek,Bölüm Başkanı ile görüşmek isteyenleri başkan ya da yardımcıları ile görüştürmek,Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,Kılık kıyafetine dikkat etmek, güne bakımlı ve dinamik başlamak,Fakülte etik kurallarına uymak,Bölüm WEB sayfasının güncellenmesini sağlamak,İç ve dış posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve bölüme ait posta ve diğer evrakların her gün dekanlıktan alıp, ilgililere dağıtılmasını sağlamak, işlem görmüş evrakları dosyalamak,Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını, bölüm WEB sayfasına konulmasını sağlamak,Yıllık ve diğer idari izinlerin, işleri aksatmayacak ve bölümün kapalı kalmamasını sağlayacak şekilde istenmesine dikkat etmek,Yaptığı işin gizlilik içerisine yürütülmesi gerektiğini ve tamamına yakının hassas görevler içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek,Öğretim elemanları ile ilgili F1 ve F2 formlarının kurallara uygun olarak eksiksiz hazırlanmasını ve zamanında Mali İşlemler Birimine gönderilmesini sağlamak,	Temel görev ve sorumluluklarında tanımlanan görevleri yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir	Sultan ÇAKIR

		<ul style="list-style-type: none">• Bölümle ilgili öğrenci sayıları, başarı durumları, mezun sayıları, ders çalışmaları, öğretim elemanlarının kadro durumları vb. istatistiksel bilgileri bir dosya halinde tutarak güncellemek ve istendiğinde amirlerine vermek,• Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararları yazarak ilgililere duyurmak• Bölüm personelinin izin, rapor, görevlendirme, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarını en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte ilgili birime ulaştırmak,• Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak,• Bölüm elemanları ile ilgili duyuruların panolara asılmasını, panoların tertip ve düzenli tutulmasını sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak,• Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.		
Tebliğ Alan		Tebliğ Eden		
Adı Soyadı : İmza :	Nurdan BAYRAKTAR	Adı Soyadı : İmza :	İbrahim ÜNVER Şube Müdürü	



FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ BİRİMİ GÖREV
DAĞILIMI

Dok. Kod: İK. YD. 15

Yay. Tar: 19.11.2021

Revizyon No: 01

Rev. Tar: 19.11.2021

Sayfa Sayısı: 02

GÖREV DAĞILIMLARI

Birim Adı	Fakülte Sekreterliği Birimi			
Birimin Görevleri				
Personel Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekalet Edecek Personel
Şükrü AKYAZI	Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none">Fakültenin idari amiri olarak tüm idari işlerini yürütmek,Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu ve Akademik Kurul gündemlerini hazırlamak, bu toplantılara raportör olarak katılmak,Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,Gelen ve giden evraklarla ilgili yazışmaların zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamakTemizlik hizmetlerini denetlemek,Fakültenin fiziki ve teknolojik alt yapısının güçlenmesi ve yenilenmesi için çalışmalar yapmak,Personelin sorunlarını dinlemek, çözümüne yardımcı olmak,İdari personelin izin taleplerini ve kadro ihtiyaçlarını planlamak,Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgileri tutmak, güncellemek,Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek,Fakülte kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak,İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek,Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek,Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek,Personelin düzgün kıyafetle mesaiye devam etmelerini sağlamak,Dekanın ve rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak,Elemanları performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için rotasyona tabi tutmak veya hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak,Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarını düzenlemek,Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak,Görevlerinin bir kısmının hassas ve riskli içerdiğini bilmek ve buna uygun hareket etmek,Mevzuatı ve meydana gelen değişiklikleri izleyerek, uygulanmasını sağlamak,Birimin personel politikasının oluşturulması ile ilgili çalışmalar yapmak; insan gücü planlaması, personel değerlendirmesi, görevde yükselme, personel hareketleri ve benzeri konularda sistem geliştirmeye yönelik araştırma ve incelemeler yapmak,Araştırma planlama ve koordinasyon işlerinin, verimli bir şekilde yürütülmesi için Fakültenin amaç ve stratejik planı çerçevesinde izlenmesi ve uygulanması gereken politika, program, plan ve prensipler hakkında önerilerde bulunmak,Fakültenin stratejik planına uygun olarak bütçe tekliflerini hazırlamak, Dekanın onayına sunmak,Fakültenin plan ve programlarla ilgili olarak diğer birimler, fakülteler, rektörlük örgütü, YÖK, Bakanlıklar ve diğer kamu ve özel sektör kurumları ile olan işlem ve ilişkilerinde koordinasyon çalışmalarına yardımcı olmak,	Temel görev ve sorumluluklarında tanımlanan görevleri yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir	İbrahim ÜNVER

		<ul style="list-style-type: none">• Yürütülen çalışmalarını izlemek, kontrol etmek, görevlerin öngörülen sürelerde ve şekillerde eksiksiz ve yanlışsız yapılmasını sağlamak,• İdari personel arasında personelin niteliği, işin durumu ve yoğunluğuna bağlı olarak dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,• ÖSYM, AÖF ve benzeri sınavlarla ilgili gerekli hazırlıkları yapmak,• Dekan tarafından kendine verilen görevleri Fakültenin amaç ve hedeflerine, çalışma tekniklerine uygun olarak yapmak, bu yönde plan ve programlar hazırlamak,• Ayrıntılı finans programını hazırlamak• Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.		
Tebliğ Alan		Tebliğ Eden		
Adı Soyadı : İmza :	Şükrü AKYAZI	Adı Soyadı : İmza :	İbrahim ÜNVER Şube Müdürü	



GÜVENLİK BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI

Dok. Kod: İK. YD. 15

Yay. Tar: 19.11.2021

Revizyon No: 01

Rev. Tar: 19.11.2021

Sayfa Sayısı: 02

GÖREV DAĞILIMLARI

Birim Adı	Güvenlik Birimi			
Birimin Görevleri				
Personel Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekalet Edecek Personel
Servet SÜSLÜ	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,Bina içerisinde özellikle salonlarda işi olmayan öğrencileri o bölgeden uzaklaştırmak, karşı gelenleri ve kurallara uymayanları ilgili makama bildirmek,Bina içerisinde sigara içilmesini önlemek, uymayanları uyararak,Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak,Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, gidecekleri yere kadar kendilerine refakat etmek,Doğrudan ilgili olmasa da temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek,Bina içerisinde yardım toplayan, izinsiz tanıtım veya ürün satan kişileri dışarı çıkarmak, gerekirse güvenliğe bildirmek,Göreve, görev mahallini kontrol ederek başlamak, eksiklikleri rapor etmek,Fakülte binasının önüne veya çevresine park eden araçları denetlemek, uygunsuz yere araç park edenleri uyararakTehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse böyle durumları tutanakla tespit etmek,Milli ve resmi bayramlar, kurtuluş günleri, Atatürk'ü anma, devlet büyüklerimizin ilimize ve dolayısıyla üniversitemize ziyaretlerinde ve üniversitemizin düzenlediği yasal tören ve toplantılar ile diğer özel durumlarda binanın uygun yerlerine bayrakların asılması, işlem bitince de kaldırılmasını sağlamak,Fakülteye ait gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde ilgisiz kişi ve kurumlara bilgi vermemekYasak olan davranış ve eylemlerden uzak durmak, görevi sırasında devlet memurluğuna yakışan tavır içerisinde davranmak,Devlete ait malzemeyi resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak, danışma yerleri, binalarının içinde ve önünde başkalarının oturmasına izin vermemek,Öğrencilerin bildiri dağıtmaları, duvarlara ya da binanın çeşitli yerlerine çıkartma yapıştırmaları konusunda dikkatli olmak, tespit edilenleri ilgililere bildirmekÖğrencilerin özellikle sınav dönemlerinde öğretim üyelerinin kapılarının önünde, salonlarda birikmelerine, ses, gürültü, taşkınlık yapmalarına izin vermemekFakülte etik kurallarına uymak,Güvenlik, koruma ve öğrenci olaylarına ilişkin hassas ve yüksek riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,Sivil Savunma ekiplerine yardımcı olmakSağlık problemi olan öğrencilerle ilgili ambulans çağırmak,Öğrenci danışma bürosunda kullanılan evrakları temin etmekKapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	Temel görev ve sorumluluklarında tanımlanan görevleri yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir	Kani ÇOLAK
Kani ÇOLAK	Bekçi	<ul style="list-style-type: none">Nöbet süresi içinde görevli bulunduğu yerdeki bina, depo, sınıf, salon, arşiv, amfi ve benzeri fiziksel alanlardaki makine, teçhizat ve diğer malzemeleri yangın, sabotaj, hırsızlık ve benzeri tehlikelere karşı korumak ve kollamak,	Temel görev ve sorumluluklarında tanımlanan görevleri yerine getirilmesi,	Servet SÜSLÜ

