

REKTÖR:

a) (Değişik: 17/8/1983 - 2880/7 md.) (Değişik birinci paragraf: 3/10/2016-KHK-676/85 md.) Devlet üniversitelerinde rektör Yükseköğretim Kurulu tarafından önerilecek, profesör olarak en az üç yıl görev yapmış üç aday arasından Cumhurbaşkanınca atanır. Bir aylık sürede önerilenlerden birisinin atanmaması ve Yükseköğretim Kurulu tarafından, iki hafta içinde yeni adaylar gösterilmemesi halinde Cumhurbaşkanınca doğrudan atama yapılır. Rektörün görev süresi 4 yıldır. Süresi sona erenler aynı yöntemle yeniden atanabilirler. Ancak aynı Devlet üniversitesinde iki dönemden fazla rektörlük yapılamaz. Rektör, üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsü tüzel kişiliğini temsil eder. Vakıflarca kurulan üniversitelerde rektör, mütevelli heyetinin Yükseköğretim Kuruluna teklifi ve Yükseköğretim Kurulunun olumlu görüşü üzerine Cumhurbaşkanı tarafından atanır.

Rektörlerin yaş haddi 67 yaştır. Ancak rektör olarak atanmış olanlarda görev süreleri bitinceye kadar yaş haddi aranmaz.

(Değişik birinci cümle: 20/8/2016-6745/14 md.) Rektör, çalışmalarında kendisine yardım etmek üzere, üniversitenin aylıklı profesörleri arasından en çok üç kişiyi kendi rektörlük görev süresiyle sınırlı olmak kaydıyla rektör yardımcısı olarak seçer. (Ek: 2 /1/1990 - KHK - 398/1 md.; Aynen Kabul: 7/3/1990 - 3614/1 md.) Ancak, merkezi açıköğretim yapmakla görevli üniversitelerde, gerekli hallerde rektör tarafından beş rektör yardımcısı seçilebilir.

Rektör yardımcıları, rektör tarafından (...) (1) atanır. (1)

Rektör, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarında birisini yerine vekil bırakır. Rektör görevi başından iki haftadan fazla uzaklaştığında Yükseköğretim Kuruluna bilgi verir. Göreve vekalet altı aydan fazla sürerse yeni bir rektör atanır.

b) Görev, yetki ve sorumlulukları:

(1) Üniversite kurullarına başkanlık etmek, yükseköğretim üst kuruluşlarının kararlarını uygulamak, üniversite kurullarının önerilerini inceleyerek karara bağlamak ve üniversiteye bağlı kuruluşlar arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

(2) Her eğitim - öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde üniversitenin eğitim öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri hakkında Üniversitelerarası Kurula bilgi vermek,

(3) Üniversitenin yatırım programlarını, bütçesini ve kadro ihtiyaçlarını, bağlı birimlerinin ve üniversite yönetim kurulu ile senatonun görüş ve önerilerini aldıktan sonra hazırlamak ve Yükseköğretim Kuruluna sunmak,

(4) Gerekli gördüğü hallerde üniversiteyi oluşturan kuruluş ve birimlerde görevli öğretim elemanlarının ve diğer personelin görev yerlerini değiştirmek veya bunlara yeni görevler vermek,

(5) Üniversitenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

(6) Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Üniversitenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin devlet kalkınma plan, ilke ve hedefleri doğrultusunda planlanıp yürütülmesinde, bilimsel ve idari gözetim ve denetimin yapılmasında ve bu görevlerin alt birimlere aktarılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında birinci derecede yetkili ve sorumludur

ÜNİVERSİTE SENATOSU:

Kuruluş ve işleyişi: Senato, rektörün başkanlığında, rektör yardımcıları, dekanlar ve her fakülteden fakülte kurullarınca üç yıl için seçilecek birer öğretim üyesi ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden teşekkül eder.Senato, her eğitim - öğretim yılı başında ve sonunda olmak üzere yılda en az iki defa toplanır. Rektör gerekli gördüğü hallerde senatoyu toplantıya çağırır.

