**ÜNVANI:** Fakülte Sekreteri

**……………………………..**

**BAĞLI OLDUĞU POZİSYON:** Dekan

**FAKÜLTE SEKRETERİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

* Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.
* Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak.
* Fakülte idari personelini alanıyla ilgili eğitmek.
* Dekanın uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun

33.maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek.

* Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.
* Dekanın talimatları doğrultusunda Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlatmak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
* Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
* Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak.
* Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
* Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek.
* Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak.
* Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak.
* İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.
* İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek.
* Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak. Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.
* Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak.
* Fakülte WEB sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve sürekli takibini yapmak.
* Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek.
* İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediklerini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
* Fakültedeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak.
* Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
* Fakültenin ihtiyacı olan birim ve bölüm başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak.
* Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak.
* Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak.
* Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.
* Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek

Dilek MUTLU

**ÜNVANI:** Şef

Öğrenci İşleri - Yazı İşleri – Arşiv Sorumlusu

**BAĞLI OLDUĞU POZİSYON:** Fakülte Sekreteri-Dekan Yardımcısı-Dekan

**ÖĞRENCİ İŞLERİ OFİSİ MEMURUNUN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

* Yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak,
* Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, öğrenci işleri bürosunda yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek,
* ÖSYM kontenjanı ve ek kontenjan işlemleri ile ilgili işleri yapmak,
* Kayıt silme, mezuniyet, ilişik kesme işlemlerini yapmak,
* Yatay ve dikey geçiş işlemlerini yapmak,
* Öğrenci disiplin cezaları ile ilgili işlemleri yapmak,
* Öğrenciler ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak,
* Geçici mezuniyet, diploma ve kayıp diploma işlemlerini yapmak,
* Yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek,
* Öğrenciler ile ilgili YÖK, Senato Kararlarını, Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını, Fakülte Kurulu Kararlarını, Yönetim Kurulu Kararlarını, Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve uygulamasını yapmak,
* Öğrenci affı ile ilgili işlemleri yapmak,
* Yaz okulu işlemlerini yapmak,
* Üniversitemiz İç Akademik Takvimi ve Akademik Takvimi takip ederek gerekli işlemleri yapmak,
* Öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerini takip ederek danışman öğretim elemanlarına gerekli bilgileri sağlamak,
* Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt dosyalarını eksiksiz almak,
* Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin otomasyon sisteminden bilgilerinin kontrolünü yaparak varsa eksiklikleri gidermek,
* Öğrencilerden muafiyet dilekçesi vermek isteyenlerin dilekçelerini alarak ilgili komisyona sevk etmek,
* Öğrenciler ile ilgili alınan kurul kararlarını öğrencilere tebliğ etmek,
* Öğrencilerin Askerlik işlemlerini (EK-C2 belgelerini hazırlamak) yapmak,
* Öğrencilerin ders kayıtlarını ve harç bilgilerini kontrol etmek,
* Dönem sonlarında % 10’a giren öğrencileri tespit etmek,
* Gerektiğinde öğrenci işlemleri ile ilgili kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak,
* Öğrenci İşleri bürosu ve öğrencilerle ilgili evrakları arşivlemek,
* Öğrencilerin staj işlemlerinin sonuçlarını işlemek,
* Öğrencilerin danışman atamalarını ilgili birimlere bildirmek,
* Öğrencilerin belge isteklerini (**öğrenci belgelerini imzalamak**) karşılamak,
* Öğrencilerin kayıp kimlikleri ile ilgili işlemleri yapmak,
* KYK Bursu vb. kurum ve kuruluşlardan burs alan öğrencilerin başarı durumlarını bildirmek,
* Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyetlerini titizlikle incelemek ve hazırlamak,
* Öğrenci İşleri bürosunda yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Fakülte Sekreterine bilgi vermek,
* Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek,
* Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

