T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ

İlahiyat Fakültesi
Akademik ve İdari Personel Görev Tanımları
2024

DEKAN

- **Prof. Dr. Mustafa CANLI**

- **Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen görevleri yapmaktır.

- Yönetimi altında bulunan Fakültede, verilen eğitim öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- Fakülte birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, disiplini sağlamak,
- Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Fakültenin diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek,
- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarında alınan kararları uygulamak,
- Fakültenin ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,
- Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurmak
- Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel donanımı ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
- Fakülte kadro ihtiyaçlarını gerekçesiyle Rektörlüğe bildirmek,
- Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin ulaştırılmasının sağlanması,
- Fakültede gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasının sağlanması,
- Fakültede yapılan bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Fakülteyi temsil etmek.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme.
- Emrindeki yönetici ve personeli soruşturma, ödüllendirme, kontrol etme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin vermek.
- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama.

*** Fakülte Dekanı karşı bütün bu işlerin zamanında ve düzenli olarak yürütülmesinden Üniversite Rektörüne karşı sorumludur.**

DEKAN YARDIMCISI

- **Dr. Öğretim Üyesi Abdullah Demirci**

- **Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen görevleri yapmaktır.

- Dekanın verdiği görevleri yapmak,
- Dekan fakültede bulunmadığı dönemlerde ona vekalet etmek, Dekanı ve Fakülteyi temsil etmek,
- Fakültede verilen eğitim öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek ve koordinasyonu sağlamak,
- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.
- Fakültenin satın alma komisyonunda görev yapmak,
- Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak
- Mezuniyet öncesi ve sonrası eğitim-öğretim ile ilgili tüm işleri düzenlemek, kontrol etmek ve yürütmek,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Dekan ve Fakülte Sekreterine yardımcı olmak,
- Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
- Fakültenin yürüteceği tüm organizasyonlarda (kongre, seminer, panel vb.) Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak ve basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek,
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.

- Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.
- Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
- Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.
- Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.
- Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
- ERASMUS ve FARABİ programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak.
- Bilirkişilik görevlendirmelerini sağlamak.
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
- Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Yıllık Akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Dekan görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet ederken Fakülteyi temsil yetkisini kullanmak.
- Dekan görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet ederken İmza yetkisine sahip olmak,
- Dekan görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet ederken Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

* **Dekan Yardımcıları bütün bu işlerin zamanında ve düzenli olarak yürütülmesinden Dekana karşı sorumludur.**

DEKAN YARDIMCISI

- **Dr. Öğr. Üyesi Eyüp ÖZTÜRK**
- **Görev, Yetki ve**

Sorumlulukları:

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen görevleri yapmaktır.

- Dekanın verdiği görevleri yapmak,
- Dekan fakültede bulunmadığı dönemlerde ona vekâlet etmek, Dekanı ve Fakülteyi temsil etmek,
- Fakültede verilen eğitim öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek ve koordinasyonu sağlamak,
- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.
- Fakültenin satın alma komisyonunda görev yapmak,
- Mezuniyet öncesi ve sonrası eğitim-öğretim ile ilgili tüm işleri düzenlemek, kontrol etmek ve yürütmek,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Dekan ve Fakülte Sekreterine yardımcı olmak,
- Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
- Fakültenin yürüteceği tüm organizasyonlarda (kongre, seminer, panel vb.) Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak ve basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek,
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.
- Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.

- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.
- Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
- Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.
- Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.
- Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
- ERASMUS ve FARABİ programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak.
- Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak.
- Bilirkişilik görevlendirmelerini sağlamak.
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
- Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
- Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek.
- Yıllık Akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Dekan görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet ederken Fakülteyi temsil yetkisini kullanmak.
- Dekan görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet ederken İmza yetkisine sahip olmak,
- Dekan görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet ederken Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

* **Dekan Yardımcıları bütün bu işlerin zamanında ve düzenli olarak yürütülmesinden Dekana karşı sorumludur.**

BÖLÜM BAŞKANI ve HAZIRLIK SINIFI KOORDİNATÖRÜ

- **Dr. Öğr.Üyesi Kamil YELEK**
- **Doç. Dr. Muzaffer KILIÇ**
- **Doç.Dr.Sıddık AĞÇOBAN**
- **Dr.Öğr.Üyesi Süleyman CAN (Hazırlık Sınıfları)**

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 21. Maddesinde belirtilen hususlar.