Senatonun Görevleri: Senato, üniversitenin akademik organı olup aşağıdaki görevleri yapar:

(1) Üniversitenin eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin esasları hakkında karar almak,

(2) Üniversitenin bütününe ilgilendiren kanun ve yönetmelik taslaklarını hazırlamak veya görüş bildirmek,

(3) Rektörün onayından sonra Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe girecek olan üniversite veya üniversitenin birimleri ile ilgili yönetmelikleri hazırlamak,

(4) Üniversitenin yıllık eğitim - öğretim programını ve takvimini inceleyerek karara bağlamak,

(5) Bir sınava bağlı olmayan fahri akademik unvanlar vermek ve fakülte kurullarının bu konudaki önerilerini karara bağlamak,

(6) Fakülte kurulları ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlamak,

7) Üniversite yönetim kuruluna üye seçmek,

8) Bu kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

ÜNİVERSİTE YÖNETİM KURULU:

a) Kuruluş ve işleyişi: Üniversite yönetim kurulu; rektörün başkanlığında dekanlardan, üniversiteye bağlı değişik öğretim birim ve alanlarını temsil edecek şekilde senatoca dört yıl için seçilecek üç profesörden oluşur. Rektör gerektiğinde yönetim kurulunu toplantıya çağırır. Rektör yardımcıları oy hakkı olmaksızın yönetim kurulu toplantılarına katılabilirler.

Görevleri: Üniversite yönetim kurulu idari faaliyetlerde rektöre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

(1) Yükseköğretim üst kuruluşları ile senato kararlarının uygulanmasında, belirlenen plan ve programlar doğrultusunda rektöre yardım etmek,

(2) Faaliyet plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak; üniversiteye bağlı birimlerin önerilerini dikkate alarak yatırım programını, bütçe tasarısı taslağını incelemek ve kendi önerileri ile birlikte rektörlüğe ,vakıf üniversitelerinde ise mütevelli heyetine sunmak,

(3) Üniversite yönetimi ile ilgili rektörün getireceği konularda karar almak,

(4) Fakülte, enstitü ve yüksekokul yönetim kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek kesin karara bağlamak,

(5) Bu kanun ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

DEKAN:

a. (Değişik: 14/4/1982 - 2653/2 md.) Atanması: Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir.

Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. (Ek: 2/1/1990 - KHK - 398/2 md.; Değiştirilerek Kabul: 7/3/1990 - 3614/2 md.) Ancak merkezi açıköğretim yapmakla görevli üniversitelerde,gerekli hallerde açıköğretim yapmakla görevli fakültenin dekanı tarafından dört dekan yardımcısı seçilebilir.

Dekan yardımcıları, dekanca en çok üç yıl için atanır.

Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılardan biri vekalet eder. Göreve vekalet altı aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır.

b. Görev, yetki ve sorumlulukları:

(1) Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

(2) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,

(3) Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,

(4) Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

(5) Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

FAKÜLTE KURULU:

a) Kuruluş ve işleyişi: Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar.

Dekan, gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

b) Görevleri: Fakülte kurulu, akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

1. Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
2. Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
3. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

FAKÜLTE YÖNETİM KURULU:

a) Kuruluş ve işleyişi: Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur.

Fakülte yönetim kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

b) Görevleri: Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

1. Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
2. Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,
3. Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
4. Dekanın, fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
6. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

FAKÜLTE DİSİPLİN KURULU:

Soruşturma, yetkiler ve cezalar:

a. Yükseköğretim kurumları içinde veya dışında yükseköğretim öğrenciliği sıfatına, onur ve şerefine aykırı harekette bulunan, öğrenme ve öğretme hürriyetini, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak kısıtlayan, kurumların sükun, huzur ve çalışma düzenini bozan, boykot, işgal ve engelleme gibi eylemlere katılan, bunları teşvik ve tahrik eden, yükseköğretim mensuplarının şeref ve haysiyetine veya şahıslarına tecavüz eden veya saygı dışı davranışlarda bulunan ve anarşik veya ideolojik olaylara katılan veya bu olayları tahrik ve teşvik eden öğrencilere; eylem başka bir suçu oluştursa bile ayrıca uyarma, kınama, bir haftadan bir aya kadar veya bir veya iki yarıyıl için kurumdan uzaklaştırma veya yükseköğretim kurumundan çıkarma cezaları verilir.

b. Bir fakülte, enstitü veya yüksekokulun içinde veya dışında öğrencilerin işlemiş oldukları disiplin suçlarından dolayı soruşturma yapmaya ve doğrudan gerekli cezayı vermeye veya disiplin kuruluna sevketmeye ilgili fakülte dekanı, enstitü veya yüksekokul müdürü yetkilidir.