**Hülya ÜSTÜN**

**ÜNVANI:** V.H.K.İ

Yazı İşleri Ofisi

**BAĞLI OLDUĞU POZİSYON:** Fakülte Sekreteri-Dekan Yardımcıları-Dekan

**YAZI İŞLERİ OFİSİ MEMURUNUN GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

* Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak, arşivlemek,
* Fakültedeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, rapor vb. evrakları düzenlemek, dosyalamak ve ilgili birimlere bildirmek,
* Yetkili Kurulların gündemlerinin oluşturulmasında yardımcı olmak,
* Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını bilgisayar ortamında yazmak, Karar defterlerine yapıştırmak ve kararın içeriğine göre işlem yapılmak üzere ilgili birimlere iletilmesini sağlamak
* Dekan ve fakülte sekreteri tarafından kendisine verilecek, yazıları yazmak, kutlama ve teşekkür gibi özel yazışmaları yapmak,
* Kendisine verilen yazıları yazışma kurallarına ve amirlerinin talimatına uygun olarak zamanında yazmak,
* Kendisine verilen yazıları sorumluluk bilinci içerisinde yazıp kontrol ettikten sonra ilgililere iade etmek ve **başka kimseye bilgi vermemek,**
* Yazışma işlemlerini zamanında mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak,
* Kendisine yazması için verilen yazıları ve onayları resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygun olarak hazırlamak,
* Önemli yazışmaları arşivlemek.
* Yazı işleri bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak,
* Fakülte kadrosunda bulunan idari ve akademik personelin ve halen çalışmakta olan personelin özlük dosyalarını tutar.
* Görev süreleri sona eren akademik personelin görev süresini yenilemesine 2 ay kala ilgili bölümlerle iletişim kurarak takibini sağlar.
* **Göreve başlayan personelle ilgili Personel Daire Başkanlığı’na yazılı bilgi verilmesi, istifa ve görev süresi biten personelin ilişiğinin kesilmesi, görev sürelerinin uzatması ile ilgili yazışmaları yapar.**
* İş tanımıyla ilgili dış birimlerden ve Fakülte içindeki bölümlerden gelen evrakı teslim almak evrakların kayıt işlemlerini yapmak, kaydı yapılan evrakı Dekanlık Makamına sunmak.
* Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
* Çalışma odasında tehlikeli olabilecek cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
* Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
* Etik kurallarına uymak,
* Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
* Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
* Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak
* **Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.**

**Ümit ULUĞ**

**ÜNVANI:** Bilgisayar İşletmeni

Muhasebe Ofisi, Taşınır Mal ve Kayıt Kontrol Görevlisi

**BAĞLI OLDUĞU POZİSYON:** Fakülte Sekreteri-Dekan Yardımcıları-Dekan

**MUHASEBE VE TAŞINIR MAL –KAYIT KOTROL MEMURUNUN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

* Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
* Fakültenin bütçe hazırlığında geriye dönük sarfiyatların rakamsal dökümlerini hazırlamak,
* Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek,
* Ek ödenek ve ödenek aktarımı işlemlerini yapmak,
* Fakültenin ihtiyaç duyduğu ve Fakülte Sekreterinin Dekanlıktan olur aldığı mal ve malzemelerin alımı için gerekli evrakları hazırlamak, ödemelerin yapılmasını sağlamak,
* Telefon ve fax faturalarının ödeme hazırlığını yapmak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
* Kendisine verilen şifreleri gizli tutmak,
* Sorumluluğundaki tüm satın alım işlerinin seviyeleri, ödeme durumları, ödenekleri ve tasdikli iş programlarına göre mali ve teknik olarak gerçekleşmesi gereken durumlarla ilgili kayıtları tutmak,
* Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak,
* Fakülte ile ilgili Mali Yıl Bütçesi dahilinde satın alınması ve yaptırılması gereken işlem ve işlerin yapılarak ödeme emri belgelerini hazırlamak,
* Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, onay belgesinin düzenlenmesi,
* Muhasebe birimi ile ilgili yazışmaların yapılması ve evrakların arşivlenmesi,
* Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak,
* Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak,
* Belgeleri “desimal sisteme” uygun olarak düzenlemek,
* Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
* Çalışma odasında tehlikeli olabilecek cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
* Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
* Etik kurallarına uymak,
* Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
* Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
* Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak
* **Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.**
* Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisin yaptığı işler ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak,
* Fakültenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak, icmal cetvellerini düzenlemek,
* Personelin kullandığı büro malzemeleri, bilgisayar ve laboratuvar malzemelerini demirbaş kayıtlarını yapmak,
* Birimlerde kullanılan makine-teçhizatın ve ofis malzemelerinin tamir ve bakımının yaptırılması ile ilgili yazışmaların yapmak,
* Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, taşınır kod listesindeki hesap kodları itibariyle taşınır işlem fişi düzenlemek,
* Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırların girişlerinin yapılması ve bir sicil numarası verilmesi,
* Dayanıklı taşınırların zimmet fişi karşılığı kullanıma verilmesi, zimmet listelerinin hazırlanması ve güncellenmesi,
* Kaybolma, fire, çalınma, devir vs. durumlar için kayıtlardan düşülmesinin yapılması, hurdaya ayrılan malzemeler ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
* Yılsonu kesin taşınır hesaplarının yapılması ve raporlarının hazırlanması,
* Her eğitim-öğretim yılı başında akademik ve idari ile birimlerin Fakülte Sekreteri ile koordineli bir şekilde tüketim ihtiyaçlarının dağıtılmasını yapmak,
* Kırılan ve/veya kaybolan demirbaş eşya/donanım malzemesi bedellerinin kusuru olanlara ödettirilmesine ilişkin işlemleri yapmak,
* Ayniyat işlerinde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Fakülte Sekreterine bilgi vermek,
* Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
* Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
* Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
* Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
* Sorumlu olduğu depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek,
* Sorumluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,
* Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
* Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak,
* Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak, 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,
* Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
* Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,