- Bölüm kurullarına başkanlık etmek, Fakültenin misyon ve vizyonunun
- gerçekleştirilmesini sağlamak,
- EBYS üzerinden gelen yazıları takip etmek
- Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı ve sözlü olarak bildirmek,
- Fakülte Dekanlığı ile kendi bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak,
- Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlık Makamına bildirmek,
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
- Bölümü temsil etmek üzere Fakülte Kurulu Toplantılarına katılmak,
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görev işleyişlerini izlemek ve denetlemek,
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında hazırlanmasını sağlamak,
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenmek, gerekirse toplantılar yapmak,
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorun ve taleplerini tespit ederek Dekanlığa iletmek.
- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekanlığa sunmak,

- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına uygun olarak, bölümdeki öğretim elemanları arasında koordinasyonu sağlamak,

- Fakülte Akademik Genel Kurulu için bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak,

- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak,

- Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını dekana sunmak,

- Bölümdeki sınıfların, dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin korunmasını, verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak,

- Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik etmek ve bu konuda onlara yardımcı olmak,

- Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak,

- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Bölüm Başkanlığı alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak

* **Bölüm Başkanları bütün bu işlerin zamanında ve düzenli olarak yürütülmesinden Dekana, Fakülte Kurulu Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.**

ANA BİLİM DALI BAŞKANI

- **Fakültemize Bölüm Başkanlıklarına Bağlı Tüm Anabilim Dalı Başkanları**

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
- Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.
- Ders programlarının ve sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak.
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.
- Dekanlık ve bölüm başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek.
- Bilim alanında ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek.
- Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlamak.
- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek.
- Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak.
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevlerin dikkate alınmasını sağlamak.
- Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek.
- Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerine katılmak, anabilim dalı ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak.
- Anabilim dalı dersleri ile ilgili görevlendirme teklifini hazırlayıp Bölüm Başkanı'na sunmak.

Bölüm Başkanının vereceği diğer işleri yapmak

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Anabilim Dalı Başkanlığına alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

***Anabilim Dalı Başkanları bütün bu işlerin zamanında ve düzenli olarak yürütülmesinden Bölüm Başkanına, Dekana, Fakülte Kurulu Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.**

ÖĞRETİM ÜYELERİ

❖ **Profesör, Doçent, Dr. Öğr. Üyesi**

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu Bölüm Başkanlığı' nın amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu dersler ve danışmanlıklar için Fakülte Dekanlığı' nın talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Danışmanı olduğu öğretim yardımcılarının izin, rapor, mazeret….vb. talepleri durumunda Bölüm Başkanlığı Makamına görüş bildirmek.
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Danışmanlık ve derslerini yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek.
- Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.
- Üyesi olduğu komisyonlardaki görevlerini yerine getirir.
- Fakülte Dekanı, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanı' nın verdiği görevleri yapmak.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

***Öğretim Üyeleri bütün bu işlerin zamanında ve düzenli olarak yürütülmesinden Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekana, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.**

ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ

❖ **Fakültemizin Öğretim Görevlisi Kadrosundaki Tüm Personeli**

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu Bölüm Başkanlığı' nın amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu dersler ve danışmanlıklar için Fakülte Dekanlığı' nın talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek.
- Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.
- Üyesi olduğu komisyonlardaki görevlerini yerine getirir.
- Fakülte Dekanı, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanı' nın verdiği görevleri yapmak.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek

***Öğretim Görevlileri bütün bu işlerin zamanında ve düzenli olarak yürütülmesinden Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekana, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna karşı sorumludur**

ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

❖ **Fakültemizin Araştırma Görevlisi Kadrosundaki Tüm Personeli**

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu Bölüm Başkanlığı' nın amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Öğrencilere danışmanlık görevi yapmak.
- Sınav haftalarında kendisine verilen gözetmenlik görevlerini yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu dersler ve danışmanlıklar için Fakülte Dekanlığı' nın talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olmak.
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek.
- Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.
- Üyesi olduğu komisyonlardaki görevlerini yerine getirir.
- Fakülte Dekanı, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanı' nın verdiği görevleri yapmak.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek

***Araştırma Görevlileri bütün bu işlerin zamanında ve düzenli olarak yürütülmesinden Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekana, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna karşı sorumludur**

AKADEMİK PERSONEL

- **Fakültemizdeki Görevli Tüm Akademik Personel**

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Akademik Personel her türlü çalışmalarında Kırklareli Üniversitesi'nin tüm kural, yönerge ve mevzuatlarına uymakla yükümlüdür.
- Akademik Personel, görev süresi boyunca Dekanlık ve Rektörlük tarafından onaylanan haftalık ders yükünü doldurmakla yükümlüdür.
- Akademik Personel, haftalık ders çizelgesini, vereceği dersin içeriği, amacı, haftalık ders konuları, yapacağı sınavların ağırlıklarını içeren dokümanı (ders dosyaları) hazırlamak ve akademik dönem başında bağlı olduğu akademik birime sunmak ve öğrencilere ilan etmekle yükümlüdür.
- Akademik Personel yapmış olduğu sınavların sonuçlarını, sınav tarihinden itibaren en geç 5. gün sonunda, bağlı olduğu akademik birime teslim etmek ve öğrencilere ilan etmekle yükümlüdür.
- Akademik Personel, çağdaş ve teknolojik gelişmelere uygun ders verme yöntemlerini kullanmakla yükümlüdür.
- Akademik Personel okuttuğu derslerin vize ve final sınavlarında fiilen bulunmaları gereklidir.
- Akademik Personel Üniversitemiz başta olmak üzere Fakültemiz tarafından talep edilen, kişisel durumuna, eğitim ve çalışma alanına uygun talepleri yerine getirmekle yükümlüdür.
- Akademik Personel ders saatlerine dikkat etmekle ve dersin başlamasından en fazla 15 dakika içinde ilgili sınıfta bulunmakla yükümlüdür.
- Akademik Personel online yapılacak olan ders saatlerine dikkat etmekle ve dersin başlamasından en az 5 dakika önce sanal sınıfta bulunmakla yükümlüdür.
- Akademik Personel doğacak herhangi bir sıkıntıdan dolayı sorumlu olduğu dersi /görevi yapamayacağı durumda ilgili akademik birim amirine bilgi vermekle yükümlüdür.
- Akademik Personel tüm duyurular için öncelikle resmi yazışmaları (EBYS) ve fakülte web sitemizi takip etmeleri sağlıklı iletişim için önem arz etmektedir.

- Akademik Personel ilgili akademik yıl içerisindeki sorumlu oldukları derslerin, ders dosyalarını ve ders notlarını eksiksiz şekilde, Öğrenci İşlerine ve fakültenin belirlediği tarihte bağlı olduğu akademik birime sunmakla yükümlüdür.
- Akademik Personel ders izlencelerinin güncellenmesi ve konuların tam olarak işlenmesi, sınav sorularının bu konular kapsamında olması, işlenen konuların sınav soruları ile doğrulanması hususundan sorumludur.
- Akademik Personel Üniversite ve topluma hizmet, öğretim etkinliği ve profesyonel gelişme çabalarına en üst seviyede katkı sunulmasından yükümlüdür.
- Akademik Personel, akademik takvimin ilk haftasında ders izlencesini öğrencilerle paylaşmakla yükümlüdür.
- Akademik Personel dönemlik ders programını ve öğrenci danışma gün ve saatlerini ofis kapısına asmakla yükümlüdür.
- Akademik Personel kendisi tarafından belirlenen danışmanlık saatinde odalarında bulunmakla yükümlüdür.