		<ul style="list-style-type: none"> Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek, Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, görev yerini göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek, Olaylarla ilgili güvenlik görevlilerine yardımcı olmak Bina içerisinde özellikle salonlarda işi olmayan öğrencileri o bölgeden uzaklaştırmak, karşı gelenleri ve kurallara uymayanların kimliklerini tespit ederek ilgili makama bildirmek, Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak, Bina içerisinde yardım toplayan, izinsiz tanıtım veya ürün satan kişileri dışarı çıkarmak, gerekirse güvenliğe bildirmek, Binadan ayrılacak son görevli olması nedeniyle bina güvenliğinin tam olarak sağlandığından emin olmak. Önemli sayılabilecek problemleri ilgili amirlere yazılı olarak bildirmek, Göreve zamanında gelip, ayrılmak, Göreve, görev mahallini kontrol ederek başlamak, eksiklikleri rapor etmek, Fakülte binasının önüne veya çevresine park eden araçları denetlemek, uygunsuz yere araç park edenleri uyararak, Nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse böyle durumları tutanakla tespit etmek, Nöbet sırasında belli bir yerde oturmamak, nöbeti gerektiği şekilde tutmak, Fakülteye ait gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde ilgisiz kişi ve kurumlara bilgi vermemek, Yasak olan davranış ve eylemlerden uzak durmak, görevi sırasında devlet memurluğuna yakışan tavır içerisinde davranmak, Görev esnasında, göreve geliş ve gidişlerinde amir veya aynı statüdeki arkadaşlarıyla kesinlikle münakaşa ve kavga etmemek, görev teslimi sırasında gerekli bilgileri görevi devralanlara aktarmak, Öğrencilerin bildiri dağıtımaları, duvarlara ya da binanın çeşitli yerlerine çıkartma yapıştırmaları konusunda dikkatli olmak, tespit edilenleri ilgililere bildirmek, Öğrencilerin özellikle sınav dönemlerinde öğretim üyelerinin kapılarının önünde, salonlarda birikmelerine, ses, gürültü, taşkınlık yapmalarına izin vermemek Devlete ait malzemeyi resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak, danışma yerleri, binalarının içinde ve önünde başkalarının oturmasına izin vermemek, Dekanın uygun göreceği durumlarda kendisine refakat etmek, Fakülte etik kurallarına uymak, Güvenlik, koruma ve öğrenci olaylarına ilişkin hassas ve yüksek riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, Sivil Savunma ekiplerine yardımcı olmak, Sağlık problemi olan öğrencilerle ilgili ambulans çağırarak Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. 	kontrolü ve denetiminde yetkilidir	
Tebliğ Alan		Tebliğ Eden		
Adı Soyadı : İmza :	Servet SÜSLÜ	Adı Soyadı : İmza :	İbrahim ÜNVER Şube Müdürü	
Adı Soyadı : İmza :	Kani ÇOLAK	Adı Soyadı : İmza :	İbrahim ÜNVER Şube Müdürü	



GÖREV DAĞILIMLARI

Birim Adı	İktisat Bölüm Başkanlığı Birimi			
Birimin Görevleri				
Personel Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekalet Edecek Personel
Sultan ÇAKIR	Sürekli İşçi	<ul style="list-style-type: none">• EBYS üzerinden bölüm ve anabilim dalı ile ilgili gelen, giden evrak ve günlük yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi sağlamak,• Bölüm Başkanının iç ve dış telefon görüşmelerini gerçekleştirmek, zaman ve iş durumuna göre randevularını planlamak, randevu ve telefon kayıtlarını tutmak,• Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,• Bölüm Başkanının sözlü emirlerini ilgili kişi ya da birimlere bildirmek,• Bölüm Başkanlığının kırtasiye, demirbaş gibi ihtiyaçlarını gidermek, makam odasının sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,• Bölüm Kurulu, Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Başkana hatırlatmak,• Bölüm Başkanına ait özel ya da gizli yazılar ile tebrik, teşekkür ve randevu mektuplarını yazmak, bunlarla ilgili yazışmaları izlemek, kayıtlarını tutmak, dosyalamak,• Protokol listeleri ve telefon rehberlerinin sürekli güncel kalmalarını sağlamak,• Sekreterliğin zamanında açılmasını, sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,• Telefon konuşmalarında kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmak, konuşmaların kısa olmasına, karşı tarafa söylenebilecek kadar bilgi verilmesine özen göstermek,• Bölüm Başkanı ile görüşmek isteyenleri başkan ya da yardımcıları ile görüştürmek,• Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,• Kılık kıyafetine dikkat etmek, güne bakımlı ve dinamik başlamak,• Fakülte etik kurallarına uymak,• Bölüm WEB sayfasının güncellenmesini sağlamak,• İç ve dış posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve bölüme ait posta ve diğer evrakların her gün dekanlıktan alıp, ilgililere dağıtılmasını sağlamak, işlem görmüş evrakları dosyalamak,• Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,• Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını, bölüm WEB sayfasına konulmasını sağlamak,• Yıllık ve diğer idari izinlerin, işleri aksatmayacak ve bölümün kapalı kalmamasını sağlayacak şekilde istenmesine dikkat etmek,• Yaptığı işin gizlilik içerisine yürütülmesi gerektiğini ve tamamına yakının hassas görevler içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek,• Öğretim elemanları ile ilgili F1 ve F2 formlarının kurallara uygun olarak eksiksiz hazırlanmasını ve zamanında Mali İşlemler Birimine gönderilmesini sağlamak,	Temel görev ve sorumluluklarında tanımlanan görevleri yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir	Nurdan BAYRAKTAR

		<ul style="list-style-type: none">• Bölümle ilgili öğrenci sayıları, başarı durumları, mezun sayıları, ders çalışmaları, öğretim elemanlarının kadro durumları vb. istatistiksel bilgileri bir dosya halinde tutarak güncellemek ve istendiğinde amirlerine vermek,• Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararları yazarak ilgililere duyurmak• Bölüm personelinin izin, rapor, görevlendirme, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarını en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte ilgili birime ulaştırmak,• Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak,• Bölüm elemanları ile ilgili duyuruların panolara asılmasını, panoların tertip ve düzenli tutulmasını sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak,• Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.		
Tbliğ Alan		Tbliğ Eden		
Adı Soyadı : İmza :	Sultan ÇAKIR	Adı Soyadı : İmza :	İbrahim ÜNVER Şube Müdürü	



