

Dekan

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 birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- (4) Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- (5) 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.
- (6) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Dekan Yardımcısı

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- (1) 2547 Sayılı Kanun'un 16. Maddesinde Dekan yardımcısının görevleri belirtilmiştir. Ayrıca dekan tarafından verilen görevleri de yerine getirmek ile de yükümlüdür.
- (2) Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekan' a birinci derecede yardımcı olurlar,
- (3) Fakültenin eğitim ve öğretim faaliyetlerini organize etmek,
- (4) Öğrencilerle birebir görüşmeler sağlamak,
- (5) Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda hem sevk ve idare konusunda hem de harcama konusunda tam yetki sahibidirler.

Fakülte Sekreteri

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- (1) Fakültenin üniversite içi ve dışı idari işlerini yürütmek,
- (2) Akademik diğer bölüm ve birimleri ile koordineyi sağlayarak, hizmetin yerine getirilmesini sağlamak,
- (3) Fakülte Kurulu ile Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, imzalanması ve saklanması sağlamak,
- (4) Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlere ve Üniversiteye iletilmesini sağlamak,
- (5) Fakülte İdari Teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısına ve Dekana öneride bulunmak,
- (6) Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- (7) Fakülte protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- (8) İdari personelin takip ve denetimini yapmak,
- (9) Fakültede görev yapan idari personelin disiplin amirliği görevini yürütmek,
- (10) Disiplin İşlemleri sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
- (11) Fakülte ile ilgili iç ve dış yazışmaları yaptırmak, takip ve denetimini sağlamak,
- (12) Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür,
- (13) Fakültede kesintisiz hizmet akışı için her türlü altyapı hizmetini sağlamak,
- (14) Fiziki alanların her türlü bakım ve onarımını yaptırmak,
- (15) Eğitim öğretimin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak,
- (16) Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilerle ilgili bilgi sunmak,
- (17) Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak,
- (18) Dekanlığın vereceği diğer işleri yapmak.

Genel Evrak

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- (1) EBYS üzerinden gelen yazışmaların havalesinin yapılması. Aslı var ise, belgenin aslının ilgili birimlere dağıtımının yapılması,
- (2) Fakülte içi hazırlanan evrakların, yazışmaların ve fiziki eklerin ilgili birimlere dağıtılması,
- (3) Fakültemizce gönderilecek olan posta, kargo ve her türlü gönderimin postalanmasını sağlamak ve takibini yapılması,
- (4) Posta ve kargo işlemlerinde kullanılan resmi posta pulu alımının sağlanması. Posta ve kargo gönderileri tutarınca resmi posta pullarının kullanılması,
- (5) Fakültemize posta ve faks yoluyla gönderilen dilekçe, resmi yazışma ve diğer evraklarının elektronik ortama alınarak EBYS'ye kaydetmek. Kaydedilen belgelerin aslının ilgili birimlere dağıtılması,
- (6) Fakültemize bireysel olarak verilen dilekçelerin elektronik ortama alınarak EBYS kaydının yapılması. Dilekçenin aslını ilgili birimlere dağıtılması,
- (7) Kurum dışından gelen posta ve kargoların ilgili birimlere ve ilgili kişilere dağıtımının yapılması.
- (8) Kurum dışından kişiye özel gelen posta ve kargoların tasnifi yapılarak ilgili kişilerin posta kutularına dağıtımın yapılması. Kişiye posta veya kargonun ulaşmasının sağlanması,
- (9) Kurum içi yapılan yazışmaları ve dokümanları rektörlüğe ve diğer ilgili birimlere ulaştırılması ve takibinin yapılması,
- (10) İş akışı ve verilen görevlerin düzenli ve aksatılmadan yürütülmesinin sağlanması.
- (11) Dekanlığın vereceği diğer işleri yapmak.

Personel İşleri

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

(1) Personel biriminde yapılan genel yazışmaların yapılması ve takip edilmesi.

(2) Öğretim Elemanlarının ve İdari Personelin özlük dosyaları işlemleri, Atama, Kadro, iptal, ihdas, Terfi, derece kademe, Yüksek Lisans ve Doktora Değerlendirme işlemlerinin yazışmaları ve derecelendirilmeleri, unvan değişikliği, emeklilik, istifa, nakil, askerlik celp, terhis ve borçlanma, sigorta işlemleri, personel atama formları, kimlikler, İlişik Kesme, İlgili Makama Yazı, ücretsiz izin işlemleri, ücretsiz izin borçlanması, mali işler birimi ile koordineli olarak hem sistem üzerinden hem de zimmetli olarak havale edilen evrak işlemlerini takip etmek.