Akademik Personel bütün bu işlerin zamanında ve düzenli olarak yürütülmesinden Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekana, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

FAKÜLTE SEKRETERİ:

- **Ertuğrul CEYLAN**

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51-b maddesi ile Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hakkında Kararname (124)'nin 38. maddesi hükümleri gereğince Fakültede mevcut idari birimlerin ve personelin sevk ve idare işlerinin yürütülmesi.
- Fakültenin idari yapısının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlamak, kurullara katılmak, bütçeyi hazırlamak, kadro ihtiyaçlarını belirlemek, iç denetim çalışmalarına katılmak,
- Fakültede görev yapan idari personelin yönetim, denetim ve gözetim görevini yerine getirmek,
- Fakültenin işleyişiyle ilgili her türlü mevzuatı takip edip Dekana ve ilgili personele danışmanlık yapmak
- Fakültede işleyişin aksamaması için her türlü ihtiyacı zamanında tespit etmek ve sağlanması için gerekli tedbiri almak,
- Fakültenin güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak, bu tedbirlerin uygulanmasını izlemek,
- İdari birimlerden çıkan her türlü yazışma ve diğer evrakı kontrol etmek, idari işlerin gerektiği gibi yapılmasını sağlamak,
- Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak.
- Fakültede kullanılan her türlü tesis, cihaz ve eşyanın bakım ve onarım işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
- Fakülte binalarının tadilat ve onarımlarının zamanında yapılmasını sağlamak,
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda raportörlük görevini yürütmek, kurul kararlarını düzenlemek ve yazdırmak.
- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevleri yapmaktır.

- Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9001:2008 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak
- Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9001:2008 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2008 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.
- Dekanın vereceği diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Gerçekleştirme yetkisini kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

* **Fakülte Sekreteri bütün bu işlerin zamanında ve düzenli olarak yürütülmesinden Dekana karşı sorumludur.**

DEKAN SEKRETERİ

- **Bilgisayar İşletmeni Sude Gül ÖZMEN**

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
- Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek.
- EBYS kullanmak
- Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek.
- Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek.
- Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek.
- Dekan odasının temizliğini, düzenini ve ihtiyaçlarını takip ederek Fakülte Sekterine bilgi vermek.
- Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak.
- Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları karar defterine yazmak ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak.
- Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak.
- Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlamak.
- Sorumluluğunda olan işlerle ilgili diğer Fakülte personelleriyle koordineli ve uyumlu çalışmak.
- Üst Yöneticileri tarafından Dekanlığın görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

***Sekreterlik ve Yazı İşlerinin zamanında ve düzenli yapılmasından Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**

FAKÜLTE PERSONEL ÖZLÜK İSLERİ

❖ **Özlük İşleri Personeli Pınar ERGÜN**

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Fakültenin akademik ve idari evrak takibini EBYS ve fiziki olarak yapmak
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurul Kararlarını yazmak ve takip etmek
- Akademik ve idari personelin izin durumlarının ve durum değişikliklerinin ilgili dosyada güncellenmek, yurt içi ve yurt dışına giden personelin senet takiplerini yapmak.
- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin (doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını) arşivlenmesini yapar.
- Sürekli işçilerin puantaj cetvellerini her ayın 2 (İki) sine kadar hazırlayıp Personel Daire Başkanlığına gönderimini sağlamak.
- Akademik personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını ve takibini yapmak.
- Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.
- Personel Kimlikleri
- Öğretim Görevlisi ilan süreçlerini yürütmek ve takip etmek.
- Yönetim Kurul Kararlarını yazmak ve takibini yapmak.
- 40/a ve 40/d ders görevlendirme yazışmalarını yapmak.
- Akademik ve İdari personelin yazışmalarını ilgili mevzuata göre yapmak.
- Bölüm Başkan ve Anabilim Dalı Başkanlıklarının sürelerinin takip edilmesi ve yazışmaları
- Fakülte Sekreteri tarafından verilen işleri ifa etmek