İŞLETME BÖLÜM BAŞKANLIĞI BİRİMİ
GÖREV DAĞILIMI

Dok. Kod: İK. YD. 15

Yay. Tar: 19.11.2021

Revizyon No: 01

Rev. Tar: 19.11.2021

Sayfa Sayısı: 02

GÖREV DAĞILIMLARI

Birim Adı	İşletme Bölüm Başkanlığı Birimi			
Birimin Görevleri				
Personel Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekalet Edecek Personel
Demet BAYRAKTAR	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">EBYS üzerinden bölüm ve anabilim dalı ile ilgili gelen, giden evrak ve günlük yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi sağlamak,Bölüm Başkanının iç ve dış telefon görüşmelerini gerçekleştirmek, zaman ve iş durumuna göre randevularını planlamak, randevu ve telefon kayıtlarını tutmak,Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,Bölüm Başkanının sözlü emirlerini ilgili kişi ya da birimlere bildirmek,Bölüm Başkanlığının kırtasiye, demirbaş gibi ihtiyaçlarını gidermek, makam odasının sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,Bölüm Kurulu, Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Başkana hatırlatmak,Bölüm Başkanına ait özel ya da gizli yazılar ile tebrik, teşekkür ve randevu mektuplarını yazmak, bunlarla ilgili yazışmaları izlemek, kayıtlarını tutmak, dosyalamak,Protokol listeleri ve telefon rehberlerinin sürekli güncel kalmalarını sağlamak,Sekreterliğin zamanında açılmasını, sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,Telefon konuşmalarında kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmak, konuşmaların kısa olmasına, karşı tarafa söylenebilecek kadar bilgi verilmesine özen göstermek,Bölüm Başkanı ile görüşmek isteyenleri başkan ya da yardımcıları ile görüştürmek,Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,Kılık kıyafetine dikkat etmek, güne bakımlı ve dinamik başlamak,Fakülte etik kurallarına uymak,Bölüm WEB sayfasının güncellenmesini sağlamak,İç ve dış posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve bölüme ait posta ve diğer evrakların her gün dekanlıktan alıp, ilgililere dağıtılmasını sağlamak, işlem görmüş evrakları dosyalamak,Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını, bölüm WEB sayfasına konulmasını sağlamak,Yıllık ve diğer idari izinlerin, işleri aksatmayacak ve bölümün kapalı kalmamasını sağlayacak şekilde istenmesine dikkat etmek,Yaptığı işin gizlilik içerisine yürütülmesi gerektiğini ve tamamına yakının hassas görevler içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek,Öğretim elemanları ile ilgili F1 ve F2 formlarının kurallara uygun olarak eksiksiz hazırlanmasını ve zamanında Mali İşlemler Birimine gönderilmesini sağlamak,	Temel görev ve sorumluluklarında tanımlanan görevleri yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir	Ümran ÖZTÜRK

		<ul style="list-style-type: none">• Bölümle ilgili öğrenci sayıları, başarı durumları, mezun sayıları, ders çalışmaları, öğretim elemanlarının kadro durumları vb. istatistiksel bilgileri bir dosya halinde tutarak güncellemek ve istendiğinde amirlerine vermek,• Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararları yazarak ilgililere duyurmak• Bölüm personelinin izin, rapor, görevlendirme, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarını en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte ilgili birime ulaştırmak,• Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak,• Bölüm elemanları ile ilgili duyuruların panolara asılmasını, panoların tertip ve düzenli tutulmasını sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak,• Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.		
Tbliğ Alan		Tbliğ Eden		
Adı Soyadı : İmza :	Demet BAYRAKTAR	Adı Soyadı : İmza :	İbrahim ÜNVER Şube Müdürü	



GÖREV DAĞILIMLARI

Birim Adı	Kalorifer ve Kazan Dairesi Birimi			
Birimin Görevleri				
Personel Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekalet Edecek Personel
Hacı GENÇOĞLU	Teknisyen	<ul style="list-style-type: none">Fakültemize ait binalarda meydana gelen kalorifer, su, kapı, kilit, pencere ve diğer teçhizatla ilgili küçük çaplı onarımları yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak,Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,İşi gereği kullandığı alet ve malzemenin sürekli bakımlı ve çalışır durumda tutulmasını sağlamak, bunları fiilen kullanmak, korumak, makinelerin aylık periyodik bakımlarının yapılıp yapılmadığını takip etmek, garanti belgeleri, sözleşmeler, bakım tutanakları ve raporlarını muhafaza etmek malzemelerin ilgisiz kişiler tarafından kullanılmasını önlemek,İşi ile ilgili ihtiyaç duyulan malzeme, cihaz ve yedek parçaların belirlenerek satın alınması, kontrol edilmesi ve stoklanmasını sağlamak, bunlarla ilgili şartname ve bakım talimatlarını hazırlamak, konusu ile ilgili bilirkişilik yapmak,Binaların su ve kalorifer sistemine ait kroki ve şemaları hazır bulundurmak. Kalorifer dairesi, fotokopi ve baskı odasında bulunmadığı anlarda kapalı olmasını sağlamak ve anahtarlarını muhafaza etmek,Görevlerinin bir kısmının can ve mal kaybına yol açma gibi yüksek risk içerdiğini, fotokopi ve baskı ile ilgili görevlerinin hassas ve çok yüksek risk taşıdığını bilmek, buna göre önlemler geliştirmek ve uygulamak,Bozulan ve kullanım süresi dolan makine ve teçhizat ile ilgili fayda-maliyet analizi yaparak teknolojilerinin yenilenmesini sağlamak,Yaptığı işle ilgili yılda en az iki kere amirlerine detaylı rapor vermek.Üzerine zimmetli makine teçhizat ve diğer kaynakları verimli ve ekonomik kullanmak,Fakülte etik kurallarına uymak,Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,Kazanların sürekli temiz ve bakımlı tutulmasını, arızasız çalışmasını sağlamak, brülör ve sisteme ait diğer parçaların bakım ve onarımlarını yapmak, yaptırmak,Kazan dairesinin temiz tutulmasını ve yangın ve diğer tehlikelere karşı gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,Görevlerine ilişkin gerekli yedek parça, malzeme ve akaryakıt ihtiyacını belirleyerek bağlı bulunduğu yöneticiye iletme ve karşılanmasını sağlamak, tüketilen kullanılan malzeme ve yedek parça miktarını tespit etmek,	Temel görev ve sorumluluklarında tanımlanan görevleri yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir	Özay CÖMEZ

		<ul style="list-style-type: none">Bu birimde yapılan işlerin hassas ve yüksek düzeyde risk içerdiğini bilmek, bu konuda amirlerinin emir ve talimatlarına titizlikle uymak.		
Tebliğ Alan		Tebliğ Eden		
Adı Soyadı : İmza :	Hacı GENÇOĞLU	Adı Soyadı : İmza :	İbrahim ÜNVER Şube Müdürü	