c. Disiplin soruşturmasına, olay öğrenilince derhal başlanılır ve soruşturma engeç onbeş gün içinde sonuçlandırılır.

d. Hakkında kovuşturma yapılan öğrenciye sözlü veya yazılı savunma hakkı verilir. Tanınan süre içinde savunma yapmayan öğrenci bu hakkından vazgeçmiş sayılır.

e. Disiplin cezaları, ilgili öğrenciye yazı ile bildirilir. Durum, öğrenciye burs veya kredi veren kuruluşa ve Yükseköğretim Kuruluna duyurulur. Yükseköğretim kurumundan çıkarma kararlarına karşı onbeş gün içinde üniversite yönetim kuruluna itiraz edilebilir. Cezalar öğrencinin dosyasına ve siciline işlenir.

f. Bu maddeye göre yapılacak işlemler sırasında gerekirse öğrenciye, bağlı bulunduğu öğretim kuruluşunda, ilan yoluyla tebligat yapılabilir.

g. Yükseköğretim kurumundan çıkarma kararı bütün yükseköğretim kurumlarına, Yükseköğretim Kurulu, emniyet makamları ve ilgili askerlik şubelerine bildirilir. Yükseköğretim kurumundan çıkarma cezası verilen öğrenciler, bir daha herhangi başka bir yükseköğretim kurumuna alınamazlar.

BÖLÜMLER:

Bölüm; bölüm başkanı tarafından yönetilir. Bölüm Başkanı; Bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde, doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından fakültelerde dekanın önerisi üzerine Rektörce üç yıl için atanır.

Bölüm Başkanı, bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

BÖLÜM BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ:

Bölüm Başkanı

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 21. maddesinin gereğini yapar.

Ders görevlendirmeleri ön hazırlığı ile ders ve sınav programlarını hazırlar ve müdüre arz eder; gerektiğinde Yüksekokul Yönetim Kurulu'na görüş bildirir.

Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavlarının yürütülmesini ve düzenini sağlar.

Müdür tarafından görevlendirildiğinde başkanlığını yaptığı bölüme alınacak akademik personelin sınav jürisinde bulunur.

Yatay geçişle gelen öğrencinin intibakı için ilgili komisyona başkanlık eder.

Staj komisyonlarında görev yapar.

Öğretim elemanlarının çalışma saatlerine uymasını ve mesai devamlılığını takip eder; aksama durumunda gerekli işlemler için çözüm üreterek müdürlük makamını bilgilendirir.

Program danışmanlıkları için görüş oluşturarak müdüre arz eder.

Öğretim elemanlarının faaliyet raporlarını takip eder; görev süresi uzatmalarında yüksekokul yönetim kuruluna görüş bildirir.

Ek ders ücreti ödemelerine esas F1 formlarının, ders içeriklerinin ve öğrenci devam takip listelerinin zamanında derlenmesi ve değerlendirilmesini sağlar.

Mezuniyet aşamasında olan öğrencilerin durumlarını değerlendirir.

Öğrenciler için EKLE/SİL - Hata Düzeltme – Not Düzeltme- Not Bildirim – Kayıt Alma- Mezun

Öğrenciler için İlişik Kesme Belgesini onaylar

Danışmanların düzenli bir şekilde Ders Kayıtlarının Yapılmasını ve çıktılarının öğrenci işleri bürosuna teslimini sağlar.

Dekanın vereceği diğer görevleri yapar.

FAKÜLTE SEKRETERİ

Zeki SÖNMEZ

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapmak
Fakülte'deki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak.
Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek
Eğitim Öğretim Başlamadan alınacak öğrenci sayılarını bildirmek (kesin kayıt, yatay geçiş kontenjan)
Eğitim Öğretim Başlamadan Lisans Programı ders değişikliğini bildirmek
Eğitim Öğretim Başlamadan ders görevlendirmelerini belirlemek
Kesin Kayıt hazırlıklarını takip etmek
Kesin kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak gerekli olan evrakların takibini yapmak
Burs ihtiyacı olan öğrencileri belirlemek, öğrenci için her türlü yardım imkanlarını araştırmak
Staj işlemlerini yapmak staj dosya ve yazılımlarını hazırlamak
Ders muafiyetlerini incelemek gereği için müdüre sunmak
Stratejik Planı hazırlar
Her yıl Faaliyet Raporunu hazırlar
Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemini Dekanın talimatları doğrultusunda hazırlar ve ilgililere duyurur.
Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu karar ve tutanaklarını yazar.
Fakülte Disiplin Kurulu Kararlarını ilgililere iletir ve uygulanmasını sağlar.
Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
Fakülteye ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
Fakülte tarafından düzenlenen tören, toplantı vb faaliyetlerin en iyi şekilde yapılması için katkı sağlar.
Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar.
Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
İdari personelin sicil işlemlerini yürütür.
Muhasebe bölümünden gelen her türlü evrakı kontrol eder.
Personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
Fakültenin demirbaş malzeme ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek.
Resmi evrakları tasdik etmek. İmza, Mühür ve Aslı Gibidir yapmak.