YETKİLERİ

- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
-

***İşlerinin zamanında ve düzenli yapılmasından Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**

MALİ İŞLER-TAŞINIR KAYIT-SATIN ALMA SORUMLUSU

- **Şef Barış KOCAMAN**

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Akademik ve idari personelin terfi, kıdem, sicil, göreve atanma, görevde yükseltilme, görev yenileme ve mal bildirim işlemlerini takip eder gerekli yazışmaları yapar.
2. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
3. Akademik ve idari personelin varsa hizmet birleştirmesi yazışmalarını yapmak ve takip etmek
4. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları muhafaza etmek.
5. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek.
6. Stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
7. Fakülteye ait olan her türlü teknolojik eşyanın (bilgisayar, dizüstü, notebook, projeksiyon, fax, fotokopi, baskı makinası v.b) ihtiyaçların tespiti, takibi ve verimli çalışmayı sağlayacak tedbirler almak.
8. Tüm Fakülte personelinin aylık maaşını hesaplamak ve düzenli kontrol etmek, Akademik personel ek ders ve diğer ücretlerini yapmak
9. Akademik ve idari personelin mesai ücretlerini yapmak
10. Göreve başlayan ve ayrılan personelini SGK sistemine girmek,
11. Yapılacak olan doğrudan teminleri (Kırtasiye, Temizlik vs..) tekliflerini hazırlayıp, ilgili kişilerle irtibata geçmek,
12. Fakülte Sekreteri tarafından verilen işleri ifa etmek

YETKİLERİ

- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

***İşlerinin zamanında ve düzenli yapılmasından Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**

ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ

- **Bilgisayar İşletmeni Bedirye ATASEVER**
- **Bilgisayar İşletmeni Sude Gül ÖZMEN**

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Öğrenci işleri biriminde görevli memurların görev dağılımlarını yapmak, Öğrenci işleri birimince yapılan tüm faaliyetlerin uygunluk kontrolünü yapmak,
- Yeni öğrenci kayıtlarını ve kayıt yenileme işlemlerini yapmak, mezun oluncaya kadar güncel tutmak, kaydolan öğrencilerin bilgisayar programına kayıtlarını yapmak ve gerekli yazışmalarını yapmak.
- Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi (ÖBİS) veri tabanına girmek.
- Ders kayıt ve ders alma işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak, yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Öğrenci belgesi, transkript düzenlemek ve öğrencilere vermek.
- Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek.
- Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili tüm yönetmelik ve Resmi Gazete değişiklerini takip etmek ve duyurularını yapmak.
- Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.
- Yatay geçiş ve dikey geçiş kayıt işlemlerini yürütmek,
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri toplayıp eğitim-öğretim komisyonuna sunmak.
- Kurul kararı gerektiren öğrenci dilekçelerini kabul etmek ve işlemlerini takip etmek, alınan gerekli Yönetim Kurulu kararlarını Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek.
- Yaz okulu ile ilgili komisyondan gelen evrakları dosyalamak,Öğrenci Bilgi Sistemi'ne notları işlemek.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak.
- Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
- Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak.
- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.

- Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan etmek ve öğrencilere duyurmak.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine girilmesini takip etmek.
- Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırmak ve ilgili birimlere yönlendirmek.
- Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi isteğiyle kayıt sildirme taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek.
- Öğrenciler hakkında alınan kararları veri tabanına işlemek.
- Askerlik tecil işlemleri için başvuruda bulunan öğrencilerin öğrenci durum belgelerinin düzenlenmesini sağlamak, diğer form ve yazışmalarını sonuçlandırmak.
- Rektörlük Makamınca istenen her türlü istatistik bilgilerini temin etmek.
- Öğrenci dilekçeleri ile öğrenciler hakkında resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları Yüksekokulun ilgili birimleri ile diyalog kurarak sonuçlandırmak ve cevaplandırmak,
- Mezun olan veya öğrenimine devam eden öğrencilerin transkriptlerini (Not Cetvellerini) düzenlemek ve sonuçlandırmak,
- Öğrencilerin mazeret sınavı taleplerini toplamak, Yönetim Kuruluna Sunmak ve karara göre sonuçlandırmak.
- Öğrenciler tarafından verilen her türlü belgelerin, işlemleri tamamlandıktan sonra dosyalarında muhafaza edilmesini sağlamak.
- Öğrenci soruşturmalarını takip etmek ve sonuçların öğrencilere tebliği için gerekli işlemleri yürütmek.
- Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları ilgili panolara asmak.(Asılmasını takip etmek)
- Üniversitemiz merkezi Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi çerçevesinde istenilen her türlü öğrenci işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Öğrenciler hakkında Yüksekokul yönetimi tarafından alınan kararları uygulamak, öğrencilere duyurmak ve işlemlerini yürütmek.
- % 10’ a giren öğrencileri tespit etmek, işlemlerini yürütmek ve sonuçların web sayfasında ilanı için ilgili birimlerle koordinasyon içinde olmak.
- Mezun öğrencilerin diplomalarını (ilişik kesme işlemi yaparak) imza karşılığı öğrencilere verilmesini sağlamak.
- Sınav sonuçlarının zamanında verilmesi hususunda öğretim üyelerini bilgilendirmek, sonuçları zamanında vermeyen öğretim üyelerini Yüksekokul (Fakülte) yönetimine bildirmek,
- Öğretim üyelerinden gelen sınav kâğıtlarını ve sınav listelerini imza karşılığında eksiksiz teslim almak.
- Maddi hata dilekçesi veren öğrencilerin kâğıtlarının incelenmesini ve sonuçlanmasını sağlamak ayrıca sonucu öğrencilere tebliğ etmek.