KAMU BÖLÜM BAŞKANLIĞI BİRİMİ
GÖREV DAĞILIMI

Dok. Kod: İK. YD. 15

Yay. Tar: 19.11.2021

Revizyon No: 01

Rev. Tar: 19.11.2021

Sayfa Sayısı: 04

GÖREV DAĞILIMLARI

Birim Adı	Kamu Yönetimi Bölüm Başkanlığı Birimi			
Birimin Görevleri				
Personel Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekalet Edecek Personel
H.Hüseyin MEMİŞ	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">EBYS üzerinden bölüm ve anabilim dalı ile ilgili gelen, giden evrak ve günlük yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi sağlamak,Bölüm Başkanının iç ve dış telefon görüşmelerini gerçekleştirmek, zaman ve iş durumuna göre randevularını planlamak, randevu ve telefon kayıtlarını tutmak,Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,Bölüm Başkanının sözlü emirlerini ilgili kişi ya da birimlere bildirmek,Bölüm Başkanlığının kırtasiye, demirbaş gibi ihtiyaçlarını gidermek, makam odasının sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,Bölüm Kurulu, Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Başkana hatırlatmak,Bölüm Başkanına ait özel ya da gizli yazılar ile tebrik, teşekkür ve randevu mektuplarını yazmak, bunlarla ilgili yazışmaları izlemek, kayıtlarını tutmak, dosyalamak,Protokol listeleri ve telefon rehberlerinin sürekli güncel kalmalarını sağlamak,Sekreterliğin zamanında açılmasını, sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,Telefon konuşmalarında kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmak, konuşmaların kısa olmasına, karşı tarafa söylenebilecek kadar bilgi verilmesine özen göstermek,Bölüm Başkanı ile görüşmek isteyenleri başkan ya da yardımcıları ile görüştürmek,Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,Kılık kıyafetine dikkat etmek, güne bakımlı ve dinamik başlamak,Fakülte etik kurallarına uymak,Bölüm WEB sayfasının güncellenmesini sağlamak,İç ve dış posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve bölüme ait posta ve diğer evrakların her gün dekanlıktan alıp, ilgililere dağıtılmasını sağlamak, işlem görmüş evrakları dosyalamak,Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını, bölüm WEB sayfasına konulmasını sağlamak,Yıllık ve diğer idari izinlerin, işleri aksatmayacak ve bölümün kapalı kalmamasını sağlayacak şekilde istenmesine dikkat etmek,Yaptığı işin gizlilik içerisine yürütülmesi gerektiğini ve tamamına yakının hassas görevler içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek,Öğretim elemanları ile ilgili F1 ve F2 formlarının kurallara uygun olarak eksiksiz hazırlanmasını ve zamanında Mali İşlemler Birimine gönderilmesini sağlamak,	Temel görev ve sorumluluklarında tanımlanan görevleri yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir	Ümran ÖZTÜRK

		<ul style="list-style-type: none">• Bölümle ilgili öğrenci sayıları, başarı durumları, mezun sayıları, ders çalışmaları, öğretim elemanlarının kadro durumları vb. istatistiksel bilgileri bir dosya halinde tutarak güncellemek ve istendiğinde amirlerine vermek,• Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararları yazarak ilgililere duyurmak• Bölüm personelinin izin, rapor, görevlendirme, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarını en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte ilgili birime ulaştırmak,• Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak,• Bölüm elemanları ile ilgili duyuruların panolara asılmasını, panoların tertip ve düzenli tutulmasını sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak,• Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.		
Tbliğ Alan		Tbliğ Eden		
Adı Soyadı : İmza :	H.Hüseyin MEMİŞ	Adı Soyadı : İmza :	İbrahim ÜNVER Şube Müdürü	



LABORATUVAR BİRİMİ GÖREV
DAĞILIMI

Dok. Kod: İK. YD. 15

Yay. Tar: 19.11.2021

Revizyon No: 01

Rev. Tar: 19.11.2021

Sayfa Sayısı: 01

GÖREV DAĞILIMLARI

Birim Adı	Laboratuvar Birimi			
Birimin Görevleri				
Personel Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekalet Edecek Personel
Adem TAŞ	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">Laboratuvarların temiz ve bakımı tutulmasını, bilgisayar ve diğer cihazların kesintisiz çalışır durumda olmasını, derslerin aksatılmadan yürütülmesini silinen sistem ve programların yeniden yüklenmesini sağlamak,Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmekDersler tamamlandıktan sonra bütün bilgisayarlar, elektrik ve kapıların kontrol edilerek kapatılmasını sağlamak, projeksiyon cihazlarını aşırı ısınma ve patlamaya karşı fişlerini çekmeden bekletmek,Ders programları hazırlanırken ilgililere yardımcı olmak, laboratuvarların serbest çalışma saatlerini düzenlemek, iş programlarının hazırlanmasına yardımcı olmak,Laboratuvarlara kapasitelerinin üzerinde öğrenci alınmasını önlemek, ilgileri bu konuda uyararak,Laboratuvarların etkin ve ekonomik kullanılması için planlar yapmak, zaman takvimi hazırlamak,Bilgisayarlarda kullanılan yazılımların yedeklerini bulundurmak,Laboratuvarlara ilgisiz kişilerin girerek bilgisayarları kullanmasını engellemek, güvenlikle ilgili gerekli önlemleri almak,Hassas ve çok riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,Fakülte etik kurallarına uymak,Laboratuvarların ihtiyaçlarını belirleyerek satın alınmasını sağlamak, satın alma çalışmalarına yardımcı olmak, şartname ve bakım sözleşmeleri ile ilgili bilirkişilik yapmak,Diğer birimlerle yardımlaşmak, iş verimi ve kalitesinin artırılması yönünde araştırmalar yapmak, önerilerde bulunmak, laboratuvarlarla ilgili yılda en az iki kere amirlerine rapor vermek,Laboratuvarın dersler dışında, hizmetiçi eğitim ve talep edilen diğer projelerde kullanılması için planlama yapmak, bu konuda Enformatik Bölümü, Sürekli Eğitim Merkezi ve Uzaktan Eğitim Merkezleri ile işbirliği içerisinde olmak,Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	Temel görev ve sorumluluklarında tanımlanan görevleri yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir	Ayhan BALTACIOĞLU
Tebliğ Alan		Tebliğ Eden		
Adı Soyadı : İmza :	Adem TAŞ	Adı Soyadı : İmza :	İbrahim ÜNVER Şube Müdürü	



TAHAKKUK VE SATINALMA BİRİMİ
GÖREV DAĞILIMI

Dok. Kod: İK. YD. 15

Yay. Tar: 19.11.2021

Revizyon No: 01

Rev. Tar: 19.11.2021

Sayfa Sayısı: 01

GÖREV DAĞILIMLARI

Birim Adı	Tahakkuk ve Satınalma Birimi			
Birimin Görevleri				
Personel Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekalet Edecek Personel
İlknur BAYTAR	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">Fakülte bütçesinden yapılacak harcamalarla ilgili evrakları hazırlayıp Fakülte Sekreterine vermek,Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,Ödeme belgeleri ile diğer dosyaların arşivlenmesini sağlamak,Mali işlemlerle ilgili birim kontrolünden geçen ödeme belgelerinin Gerçekleştirme Görevlisine götürmek, Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan belgeleri "gönderme belgesi" ile Strateji Geliştirme Dairesi başkanlığı Muhasebe Birimine göndermek,Birimin yazılarını resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak.Sorumluluğuna verilen makine ve benzeri büro araçlarını kullanmak, günlük temizlik ve bakımlarını yapmak,Ödemeler konusunda ön mali kontrol uygulamak, ödenek üstü harcama konusunda dikkatli davranmak,Personelin maaşları ile ilgili istediği yazıları hazırlamakFakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,Kılık - kıyafet yönetmeliğine uymak,Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek, hatalı ödeme yapılmasını önlemek,Ek ders ödemeleri ile ilgili bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken F1, F2 ve benzeri belgeleri takip etmek,Mali işlemlerle bilgilerin sürekli yedeklenmesini sağlamak,Amirlerin bilgisi olmadan yapılan ya da yapılacak ödemeler konusunda ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek,Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararları takip etmek ve kararlara uymak,Bütçe çalışmalarına katılmak, gerekli istatistiki bilgileri amirlerine vermek,Fakülte etik kurallarına uymak,Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,Mali işlemlerin gizli, hassas ve yüksek risk içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek,Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.Piyasadan satın alınacak her türlü malzeme ile onarımı yaptırılacak makine, cihaz ve demirbaşlar için piyasa fiyat araştırması yapmak, gerektiğinde numune almak, satınalma işlemlerinin gerçekleştirmek,Satınalma işlemleri ile ilgili firma bilgilerini tutmak, evrakları arşivlemek,Bütçe ödenek durumunu izlemek, ödemeleri kontrol etmek,Teklif mektuplarına göre Fiyat Araştırma Tutanağını düzenleyerek, ilgililere imzalatmak,Sözleşmeleri hazırlamak,Satın alınan malzemenin ihtiyaç yerine veya depoya teslimini sağlamak <p>Birimin acil ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla ilgili mevzuat çerçevesinde alınan avansları talep edilen işlerde kullanmak, harcamanın dökümünü yaparak avansı kapatmak.</p>	Temel görev ve sorumluluklarında tanımlanan görevleri yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir	Haluk UZUNALIOĞLU