Barış SUNAR

**ÜNVANI:** Bilgisayar İşletmeni

Öğrenci İşleri Ofisi

**BAĞLI OLDUĞU POZİSYON:** Fakülte Sekreteri-Dekan Yardımcısı-Dekan

**ÖĞRENCİ İŞLERİ OFİSİ MEMURUNUN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

* Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, öğrenci işleri bürosunda yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli çalışmaları yapmak,
* ÖSYM kontenjanı ve ek kontenjan işlemleri ile ilgili işleri yapmak,
* Kayıt silme, mezuniyet, ilişik kesme işlemlerini yapmak,
* Yatay ve dikey geçiş işlemlerini yapmak,
* Öğrenci disiplin cezaları ile ilgili işlemleri yapmak,
* Öğrenciler ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak,
* Geçici mezuniyet, diploma ve kayıp diploma işlemlerini yapmak,
* Yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek,
* Öğrenciler ile ilgili YÖK, Senato Kararlarını, Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını, Fakülte Kurulu Kararlarını, Yönetim Kurulu Kararlarını, Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve uygulamasını yapmak,
* Öğrenci affı ile ilgili işlemleri yapmak,
* Yaz okulu işlemlerini yapmak,
* Üniversitemiz İç Akademik Takvimi ve Akademik Takvimi takip ederek gerekli işlemleri yapmak,
* Öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerini takip ederek danışman öğretim elemanlarına gerekli bilgileri sağlamak,
* Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt dosyalarını eksiksiz almak,
* Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin otomasyon sisteminden bilgilerinin kontrolünü yaparak varsa eksiklikleri gidermek,
* Öğrencilerden muafiyet dilekçelerini ilgili komisyona sevk etmek,
* Öğrenciler ile ilgili alınan kurul kararlarını öğrencilere tebliğ etmek,
* Öğrencilerin Askerlik işlemlerini (EK-C2 belgelerini hazırlamak) yapmak,
* Öğrencilerin ders kayıtlarını ve harç bilgilerini kontrol etmek,
* Dönem sonlarında % 10’a giren öğrencileri tespit etmek,
* Gerektiğinde öğrenci işlemleri ile ilgili kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak,
* Öğrenci İşleri bürosu ve öğrencilerle ilgili evrakları arşivlemek,
* Öğrencilerin staj işlemlerinin sonuçlarını işlemek,
* Öğrencilerin danışman atamalarını ilgili birimlere bildirmek,
* Öğrencilerin kayıp kimlikleri ile ilgili işlemleri yapmak,
* Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyetlerini titizlikle incelemek ve hazırlamak,
* Öğrenci İşleri bürosunda yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Fakülte Sekreterine bilgi vermek,
* Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek,
* İş tanımıyla ilgili dış birimlerden ve Fakülte içindeki bölümlerden gelen evrakı teslim almak evrakların kayıt işlemlerini yapmak, kaydı yapılan evrakı Dekanlık Makamına sunmak.
* Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
* Çalışma odasında tehlikeli olabilecek cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
* Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
* Etik kurallarına uymak,
* Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
* Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
* Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak

**Ali UZUN**

**ÜNVANI:** Bilgisayar İşletmeni

Öğrenci İşleri Ofisi

**BAĞLI OLDUĞU POZİSYON:** Fakülte Sekreteri-Dekan Yardımcısı-Dekan

**ÖĞRENCİ İŞLERİ OFİSİ MEMURUNUN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

* Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, öğrenci işleri bürosunda yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli çalışmaları yapmak,
* ÖSYM kontenjanı ve ek kontenjan işlemleri ile ilgili işleri yapmak,
* Kayıt silme, mezuniyet, ilişik kesme işlemlerini yapmak,
* Yatay ve dikey geçiş işlemlerini yapmak,
* Öğrenci disiplin cezaları ile ilgili işlemleri yapmak,
* Öğrenciler ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak,
* Geçici mezuniyet, diploma ve kayıp diploma işlemlerini yapmak,
* Yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek,
* Öğrenciler ile ilgili YÖK, Senato Kararlarını, Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını, Fakülte Kurulu Kararlarını, Yönetim Kurulu Kararlarını, Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve uygulamasını yapmak,
* Öğrenci affı ile ilgili işlemleri yapmak,
* Yaz okulu işlemlerini yapmak,
* Üniversitemiz İç Akademik Takvimi ve Akademik Takvimi takip ederek gerekli işlemleri yapmak,
* Öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerini takip ederek danışman öğretim elemanlarına gerekli bilgileri sağlamak,
* Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt dosyalarını eksiksiz almak,
* Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin otomasyon sisteminden bilgilerinin kontrolünü yaparak varsa eksiklikleri gidermek,
* Öğrencilerden muafiyet dilekçelerini ilgili komisyona sevk etmek,
* Öğrenciler ile ilgili alınan kurul kararlarını öğrencilere tebliğ etmek,
* Öğrencilerin Askerlik işlemlerini (EK-C2 belgelerini hazırlamak) yapmak,
* Öğrencilerin ders kayıtlarını ve harç bilgilerini kontrol etmek,
* Dönem sonlarında % 10’a giren öğrencileri tespit etmek,
* Gerektiğinde öğrenci işlemleri ile ilgili kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak,
* Öğrenci İşleri bürosu ve öğrencilerle ilgili evrakları arşivlemek,
* Öğrencilerin staj işlemlerinin sonuçlarını işlemek,
* Öğrencilerin danışman atamalarını ilgili birimlere bildirmek,
* Öğrencilerin kayıp kimlikleri ile ilgili işlemleri yapmak,
* Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyetlerini titizlikle incelemek ve hazırlamak,
* Öğrenci İşleri bürosunda yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Fakülte Sekreterine bilgi vermek,
* Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek,
* İş tanımıyla ilgili dış birimlerden ve Fakülte içindeki bölümlerden gelen evrakı teslim almak evrakların kayıt işlemlerini yapmak, kaydı yapılan evrakı Dekanlık Makamına sunmak.
* Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
* Çalışma odasında tehlikeli olabilecek cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
* Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
* Etik kurallarına uymak,
* Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
* Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
* Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak

**Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.**

**Mehmet ÇAYLAK**

**ÜNVANI:** Bilgisayar İşletmeni

Öğrenci İşleri Ofisi

**BAĞLI OLDUĞU POZİSYON:** Fakülte Sekreteri-Dekan Yardımcısı-Dekan

**ÖĞRENCİ İŞLERİ OFİSİ MEMURUNUN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

* Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, öğrenci işleri bürosunda yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli çalışmaları yapmak,
* ÖSYM kontenjanı ve ek kontenjan işlemleri ile ilgili işleri yapmak,
* Kayıt silme, mezuniyet, ilişik kesme işlemlerini yapmak,
* Yatay ve dikey geçiş işlemlerini yapmak,
* Öğrenci disiplin cezaları ile ilgili işlemleri yapmak,
* Öğrenciler ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak,
* Geçici mezuniyet, diploma ve kayıp diploma işlemlerini yapmak,
* Yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek,
* Öğrenciler ile ilgili YÖK, Senato Kararlarını, Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını, Fakülte Kurulu Kararlarını, Yönetim Kurulu Kararlarını, Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve uygulamasını yapmak,
* Öğrenci affı ile ilgili işlemleri yapmak,
* Yaz okulu işlemlerini yapmak,
* Üniversitemiz İç Akademik Takvimi ve Akademik Takvimi takip ederek gerekli işlemleri yapmak,
* Öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerini takip ederek danışman öğretim elemanlarına gerekli bilgileri sağlamak,
* Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt dosyalarını eksiksiz almak,
* Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin otomasyon sisteminden bilgilerinin kontrolünü yaparak varsa eksiklikleri gidermek,
* Öğrencilerden muafiyet dilekçelerini ilgili komisyona sevk etmek,
* Öğrenciler ile ilgili alınan kurul kararlarını öğrencilere tebliğ etmek,
* Öğrencilerin Askerlik işlemlerini (EK-C2 belgelerini hazırlamak) yapmak,
* Öğrencilerin ders kayıtlarını ve harç bilgilerini kontrol etmek,
* Dönem sonlarında % 10’a giren öğrencileri tespit etmek,
* Gerektiğinde öğrenci işlemleri ile ilgili kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak,
* Öğrenci İşleri bürosu ve öğrencilerle ilgili evrakları arşivlemek,
* Öğrencilerin staj işlemlerinin sonuçlarını işlemek,
* Öğrencilerin danışman atamalarını ilgili birimlere bildirmek,
* Öğrencilerin kayıp kimlikleri ile ilgili işlemleri yapmak,
* Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyetlerini titizlikle incelemek ve hazırlamak,
* Öğrenci İşleri bürosunda yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Fakülte Sekreterine bilgi vermek,
* Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek,
* İş tanımıyla ilgili dış birimlerden ve Fakülte içindeki bölümlerden gelen evrakı teslim almak,
* Evrakların kayıt işlemlerini yapmak,
* Kaydı yapılan evrakı Dekanlık Makamına sunmak
* Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
* Çalışma odasında tehlikeli olabilecek cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
* Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,Etik kurallarına uymak,
* Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
* Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
* Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak

**Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.**

**Seher BAŞARAN**

**ÜNVANI:** V.H.K.İ.

Dekanlık Özel Kalem

**BAĞLI OLDUĞU POZİSYON:** Fakülte Sekreteri-Dekan

**DEKANLIK ÖZEL KALEM MEMURUNUN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

* Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek,
* Dekanlığa kurum içinden veya kurum dışından gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak,
* Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak,
* Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek,
* Dekanın davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak,
* Dekana ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek,
* Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak,
* Gerekli görülmesi halinde Dekanın ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek,
* Telefon konuşmalarında son derece kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmaya dikkat etmek, konuşmaların kısa olmasına, karşı tarafa söylenmesi gerekenleri veya söylenebilecekleri söylemek ve uzun süre telefonu meşgul etmemek,
* Dekanlığa gelen misafirleri görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak,
* Dekan odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, Dekanın olmadığı zamanlar da odanın kilitli tutulmasını ve güvenliğini sağlamak,
* Dekanlığa gelen evrak, faks ve notların anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,
* Dekanlığa ait telefon ve faks cihazının ekonomik kullanılmasına özen göstermek,
* Çalışma bürosunun sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
* Yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak,
* Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
* Çalışma odasında tehlikeli olabilecek cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
* Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
* Etik kurallarına uymak,
* Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
* Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
* Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak
* **Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.**