YAZI İŞLERİ
Sorumlu
Halil ÇEVİK

Halil ÇEVİK'in olmadığı zaman Filiz KARABAYIR

Evrak Kayıt

Gelen Evrak

- Evrakların Kayıtları Sayı verilmesi
- Evrakların Dosyalanması ve takibi

Giden Evrak

- Harcama Yetkilisine olura sunma
- Evrakların Kayıtları Sayı verilmesi
- Havale edilen yazıların takibi
- Evrakların Dosyalanması ve
- Posta İşlemleri

Yazışma

- Rektörlük Yazışmaları
- Rektörlükten Gelen Yazılar
- Valilik ve Belediye Yazışmaları
- MEB Milli Eğitim Yazışma
- Bilimsel Araştırma Projeleri
- Yüksek Öğretim Kurulu Yazışmaları ve Yükseköğretim Kurulu Karar.(YÖK)
- Diğer Üniversiteler ve Fakülte Yazışmaları
- Mediko Sosyal (Geçici İşçi) Yazları
- İdari ve Mali -Strateji Geliş.Daire Bşk. lığı Ödenekler Satın alma-Mutemet Yazışma
- Senato Davetiye, Senato Kararları
- Çeşitli Kurum Yazışmaları
- TÜBİTAK Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu
- ÖSYM Üniversiteler Arası Kurul Yazışması
- Üniversite Yönetim Kurulu Davetiye Üniversite Yönetim Kurulu Kararları
- Personel Yazışmaları
- Vekâlet ve İta Amirliği
- Akademik – İdari Personel
- Görevlendirme
- İzinler
- Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işler.

ÖĞRENCİ İŞLERİ
Sorumlu
Filiz KARABAYIR

Filiz KARABAYIR'ın olmadığı zaman Halil ÇEVİK

Öğrenci İşleri

- Öğrenci ders, kayıt-silme, ders programı, yatay-dikey geçiş, not, sınav, mezuniyet, diploma işlemlerini yapmak
- Fakültemiz Bölümlerinin yazışmalarını takip etmek
- Dekanlık makamına ve ilgili makamlara yazışmaları yapar
- Ders programı ve sınav programı için gerekli verileri Bölüm Başkanına ulaştırır.
- Öğretim elemanlarına ders ve sınav programlarını duyurur.
- Öğretim elemanı mazereti nedeniyle zamanında yapılamayacak dersler için gerekli duyuruları hazırlar ve duyurur. Bölüm başkanınca tespit edilen ve mazeret bildirmeksizin ders yapmayan öğretim elemanlarına ilişkin durumu Dekana bildirmek üzere yazı hazırlar.
- Akademik takvime uygun olarak öğrencilerin internet ortamında ders kaydına esas olacak şekilde, dönem başlarında her program için ders ve her ders için hoca bilgilerini web ortamında yapar.
- Öğrenci danışmanları için danışmanlık yapacakları öğrencilerin listesini web ortamında hazırlar.
- Bölüm Başkanının ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işler.

TAHAKKUK İŞLERİ
Sorumlu
Şükran ERDAĞ

Şükran ERDAĞ'ın olmadığı zaman Tuğba BENLİ YILMAZ

Satın Alma

- Harcama Yetkilisine olura sunma
- Teklif Hazırlama
- Teklif Karşılaştırma
- Sipariş Verme
- Siparişlerin Sözleşmeye Uygunluğunun Kontrolü

Ek Dersler

- Ek Ders Formlarının Kontrolü
- Aylık Puantaj Hazırlama

Yolluklar

- Geçici Görev Yolluğu
- Kongre-Seminer Yolluğu
- Jüri Üyeliği Yolluğu
- Sürekli Görev Yolluğu
- Nakil Evraklarının Kontrolü