Tbliğ Alan		Tbliğ Eden	
Adı Soyadı : İmza :	İlknur BAYTAR	Adı Soyadı : İmza :	İbrahim ÜNVER Şube Müdürü



MALİYE BÖLÜM BAŞKANLIĞI BİRİMİ
GÖREV DAĞILIMI

Dok. Kod: İK. YD. 15

Yay. Tar: 19.11.2021

Revizyon No: 01

Rev. Tar: 19.11.2021

Sayfa Sayısı: 02

GÖREV DAĞILIMLARI

Birim Adı	Maliye Bölüm Başkanlığı Birimi			
Birimin Görevleri				
Personel Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekalet Edecek Personel
Ümran ÖZTÜRK	Şef	<ul style="list-style-type: none">• EBYS üzerinden bölüm ve anabilim dalı ile ilgili gelen, giden evrak ve günlük yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi sağlamak,• Bölüm Başkanının iç ve dış telefon görüşmelerini gerçekleştirmek, zaman ve iş durumuna göre randevularını planlamak, randevu ve telefon kayıtlarını tutmak,• Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,• Bölüm Başkanının sözlü emirlerini ilgili kişi ya da birimlere bildirmek,• Bölüm Başkanlığının kırtasiye, demirbaş gibi ihtiyaçlarını gidermek, makam odasının sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,• Bölüm Kurulu, Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Başkana hatırlatmak,• Bölüm Başkanına ait özel ya da gizli yazılar ile tebrik, teşekkür ve randevu mektuplarını yazmak, bunlarla ilgili yazışmaları izlemek, kayıtlarını tutmak, dosyalamak,• Protokol listeleri ve telefon rehberlerinin sürekli güncel kalmalarını sağlamak,• Sekreterliğin zamanında açılmasını, sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,• Telefon konuşmalarında kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmak, konuşmaların kısa olmasına, karşı tarafa söylenebilecek kadar bilgi verilmesine özen göstermek,• Bölüm Başkanı ile görüşmek isteyenleri başkan ya da yardımcıları ile görüştürmek,• Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,• Kılık kıyafetine dikkat etmek, güne bakımlı ve dinamik başlamak,• Fakülte etik kurallarına uymak,• Bölüm WEB sayfasının güncellenmesini sağlamak,• İç ve dış posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve bölüme ait posta ve diğer evrakların her gün dekanlıktan alıp, ilgililere dağıtılmasını sağlamak, işlem görmüş evrakları dosyalamak,• Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,• Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını, bölüm WEB sayfasına konulmasını sağlamak,• Yıllık ve diğer idari izinlerin, işleri aksatmayacak ve bölümün kapalı kalmamasını sağlayacak şekilde istenmesine dikkat etmek,• Yaptığı işin gizlilik içerisine yürütülmesi gerektiğini ve tamamına yakının hassas görevler içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek,• Öğretim elemanları ile ilgili F1 ve F2 formlarının kurallara uygun olarak eksiksiz hazırlanmasını ve zamanında Mali İşlemler Birimine gönderilmesini sağlamak,	Temel görev ve sorumluluklarında tanımlanan görevleri yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir	Demet BAYRAKTAR

		<ul style="list-style-type: none">• Bölümle ilgili öğrenci sayıları, başarı durumları, mezun sayıları, ders çalışmaları, öğretim elemanlarının kadro durumları vb. istatistiksel bilgileri bir dosya halinde tutarak güncellemek ve istendiğinde amirlerine vermek,• Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararları yazarak ilgililere duyurmak• Bölüm personelinin izin, rapor, görevlendirme, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarını en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte ilgili birime ulaştırmak,• Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak,• Bölüm elemanları ile ilgili duyuruların panolara asılmasını, panoların tertip ve düzenli tutulmasını sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak,• Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.		
Tbliğ Alan		Tbliğ Eden		
Adı Soyadı : İmza :	Ümran ÖZTÜRK	Adı Soyadı : İmza :	İbrahim ÜNVER Şube Müdürü	



OPTİK OKUYUCU BİRİMİ GÖREV
DAĞILIMI

Dok. Kod: İK. YD. 15

Yay. Tar: 19.11.2021

Revizyon No: 01

Rev. Tar: 19.11.2021

Sayfa Sayısı: 01

GÖREV DAĞILIMLARI

Birim Adı	Optik Okuyucu Birimi			
Birimin Görevleri				
Personel Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekalet Edecek Personel
İrfan Aydın DERVİŞOĞLU	Sürekli İşçi	<ul style="list-style-type: none">Sınav dönemlerinde öğretim elemanlarının getirdiği optik sınav kağıtlarını gizlilik içerisinde okutmak, sonuçlarını ilgililere teslim etmek,İşi ile ilgili makine teçhizat ve diğer malzemenin satın alınması konusunda idareye yardımcı olmak,Optik okuyucu odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, güvenliğini sağlamak,Optik okuyucu kağıdı ihtiyacını planlamak, sınavlardan önce öğretim elemanlarına yeteri kadar optik okuyucu kağıdı verilmesini sağlamak,Her işlemten sonra belgeleri kontrol ederek ilgili öğretim elemanına teslim etmek,Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,Teknolojiyi yakından takip etmek,Yangın ve diğer tehlikelere karşı odanın güvenliği ile ilgili gerekli ekipmanı hazır bulundurmak,Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek,Optik okuyucunun bakım ve onarımının yaptırılması, optik kağıt seçimi, cevapların okunması ve açıklanmaması gibi çok yüksek risk içeren görevleri olduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, bu konuda amirlerinden alacağı emirleri titizlikle uygulamak,Bilgileri sürekli yedeklemek,Optik okuyucu kağıtlarının güvenilir ve uygun ortamda tutulmasını sağlamak,Teknoloji sınıflarında bulunan projeksiyon ve ses sistemlerinin kullanılması için öğretim elemanlarına yardımcı olmak, gerekli yedek ekipmanı hazır bulundurmak,Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	Temel görev ve sorumluluklarında tanımlanan görevleri yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir	Özgür SERBEST
Tebliğ Alan		Tebliğ Eden		
Adı Soyadı : İmza :	İrfan Aydın DERVİŞOĞLU	Adı Soyadı : İmza :	İbrahim ÜNVER Şube Müdürü	



TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ
GÖREV DAĞILIMI

Dok. Kod: İK. YD. 15

Yay. Tar: 19.11.2021

Revizyon No: 01

Rev. Tar: 19.11.2021

Sayfa Sayısı: 02

GÖREV DAĞILIMLARI

Birim Adı	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi			
Birimin Görevleri				
Personel Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekalet Edecek Personel
Haluk UZUNALIOĞLU	Ayniyat Saymanı V.	<ul style="list-style-type: none">Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesine engel olmak,Demirbaş ve diğer malzemelerle ilgili kayıtları muhasebe kayıtları ile kontrol ederek mutabakatını sağlamak,Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,Gerek ürün gerekse malzemenin her türlü giriş ve çıkışlarında diğer ilgililerle koordineli çalışarak formları düzenlemek ve düzenlenen formları kontrol ederek varsa noksanlıkları gidermek, kayıtları usulüne uygun tutmak, gerekli yazıları yazmak, periyodik cetvelleri zamanında ilgili yerlere göndermek,Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmakKayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak barkodlarını yapıştırmak, zimmetlerini yapmak, demirbaş listesini odalara asmak,Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,Bağış ve hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak,Yılısonu itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,İhtiyaç taleplerinin planlı ve bir takvime bağlı olarak verilmesini sağlamak,Dekan ve Fakülte Sekreteri'nin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge verilmesini önlemek,Birimi ile ilgili bilgilerin yedeklerini almak,Fakülte etik kurallarına uymak,Görevlerinin hassas ve çok yüksek risk içerdiğini bilmek ve buna uygun hareket etmekHarcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılan her türlü malzemeyi cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, tasnif etmek, depoda ayrılan yerlerine koymak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depoda muhafaza etmek,Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak, depolanan her türlü ürünün kıymet kaybına uğramadan korunması için havalandırma, kurutma, nakil, her türlü ilaçlama, eleme, temizleme gibi gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,Ambar sayımı, stok kontrolü ve giriş çıkışlarını yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınır ve diğer tüketim malzemesi ihtiyaçlarını harcama yetkilisine bildirmek, ihtiyaçları izleyip zamanında	Temel görev ve sorumluluklarında tanımlanan görevleri yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir	İlknur BAYTAR

		<p>temin edilmesini sağlamak, depodan malzeme çıkışını talep formu ile yapmak ve ilgililere teslim etmek,</p> <ul style="list-style-type: none">• Sorumlu oldukları depolarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkisine bildirmek, özellikle depoların büyük zarara neden olan yangın ve su baskını gibi tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,• Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,• Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak,		
Tebliğ Alan		Tebliğ Eden		
Adı Soyadı : İmza :	Haluk UZUNALIOĞLU	Adı Soyadı : İmza :	İbrahim ÜNVER Şube Müdürü	



GÖREV DAĞILIMLARI

Birim Adı	Teknik İşler Birimi			
Birimin Görevleri				
Personel Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekalet Edecek Personel
Miraç Niyazi ATSAN	Teknisyen	<ul style="list-style-type: none">Fakülteye ait binalarda meydana gelen kapı, kilit, pencere, kırık cam, telefon ve diğer teçhizatla ilgili onarımları yapmak veya yaptırmak.Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.İşi ile ilgili ihtiyaç duyulan malzeme, cihaz ve yedek parçaların belirlenerek satın alınması, kontrol edilmesi ve stoklanmasını sağlamak, bunlarla ilgili şartname ve bakım talimatlarını hazırlamak, konusu ile ilgili bilirkişilik yapmak.İşi gereği kullandığı alet ve malzemeyi sürekli bakımlı ve çalışır durumda tutmak, bunları fiilen kullanmak, korumak, makinelerin aylık periyodik bakımlarının yapılması yapılmadığını takip etmek, garanti belgeleri, sözleşmeler ve bakım tutanaklarını muhafaza etmek, malzemelerin ilgisiz kişiler tarafından kullanılmasını önlemek.Diğer birimlerle iş birliğini geliştirmek, iş verimi ve kalitesinin artırılması yönünde araştırmalar yapmak, önerilerde bulunmak.Trafo, elektrik panosu, soğutma, jeneratör gibi özellikli odaların kapalı tutulmasını sağlamak, anahtarlarını muhafaza etmek.Bozulan ve kullanım süresi dolan makine ve teçhizat ile ilgili fayda-maliyet analizi yaparak teknolojilerinin yenilenmesini sağlamakYaptığı işlerle ilgili amirlerine detaylı rapor vermek.Kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak.Fakülte etik kurallarına uymak.Üzerine zimmetli makine teçhizat ve diğer kaynakları verimli ve ekonomik kullanmak, güvenliğini sağlamak.Oda değişikliklerini, Taşınır Kayıt Yetkilisi ile birlikte ilgili Dekan Yardımcısının talimatları doğrultusunda tamamlamak. <p>Sivil Savunma İle İlgili Görevleri</p> <ul style="list-style-type: none">İş yerinde bulunan yangın söndürme cihazı, alet ve malzemelerini belli aralıklarla kontrol ederek her an kullanıma hazır durumda tutmak, raporlarını saklamakYangın dolapları, hortum ve diğer aksamın tam ve çalışır durumda olmasını sağlamakAmirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	Temel görev ve sorumluluklarında tanımlanan görevleri yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir	Hacı GENÇOĞLU
Ayhan BALTACIĞLU	Teknisyen	<ul style="list-style-type: none">Fakülteye ait binalarda meydana gelen elektrik, kalorifer, su, kapı, kilit, pencere, inşaat ve diğer teçhizatla ilgili küçük çaplı onarımları yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak,Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,İhtiyaç duyulan malzemelerin belirlenerek satın alınması, kontrol edilmesi ve stoklanması sağlamak,İşi gereği kullandığı alet ve malzemenin sürekli bakımlı ve çalışır durumda tutulmasını sağlamak, bunları fiilen kullanmak, malzemelerin ilgisiz kişiler tarafından kullanılmasını önlemek,	Temel görev ve sorumluluklarında tanımlanan görevleri yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir	Özay CÖMEZ