**Mahmut KURU**

**ÜNVANI: Bilgisayar şletmeni**

Bölüm Sekreteri

**BAĞLI OLDUĞU POZİSYON:** Fakülte Sekreteri-Dekan

**BÖLÜM SEKRETERİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

* Bölüm Sekreterliği ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak,
* Bölümlerde okutulan derslerin öğretim elemanlarına dağıtılması ile ilgili Bölüm Başkanlarına yardımcı olmak ve gerekli yazışmaları yapmak,
* Ders programları ve sınav programlarının yazışmalarının yapılmasında Bölüm Başkanlarına yardımcı olmak,
* Öğretim elemanlarının mazeretleri nedeniyle yapamadığı dersleri için telafi programının hazırlanmasını hatırlatmak ve gerekli yazışmaları yapmak,
* Her eğitim-öğretim başlarında Bölüm Başkanları tarafından belirlenen öğrenci danışmanlarını Dekanlığa bildirmek,
* Bölüm Kurulu Kararlarını yazmak ve imzalarını tamamlatmak,
* Öğrencilerin muafiyet talepleri ile ilgili dilekçelerini incelenmek üzere komisyonlara sunarak intibak kararlarının alınmasını sağlamak ve gerekli yazışmaları yapmak,
* Bölümlere bağlı akademik personelin görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazışmaları yapmak,
* YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Bölüm Kurulu kararlarını takip etmek, uygulamasını yapmak,
* Öğrenci affı ile ilgili işlemleri ve yazışmalarını yapmak,
* Gerektiğinde bölüm işlemleri için diğer birimlerle işbirliği yapmak,
* Bölüm ile ilgili evrakların arşiv işlerini zamanında yapmak,
* Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek,
* Birim dosyalama işlemlerini desimal sisteme uygun olarak yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,
* Belgeleri “desimal sisteme” uygun olarak düzenlemek,
* Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak Fakülte Sekreterliğine ulaşmasını sağlamak,
* İş tanımıyla ilgili dış birimlerden ve Fakülte içindeki bölümlerden gelen evrakı teslim almak,
* Evrakların kayıt işlemlerini yapmak,
* Kaydı yapılan evrakı Dekanlık Makamına , Bölüm Başkanlığına sunmak,
* Çalışma odasında tehlikeli olabilecek cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
* Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
* Etik kurallarına uymak,
* Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
* Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
* Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak

**Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.**

**Ersin CENGİZOĞLU**

**ÜNVANI:** Şube Müdürü

Kütüphane Görevlisi

**KÜTÜPHANE BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

* Kaynakların uzman personeller eliyle teknik yöntemlere uygun şekilde düzenlenmesi ve hizmete sunulması,
* Kaynakların etkin ve verimli şekilde kullanımı için öğrenci ve öğretim elemanlarına gerekli yardım ve desteği sağlamak,
* Kaynakların mevzuata uygun şekilde emanete verilmesini sağlamak,
* Kütüphane faaliyetlerine ve tespitlere ilişkin yıllık raporlar hazırlamak,
* Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer resmi işleri ve işlemleri yapmak.

**Hakan USLU**

**ÜNVANI:** Memur

Kütüphane Görevlisi

**KÜTÜPHANE BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

* Kaynakların uzman personeller eliyle teknik yöntemlere uygun şekilde düzenlenmesi ve hizmete sunulması,
* Kaynakların etkin ve verimli şekilde kullanımı için öğrenci ve öğretim elemanlarına gerekli yardım ve desteği sağlamak,
* Kaynakların mevzuata uygun şekilde emanete verilmesini sağlamak,
* Kütüphane faaliyetlerine ve tespitlere ilişkin yıllık raporlar hazırlamak,
* Kütüphaneyle ilgili yazıları hazırlamak,
* Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer resmi işleri ve işlemleri yapmak.

**Mehmet YASA**

**ÜNVANI:** Bilgisayar İşletmeni

**BAĞLI OLDUĞU POZİSYON**: Fakülte Sekreteri **-** Dekan

**FAKÜLTEMİZ KALİTE GÜVENCE KONTROL SORUMLUSUNUN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

* Fakültemiz adına Kalite Güvence konularını denetlemek ve raporlamak için prosedürleri belirlenmesine yardımcı olup, hazırlanan bilgi, belge ve dokümanları amire sunmak
* Fakültemiz adına Kalite Güvence işleyişini sağlamak.
* Fakültemiz Kalite Güvence Komisyonu ve Kalite Güvence Fakülte Komisyonu ile iletişim halinde olup, uyumlu çalışmak.
* Fakültemiz adına Kalite Güvence politikasının gerçekleştirilmesi amacıyla ürün veya hizmetin geçtiği tüm aşamalar için yöntem talimatları, akış planları oluşturmak.
* Kalite Güvence İşlerini gerçekleştirirken doğrudan Fakültemiz Dekanına bağlıdır.