- Sınav kâğıtları, sınav listeleri ile sınav tutanaklarını yıllara ve dönemlere göre dosyalamak ve arşivlenmesini sağlamak.

- Öğrenciler tarafından istenilen belgeleri bilgisayar kayıtlarından kontrol ederek paraf etmek.
- Ek sınav hakkından yararlanacak öğrencilerin tespiti ile listelerini hazırlamak ve ilgili birimlere bildirmek.
- Öğrencilerin Staj işlemlerini yürütmek.
- Üst Yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Fakülte Sekreteri tarafından verilen işleri ifa etmek,

YETKİLERİ

- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

***İşlerinin zamanında ve düzenli yapılmasından Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**

FAKÜLTE ARŞİV SORUMLUSU

- **Bilgisayar İşletmeni Bedirye**

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Arşivin genel düzeninin sağlanmasından sorumludur.
- Arşivde bulunan arşivlik malzemenin saklanması/korunması ile ilgili fiziksel şartların uygunluğunun kontrol edilmesinden ve sağlanmasından sorumludur.

YETKİLERİ

- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

***İşlerinin zamanında ve düzenli yapılmasından Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**

DERS ARAÇLARI VE TEKNİK BAKIM ONARIM

***Teknisyen Erkan DURAN**

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Faks, fotokopi, telefon, projeksiyon, bilgisayar donanımları vb. elektronik aletlerin bakım, onarım takibinin yapılması,
- Tahta kalemi, projeksiyon kumandası, tahta silgisi, A4 kağıdı vb. derslerde kullanılan malzeme temini,
- Fakülte Binasına ait asansör /elektrik işlerinin takibi Yapı İşleri Daire Başkanlığına bilgi verilmesi
- Fakültemiz Bilgisayar Laboratuvarı ve kütüphanesindeki bakım, onarım işleri
- Optik okuyucu kullanımı, bakımı ve kontrolü,
- Akademik ve İdari ofislerdeki demirbaşların bakım, onarımı ve takibi,
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bakım formu düzenlenmesi ve takibi.
- Fakülte hizmet binasına ait yıllık büyük ve küçük bakım onarım işlerini takip etmek Fakülte Sekreterine bilgi vermek
- Fakülte Sekreteri tarafından verilen işleri ifa etmek,

***İşlerinin zamanında ve düzenli yapılmasından Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**

KÜTÜPHANE VE SORUMLUSU

- **Bilgisayar İşletmeni Berrin CANKO**

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Kütüphaneyle ilgili yazışmaları EBYS üzerinden takip etmek
- Taşınır Kayıt Sistemine kaydedilmesi gereken evrakların ilgili görevliye teslim edilmesi
- Öğrencilere ve Personelimize istediğinde emanet kitap verilmesi ve bunun takibi
- Yıllık kitap envanterinin Fakülte sekreterliğine verilmesi
- Yırtık dağılmış vb. kitapların bakımı için Fakülte Sekreterliğine bilgi vermek
- Fakülte Sekreterinin vermiş olduğu diğer görevleri ifa etmek.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

***İşlerinin zamanında ve düzenli yapılmasından Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**

TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ VE DEPO SORUMLUSU

- **Mehmet GÜLEÇ**

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
- Taşınır Kayıt Yetkilisi ile birlikte düzenledikleri belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