		<ul style="list-style-type: none"> • Diğer birimlerle iş birliğini geliştirmek, iş verimi ve kalitesinin artırılması yönünde araştırmalar yapmak, önerilerde bulunmak, • Bozulan ve kullanma süresi dolan makine ve teçhizat ile ilgili fayda-maliyet analizi yaparak teknolojilerinin yenilenmesini sağlamak, • Binaların donanımlarına ait kroki ve şema gibi belgeleri hazır bulundurmak, sistemin güvenliği bakımından elektrik panoları ve trafo merkezi gibi riskli alanların kapalı tutulmasının sağlamak ve anahtarlarını muhafaza etmek, • Elektrik kesintilerine karşı eğitim-öğretimin aksamaması için jeneratörü daima çalışır durumda tutmak, • Bina çevresindeki rögar, kanal, akar, su gibi yerleri kontrol ederek olası tehlikeleri ilgililere bildirmek, • Sözleşme yapılan cihazlarla ilgili bilgi ve belgeleri saklamak, • Fotokopi ve baskı hizmetlerine yardımcı olmak, • Yaptığı işle ilgili yılda en az iki kere amirlerine detaylı rapor vermek, • Üzerine zimmetli malzemeyi verimli ve ekonomik kullanmak, • Fakülte etik kurallarına uymak, • Sivil savunma çalışmalarına katılmak, • Yaptığı görevlerin can ve mal kaybına yol açma gibi yüksek risk içerdiğini bilmek, risk düzeyine uygun olarak tedbirli çalışmak, • Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak • Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. 		
Özay CÖMEZ	Teknisyen Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none"> • Fakülteye ait binalarda meydana gelen elektrik, kalorifer, su, kapı, kilit, pencere, inşaat ve diğer teçhizatla ilgili küçük çaplı onarımları yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak, • Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek, • İhtiyaç duyulan malzemelerin belirlenerek satın alınması, kontrol edilmesi ve stoklanması sağlamak, • İş gereği kullandığı alet ve malzemenin sürekli bakımlı ve çalışır durumda tutulması sağlamak, bunları fiilen kullanmak, malzemelerin ilgisiz kişiler tarafından kullanılmasını önlemek, • Diğer birimlerle iş birliğini geliştirmek, iş verimi ve kalitesinin artırılması yönünde araştırmalar yapmak, önerilerde bulunmak, • Bozulan ve kullanma süresi dolan makine ve teçhizat ile ilgili fayda-maliyet analizi yaparak teknolojilerinin yenilenmesini sağlamak, • Binaların donanımlarına ait kroki ve şema gibi belgeleri hazır bulundurmak, sistemin güvenliği bakımından elektrik panoları ve trafo merkezi gibi riskli alanların kapalı tutulmasının sağlamak ve anahtarlarını muhafaza etmek, • Elektrik kesintilerine karşı eğitim-öğretimin aksamaması için jeneratörü daima çalışır durumda tutmak, • Bina çevresindeki rögar, kanal, akar, su gibi yerleri kontrol ederek olası tehlikeleri ilgililere bildirmek, • Sözleşme yapılan cihazlarla ilgili bilgi ve belgeleri saklamak, • Fotokopi ve baskı hizmetlerine yardımcı olmak, • Yaptığı işle ilgili yılda en az iki kere amirlerine detaylı rapor vermek, • Üzerine zimmetli malzemeyi verimli ve ekonomik kullanmak, • Fakülte etik kurallarına uymak, • Sivil savunma çalışmalarına katılmak, • Yaptığı görevlerin can ve mal kaybına yol açma gibi yüksek risk içerdiğini bilmek, risk düzeyine uygun olarak tedbirli çalışmak, • Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak • Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. 	Temel görev ve sorumluluklarında tanımlanan görevleri yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir	Ayhan BALTACIOĞLU
Tebliğ Alan		Tebliğ Eden		

Adı Soyadı : İmza :	Miraç Niyazi ATSAN	Adı Soyadı : İmza :	İbrahim ÜNVER Şube Müdürü
Adı Soyadı : İmza :	Ayhan BALTACIOĞLU	Adı Soyadı : İmza :	İbrahim ÜNVER Şube Müdürü
Adı Soyadı : İmza :	Özay CÖMEZ	Adı Soyadı : İmza :	İbrahim ÜNVER Şube Müdürü



GÖREV DAĞILIMLARI

Birim Adı	Uluslararası İlişkiler Bölüm Başkanlığı Birimi			
Birimin Görevleri				
Personel Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekalet Edecek Personel
H.Hüseyin MEMİŞ	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">EBYS üzerinden bölüm ve anabilim dalı ile ilgili gelen, giden evrak ve günlük yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi sağlamak,Bölüm Başkanının iç ve dış telefon görüşmelerini gerçekleştirmek, zaman ve iş durumuna göre randevularını planlamak, randevu ve telefon kayıtlarını tutmak,Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,Bölüm Başkanının sözlü emirlerini ilgili kişi ya da birimlere bildirmek,Bölüm Başkanlığının kırtasiye, demirbaş gibi ihtiyaçlarını gidermek, makam odasının sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,Bölüm Kurulu, Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Başkana hatırlatmak,Bölüm Başkanına ait özel ya da gizli yazılar ile tebrik, teşekkür ve randevu mektuplarını yazmak, bunlarla ilgili yazışmaları izlemek, kayıtlarını tutmak, dosyalamak,Protokol listeleri ve telefon rehberlerinin sürekli güncel kalmalarını sağlamak,Sekreterliğin zamanında açılmasını, sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,Telefon konuşmalarında kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmak, konuşmaların kısa olmasına, karşı tarafa söylenebilecek kadar bilgi verilmesine özen göstermek,Bölüm Başkanı ile görüşmek isteyenleri başkan ya da yardımcıları ile görüştürmek,Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,Kılık kıyafetine dikkat etmek, güne bakımlı ve dinamik başlamak,Fakülte etik kurallarına uymak,Bölüm WEB sayfasının güncellenmesini sağlamak,İç ve dış posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve bölüme ait posta ve diğer evrakların her gün dekanlıktan alıp, ilgililere dağıtılmasını sağlamak, işlem görmüş evrakları dosyalamak,Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını, bölüm WEB sayfasına konulmasını sağlamak,Yıllık ve diğer idari izinlerin, işleri aksatmayacak ve bölümün kapalı kalmamasını sağlayacak şekilde istenmesine dikkat etmek,Yaptığı işin gizlilik içerisine yürütülmesi gerektiğini ve tamamına yakının hassas görevler içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek,Öğretim elemanları ile ilgili F1 ve F2 formlarının kurallara uygun olarak eksiksiz hazırlanmasını ve zamanında Mali İşlemler Birimine gönderilmesini sağlamak,	Temel görev ve sorumluluklarında tanımlanan görevleri yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir	Ümran ÖZTÜRK

		<ul style="list-style-type: none">• Bölümle ilgili öğrenci sayıları, başarı durumları, mezun sayıları, ders çalışmaları, öğretim elemanlarının kadro durumları vb. istatistiksel bilgileri bir dosya halinde tutarak güncellemek ve istendiğinde amirlerine vermek,• Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararları yazarak ilgililere duyurmak• Bölüm personelinin izin, rapor, görevlendirme, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarını en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte ilgili birime ulaştırmak,• Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak,• Bölüm elemanları ile ilgili duyuruların panolara asılmasını, panoların tertip ve düzenli tutulmasını sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak,• Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.		
Tbliğ Alan		Tbliğ Eden		
Adı Soyadı : İmza :	H.Hüseyin MEMİŞ	Adı Soyadı : İmza :	İbrahim ÜNVER Şube Müdürü	



YAZI İŞLERİ BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI

Dok. Kod: İK. YD. 15

Yay. Tar: 19.11.2021

Revizyon No: 01

Rev. Tar: 19.11.2021

Sayfa Sayısı: 04

GÖREV DAĞILIMLARI

Birim Adı	Yazı ve Özlük İşleri Birimi			
Birimin Görevleri				
Personel Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekalet Edecek Personel
İbrahim ÜNVER	Şube Müdürü	<ul style="list-style-type: none">Fakülte sekreteri olmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek,Eğitim-öğretimle ilgili ders planlarını kontrol etmek, güncellemek,Fakültede part-time çalışan öğrencilerin seçimi çalışmalarına katılarak, onları en verimli olacak şekilde istihdam edilmelerini sağlamak,Faaliyet raporu, performans göstergeleri, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek, zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,Personelin askerlik, görevlendirme, yurt dışına çıkış, görev süreleri gibi işlemlerini takip ederek süresinde sonuçlandırmak,Akademik elemanlar için yapılan sınavlarda kullanılan belgeleri hazırlamak,Yazı işlerinden çıkacak her türlü yazı ve belgeyi incelemek, yazıların zamanında ve doğru yazılmasını sağlamak,Personelin sevk ve idaresinde Fakülte Sekreteri'ne yardımcı olmak,Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu evraklarını kontrol ederek kararların yazılmasını ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,Personelin özlük haklarını takip etmek, kadro ihtiyaçlarını planlamak,Bütçe hazırlık çalışmalarına katılmak,Sosyal Güvenlik Kurumu, YÖK ve diğer kurumlarla ilgili bilgileri zamanında güncellemek,Önemli kanun, genelge, yazı ve belgelerin dosyalanmasını ve düzgün bir şekilde arşivlenmesini sağlamak,Basılı evrak ihtiyaçlarını karşılamak,Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgilerin tutulmasını sağlamak,Fakülte kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,Personel özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek,Fakülte etik kurallarına uymak,Görevlerinin bir kısmının yüksek risk içerdiğini bilmek ve buna uygun hareket etmek,Akademik eleman alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak,Mevzuatı ve meydana gelen değişiklikleri izleyerek, uygulanmasını sağlamak,Birimin personel politikasının oluşturulması ile ilgili çalışmalara katılmak, personel değerlendirmesi, görevde yükselme, personel hareketleri ve benzeri konularda araştırma ve incelemeler yapmak,Birimler arası koordinasyonu sağlamak,Sivil savunma çalışmalarına katılmak,Arşivin korunması için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak, arşivin düzenli bir şekilde her zaman hizmete hazır bulundurulmasını sağlamak,Yürütülen çalışmaları izlemek, kontrol etmek, görevlerin öngörülen sürelerde ve şekillerde eksiksiz ve yanlışsız yapılmasını sağlamak,Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	Temel görev ve sorumluluklarında tanımlanan görevleri yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir	Ruhan UZUN
Ruhan UZUN	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">EBYS sistemi üzerinden yazışmaları düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak,	Temel görev ve sorumluluklarında	