3- Doktor Öğretim Üyesi görev süresinin uzatılması ve atama işlemleri:

- İlanla verilmek üzere Bölüm/ Anabilim Dalından gelen tekliflerin düzenlenerek formlarla birlikte Rektörlüğümüze ilan edilmesi için sunulması.

- Adayla yapılan yazışma

- A.B.D. / Bölümle yapılan yazışmalar

- Adaylara incelenmesi için Fakülte Kurulu Kararı (F.Y.K.) alınarak jüri oluşturulması ve yapılan yazışmalar

- Jürilerden gelen raporların tamamlanarak Y.K.K'na sunulması

- Y.K.K. alınarak ilgilinin dosyası ile birlikte Rektörlüğe sunulması (Dosyanın bir örneğinin Fakültede kalması ve evrakların fotokopisinin alınması)

- İlgili öğretim üyesine yapılan yazışma, Anabilim Dalı/ Bölüm görüşü alınması, jüri kurularak Y.K.K. kararı alınması

- Jürileri dosyaların gönderilmesi.

- Jürilerden gelen görüşlerinin Y.K.K alınarak görev süresi uzatımı için Rektörlüğe sunulması.

- Rektörlükten gelen atama kararnamelerinin işlenmesi ve mali işler birimine zimmetli olarak verilmesi.

(4) Fakültemizde görev yapan Öğretim görevlisi ve Araştırma Görevlisi atanma ve görev sürelerinin uzatılma takibi, Jüri ile yapılan yazışmalar, Y.K.K. alınması, Rektörlük ile yapılan yazışmalar ve kişilere ait kararnamelerin sisteme işlenmesi, gelen kararnamelerin öğretim elemanlarına gönderilmesi ve mali işler birimine zimmetli olarak verilmesi, Kararnamelerin kişilerin özlük dosyalarına kaldırılması, HİTAP'a işlenmesi.

5- Akademik ve İdari personelin Pasaport işlemleri:

- Öğretim elemanları ve idari personelin aile fertlerine ait yeşil pasaport formunun düzenlenmesi ve kontrol edilmesi.

- Öğretim elemanlarının yurtdışına çıkışlarında verilen hizmet pasaport formlarının hazırlanması, yurt dışı dönüşlerinde Hizmet pasaportlarının teslim alınması, teslim tutanaklarının hazırlanarak Emniyet Genel Müdürlüğüne bildirilmesi. Bu yazışmalar hizmet pasaportlarının alınmasında ve verilmesinde yapılacaktır.

(6) Akademik ve İdari Personelin İzin İşlemleri:

- Öğretim elemanları ve idari personelin yıllık ve görev izinlerinin kullanılması ile ilgili yapılan yazışmalar.

- Yıllık İzin (Yurtiçi/Yurt Dışı)

- Rapor İşlemi Mali İşler Birimine Rektörlüğe, ilgilinin kadrosunun bulunduğu birimler de ayrıca yazı ile bildirilir.

- Ücretsiz İzin İşlemleri Fakülte Yönetim Kurul Kararı (F.Y.K.K.) alınarak Rektörlüğe ve Mali İşler Birimine bildirilir.

- Akademik Personelin izinlerin her ayın sonunda Mali İşler Birimine listeler halinde (Ek ders için) bildirilmesi.

(7) Öğretim elemanlarının ve idari personelin görevlendirilmeleri:

- 2547 sayılı Kanununun 31. Maddesi uyarınca ders saati başına ücret karşılığı Fakültemizde ders vermek üzere dışarıdan elemanların görevlendirilmesi,

- 2547 sayılı Kanununun 37. Maddesi uyarınca öğretim elemanlarının görevlendirilmeleri,

- 2547 sayılı Kanununun 38. Maddesi uyarınca öğretim elemanlarının görevlendirilmeleri (ilgili formların düzenlenmesi),

- 2547 sayılı Kanununun 39. Maddesi uyarınca yurtiçi ve yurtdışında görevlendirmeler (Konferans, seminer, sempozyum v.b)

- 2547 sayılı Kanununun 40/a maddesi uyarınca öğretim elemanlarının ders vermek üzere Fakültemizde görevlendirmeleri,

- 2547 sayılı Kanununun 40/b maddesi uyarınca öğretim üyelerinin Isparta dışında bir yıl süre görevlendirilmeleri,

- 2547 sayılı Kanununun 40/a ve 40/d maddeleri uyarınca öğretim elemanlarının ders vermek üzere şehir dışında görevlendirilmeleri,

- 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca İdari Personelin göreve başlamalarını tebliğ etmek ve göreve başlama yazışmalarının yapılması,

(8) Atama İşlemleri:

- Bölüm/ Anabilim Dalı Başkanlığı görev süreleri uzatımı ve atama işlemlerinin takip edilmesi, atama yazışmalarının yapılması

- Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığına atanan öğretim üyeleri değişikliğinde diğer birimlere yazışma ile bildirilmesi.