Maaşlar

- Özlük Haklarındaki Değişiklerin Kontrolü Evrak Takip
- Tahakkuk Servisine Ait Matbu Evrak ve Form Örnekleri

Bütçe

- Bütçe hazırlıkları
- Nakit ve Diğer Ödeme Evraklarının Hazırlaması
- Teslim Alma
- Otomasyon Link
- Ödeme Emri
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı yazışmaları
- Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işler

**TAŞINIR KAYIT VE
KONTROL İŞLEMLERİ**
Sorumlu
Tuğba BENLİ YILMAZ

Tuğba BENLİ YILMAZ'ın olmadığı zaman Şükran ERDAĞ

Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri

- Dekanlığa ait tüm Demirbaşların Kayıtları ve Takibi ve Kontrolü
- Fakültemizin donatımla ilgili taleplerin, malzemeleri, kırtasiye depo-ambar malzeme ihtiyaç belirlemek ayniyat, demirbaş eşya ile ilgili yazışmaları yürütmek, Alınan Demirbaşların Kayıtlarını ve takibini yapmak dağıtımının Bilgisayar Ortamında Programa girişleri ve dağıtımını işlenmesi
- Taşınır İşlem Fişi
- Gerçekleştirme Görevlisi Onay
- Harcama Yetkilisi Onay
- Mutemet Olurları
- Diğer Onay ve Olurlar.
- Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işler

DEKAN SEKRETERİ
(Şirket Personeli)

Şirket Personelinin olmadığı zaman Tuğba BENLİ YILMAZ

Dekan Sekreterliği

- Fakültemiz Dekanının programının takibi,
- Telefonlara bakmak
- Fax işlemlerini yürütmek
- Randevuların ayarlanması,
- Makama İmzaya Çıkan Yazışma ve Evrakın takibi
- Dekanın ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işler.

BÖLÜM SEKRETERİ
Tuğba BENLİ YILMAZ

Tuğba BENLİ YILMAZ'ın olmadığı zaman Gülümser YILDIZ

Bölüm Sekreterliği

- Bölümlerin Sekreterliği,
- Fakültemiz Bölümlerinin yazışmalarını takip etmek
- Bölüm Başkanlığından, Dekanlık makamına ve ilgili makamlara yazışmaları yapar
- Ders programı ve sınav programı için gerekli verileri Bölüm Başkanına ulaştırır.
- Öğretim elemanlarına ders ve sınav programlarını duyurur.
- Öğretim elemanı mazereti nedeniyle zamanında yapılamayacak dersler için gerekli duyuruları hazırlar ve duyurur. Bölüm Başkanınca tespit edilen ve mazeret bildirmeksizin ders yapmayan öğretim elemanlarına ilişkin durumu Dekana bildirmek üzere yazı hazırlar.
- Akademik takvime uygun olarak öğrencilerin internet ortamında ders kaydına esas olacak şekilde, dönem başlarında her program için ders ve her ders için hoca bilgilerini web ortamında yapar.
- Öğrenci danışmanları için danışmanlık yapacakları öğrencilerin listesini web ortamında hazırlar.
- Bölüm Başkanının ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işler.

BÖLÜM SEKRETERİ
Gülümser YILDIZ

Gülümser YILDIZ'ın olmadığı zaman Tuğba BENLİ YILMAZ

- **Bölüm Sekreterliği**

- Bölümlerin Sekreterliği,
- Fakültemiz Bölümlerinin yazışmalarını takip etmek
- Bölüm Başkanlığından, Dekanlık makamına ve ilgili makamlara yazışmaları yapar
- Ders programı ve sınav programı için gerekli verileri Bölüm Başkanına ulaştırır.
- Öğretim elemanlarına ders ve sınav programlarını duyurur.
- Öğretim elemanı mazereti nedeniyle zamanında yapılamayacak dersler için gerekli duyuruları hazırlar ve duyurur. Bölüm Başkanınca tespit edilen ve mazeret bildirmeksizin ders yapmayan öğretim elemanlarına ilişkin durumu Dekana bildirmek üzere yazı hazırlar.
- Akademik takvime uygun olarak öğrencilerin internet ortamında ders kaydına esas olacak şekilde, dönem başlarında her program için ders ve her ders için hoca bilgilerini web ortamında yapar.
- Öğrenci danışmanları için danışmanlık yapacakları öğrencilerin listesini web ortamında hazırlar.
- Bölüm Başkanının ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işler.