		<ul style="list-style-type: none"> Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak. Kurul kararlarını yazarak kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak, Kadrolarla ilgili bilgileri tutmak, nakil, atanma ve istifa değişikliklerini izlemek, Elemanların izin /görev/ rapor dönüşü göreve başlama yazılarını hazırlamak, Kararname, ilişik kesme, kısa ve uzun süreli görevlendirme, rapor, izin alan ya da ayrılan personelle ilgili bilgi ve belgeleri zamanında ilgili yerlere bildirmek, Akademik personelin görev süreleri, yükselme tarihleri ve askerlik işlemlerini takip etmek, gerekli yazışma ve başvuruların zamanında yapılmasını sağlamak, Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da bunlardan belge alınmasına engel olmak, İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak, Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, Süreli yazıları takip etmek, Fakülte etik kurallarına uymak, Yazışmaların anlaşılır ve hatasız olarak hazırlanmasına özen göstermek, Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek, Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak, Kullandığı cihaz ve makineleri temiz ve bakımlı bulundurmak, Yaptığı işlerle ilgili bilgileri kontrollü bir şekilde yedeklemek, dosyalarda herhangi bir veri kaybı olmamasını önlemek, Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. 	<p>tanımlanan görevleri yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir</p>	
Aslıhan ŞAHİN	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none"> EBYS sistemi üzerinden yazışmaları düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak. Kurul kararlarını yazarak kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak, Kadrolarla ilgili bilgileri tutmak, nakil, atanma ve istifa değişikliklerini izlemek, Elemanların izin /görev/ rapor dönüşü göreve başlama yazılarını hazırlamak, Kararname, ilişik kesme, kısa ve uzun süreli görevlendirme, rapor, izin alan ya da ayrılan personelle ilgili bilgi ve belgeleri zamanında ilgili yerlere bildirmek, Akademik personelin görev süreleri, yükselme tarihleri ve askerlik işlemlerini takip etmek, gerekli yazışma ve başvuruların zamanında yapılmasını sağlamak, Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da bunlardan belge alınmasına engel olmak, İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak, 	<p>Temel görev ve sorumluluklarında tanımlanan görevleri yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir</p>	

		<ul style="list-style-type: none">• Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,• Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,• Süreli yazıları takip etmek,• Fakülte etik kurallarına uymak,• Yazışmaların anlaşılır ve hatasız olarak hazırlanmasına özen göstermek,• Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek,• Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,• Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,• Kullandığı cihaz ve makineleri temiz ve bakımlı bulundurmak,• Yaptığı işlerle ilgili bilgileri kontrollü bir şekilde yedeklemek, dosyalarda herhangi bir veri kaybı olmamasını önlemek,• Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.		
Tbliğ Alan		Tbliğ Eden		
Adı Soyadı : İmza :	İbrahim ÜNVER	Adı Soyadı : İmza :	İbrahim ÜNVER Şube Müdürü	
Adı Soyadı : İmza :	Ruhan UZUN			
Adı Soyadı : İmza :	Aslıhan ŞAHİN			



GÖREV DAĞILIMLARI

Birim Adı	Yönetim Bilişim Sistemleri Bölüm Başkanlığı Birimi			
Birimin Görevleri				
Personel Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekalet Edecek Personel
Demet BAYRAKTAR	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">• EBYS üzerinden bölüm ve anabilim dalı ile ilgili gelen, giden evrak ve günlük yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi sağlamak,• Bölüm Başkanının iç ve dış telefon görüşmelerini gerçekleştirmek, zaman ve iş durumuna göre randevularını planlamak, randevu ve telefon kayıtlarını tutmak,• Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,• Bölüm Başkanının sözlü emirlerini ilgili kişi ya da birimlere bildirmek,• Bölüm Başkanlığının kırtasiye, demirbaş gibi ihtiyaçlarını gidermek, makam odasının sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,• Bölüm Kurulu, Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Başkana hatırlatmak,• Bölüm Başkanına ait özel ya da gizli yazılar ile tebrik, teşekkür ve randevu mektuplarını yazmak, bunlarla ilgili yazışmaları izlemek, kayıtlarını tutmak, dosyalamak,• Protokol listeleri ve telefon rehberlerinin sürekli güncel kalmalarını sağlamak,• Sekreterliğin zamanında açılmasını, sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,• Telefon konuşmalarında kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmak, konuşmaların kısa olmasına, karşı tarafa söylenebilecek kadar bilgi verilmesine özen göstermek,• Bölüm Başkanı ile görüşmek isteyenleri başkan ya da yardımcıları ile görüştürmek,• Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,• Kılık kıyafetine dikkat etmek, güne bakımlı ve dinamik başlamak,• Fakülte etik kurallarına uymak,• Bölüm WEB sayfasının güncellenmesini sağlamak,• İç ve dış posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve bölüme ait posta ve diğer evrakların her gün dekanlıktan alıp, ilgililere dağıtılmasını sağlamak, işlem görmüş evrakları dosyalamak,• Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,• Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını, bölüm WEB sayfasına konulmasını sağlamak,• Yıllık ve diğer idari izinlerin, işleri aksatmayacak ve bölümün kapalı kalmamasını sağlayacak şekilde istenmesine dikkat etmek,• Yaptığı işin gizlilik içerisine yürütülmesi gerektiğini ve tamamına yakının hassas görevler içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek,• Öğretim elemanları ile ilgili F1 ve F2 formlarının kurallara uygun olarak eksiksiz hazırlanmasını ve zamanında Mali İşlemler Birimine gönderilmesini sağlamak,	Temel görev ve sorumluluklarında tanımlanan görevleri yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir	Ümran ÖZTÜRK

		<ul style="list-style-type: none">• Bölümle ilgili öğrenci sayıları, başarı durumları, mezun sayıları, ders çalışmaları, öğretim elemanlarının kadro durumları vb. istatistiksel bilgileri bir dosya halinde tutarak güncellemek ve istendiğinde amirlerine vermek,• Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararları yazarak ilgililere duyurmak• Bölüm personelinin izin, rapor, görevlendirme, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarını en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte ilgili birime ulaştırmak,• Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak,• Bölüm elemanları ile ilgili duyuruların panolara asılmasını, panoların tertip ve düzenli tutulmasını sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak,• Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.		
Tbliğ Alan		Tbliğ Eden		
Adı Soyadı : İmza :	Demet BAYRAKTAR	Adı Soyadı : İmza :	İbrahim ÜNVER Şube Müdürü	