***İşlerinin zamanında ve düzenli yapılmasından Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**

TEMİZLİK –İDARİ KAT TEMİZLEME, ÇEVRE DÜZENLEME, POSTA İŞLERİ

- **Mehmet GÜLEÇ**
- **Aynur ARIKAN**
- **Şaban TOYCU**

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Fakültemizin zemin katındaki kütüphane, laboratuar ve ortak mescid temizliği bakımı
- Zemin katın Fakültemize ait olan kısımların paspaslanması varsa tuvaletlerin temizliği
- Fakültemiz giriş kapısı mıntıka temizliği
- Fakültemiz katına ait merdivenlerin temizliği
- Fakültemiz katında bulunan tüm bayan ve erkek personel tuvaletlerinin temizliği
- Bölüm ilan panolarının temizlik bakım ve kontrolü
- İlgili kata ait koridorların paspası,
- İlgili kata ait merdivenlerin temizliği
- Fakültemizin idari ve akademik büroları arasında evrak duyurusu ve dağıtımı işlerinin yapılması (birim evraklarının götürülüp getirilmesi) ,
- Fakültemiz dışına (Üniversitemiz Bölümlerine ve Birimlerine) evrak duyurusu ve dağıtımı işlerinin yapılması,
- Malzeme taşınması ve yerleştirilmesi,
- Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri ifa etmek.

*** Posta ve Temizlik İşlerinin zamanında ve düzenli yapılmasından Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**

ORTAK HÜKÜMLER

Yukarıda görev ve iş bölümü belirlenen personellerin;

- Yapılan bu görev ve iş bölümünde belirtilen hususları yerine getirmede azami özen göstermeleri,
- EBYS üzerinden gelen yazıları takip ve kontrol etmeleri,
- İlgili mevzuat hükümleri uyarınca mesai saatlerine ve fazla mesai için belirlenenzamana uymaları,
- Personelin bölüm arkadaşları ile anlaşarak senelik izinlerini ayarlamaları,
- Personelin amirlerine, çalışma arkadaşlarına ve herhangi bir amaçla kendilerine başvuran öğrenci akademisyen ve diğer idari personele karşı tutum ve davranışlarında azami özen göstermeleri,
- Personelin mazeretleri gereği görevinden ayrılmaları gerektiği durumlarda, amirleri yanındaki bölüm arkadaşlarına ya da genel hükümlere göre yerine bakacak personele bilgi vermesi,
- Öğrenci ve personel dosyalarından herhangi bir belgenin kaybolmaması ve saklanması konusunda azami özen göstermeleri,
- Personelin herhangi bir sebeple mesai saati içerisinde çalışma yerlerini terk etmek durumunda kaldıklarında, **cep telefonlarını yanlarında bulundurmaya ve açık tutmaya özen göstermeleri, izin alınmadan kurum dışına çıkılmaması, adres veya telefon değişikliği söz konusu olduğu takdirde bu durumun derhal Fakülteye bildirilmesi,**
- Mesai saatleri dışında Fakülte personelinin mevcut cep telefonlarını açık tutmaları ve Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreterinin aramalarına geri dönüş yapılmasına özen gösterilmesi,
- Dekanlığa gelen evrak ve dosyaların sekreter tarafından zaman geçirilmeksizin teslim alınarak, evrak kayıt işlemlerinin yapılması ve bu hususlara azami özen gösterilerek geciktirmeye yol açılmaması.

NOT.

1- İşlerinin aksamadan yürütülmesinin sağlanması yönünden idari personelin izinli ve raporlu olmaları durumunda birbirlerinin işlerine bakacağı,

2-Genel görevlendirme dışında ortaya çıkabilecek özel durumlarda Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından geçici olarak özel görevlendirme yapılabilecektir. Görev ve iş bölümünde durumun gerektirdiği hallerde Fakülte Sekreteri gerekli değişiklikleri yapabilecektir. Personelin iş bölümünde belirtilmediğini gerekçe göstererek amirleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmede gecikme göstermelerinin sorumluluğa yol açacağını hatırdan çıkarmamaları gerektiği,

Yapılan bu görev ve iş bölümünde belirtilen hususlara azami ölçüde riayet edilmesi tebliğ olunur. Bu esas ve ilkeler ışığında çalışıldığında, çalışma verim ve hızının artacağı inancıyla tüm çalışanlara başarılar diler, özverili çalışmalarından dolayı teşekkür ederiz. 10/04/2023