(9) Fakültemizde yapılan Doçentlik sözlü sınavına jüri üyesi olarak katılan öğretim üyelerinin Fakülteleri, Enstitüleri, Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar.

(10) Öğretim elemanlarına ve İdari Personele ait Mal Bildirim Beyanlarının üst yazı ile Rektörlüğe gönderilmesi.

(11) Bölüm/Anabilim Dallarını ile yapılan vekalet yazışmaları.

(12) 2547 sayılı Kanununun 35. Maddesi uyarınca Üniversitemiz Fen Bilimleri Enstitüsü kadrosunda olup, Fakültemizde görev yapan araştırma görevlilerinin göreve başlama yazışmaları ile kadro iadesi nedeniyle ilişik kesme formu ve görevden ayrılma işlemleri.

(13) 2547 sayılı Kanununun 34. Maddesi uyarınca sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanlarının görevlendirmeleri:

- Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılma tarihlerinin takip edilmesi, Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlıklarıyla yapılan yazışmalar, F.Y.K.'nın alınması, ücretlerin tespiti ve Rektörlük ile yapılan yazışmalar

- Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının sigortalı tescil işlemlerinin yapılması, elçiliklerle yapılan yazışmalar, Emniyet Genel Müdürlüğü ile her yıl yapılan ikametgâh işlemleri, ilgili Makama yazıları verilmesi, kimlik yazışmaları, yurtiçi/yurtdışı görevlendirilmeleri ve izinleri v.b.

- Yabancı uyruklu öğretim elemanı görevlendirme formunun doldurulması.

(14) Akademik ve İdari Personel Arşiv İşlemleri:

- Yeni başlayan kişilere özlük dosyasının açılması, ayrılan kişilerin özlük dosyasının arşiv dosyasına numara verilerek arşive kaldırılması, arşiv fihristine işlenmesi.

- Fakültemiz arşivinde bulunan öğretim elemanları ve idari personelin özlük dosyalarını incelemek isteyen kişilerin dilekçeleri F.Y.K.K. alındıktan sonra yapılan yazışmalar.

- Akademik ve İdari personel hakkında yapılan yazışmalarının dosyalarına kaldırılması.

(15) Başka Kurumlar ile yapılan genel yazışmalar.

(16) İdari Personelin yıllık izinlerinin, raporlarının, aylıksız izinlerinin, mazeret izinlerinin, saatlik izinlerinin bilgisayara işlenmesi ve arşiv dosyalarına kaldırılması.

(17) Akademik, Yabancı uzman ve İdari Personelin tescil işlemleri (İşe giriş-işten çıkış işlemlerinin yapılması).

(18) HİTAP (Bütün akademik ve idari personele ait bütün verilerin, göreve başlama, terfi, eğitim durumları, unvan değişikliği, askerlik durumu, sigortalı hizmeti, ücretsiz izin vs. verilerinin girilmesi)

(19) Sözleşmeli personelin SGK işlemlerinin yapılması ve takip edilmesi,

(20) Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Öğrenci İşleri

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- (1) Öğrenci işlerine havale edilen evraklar ve öğrenci işlemlerine ilişkin her türlü yazışmayı yapmak
- (2) Öğrencilerin talep ettikleri belgelerin verilmesi (Transkript, öğrenci belgesi, yabancı uyruklu bilgi formu, disiplin cezası vb.),
- (3) Resmi Kurum/Kuruluşlar ile mezun olan ve aktif öğrencilerden gelen bilgi ve belge talepleri ile ilgili genel yazışmaların yapılması,
- (4) Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülecek belgelerin hazırlanması,
- (5) Eğitim-Öğretim dönemi başında Öğrenci Bilgi Sisteminde danışman atama işleminin yapılması,
- (6) Öğrencilerin mezuniyet işlemleri,
- (7) Mezuniyet teyidi,
- (8) Disiplin soruşturması açılan öğrencilerin soruşturmacı görev yazışmalarını yapmak, soruşturma raporlarını takip etmek ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek, cezalarını sicillerine işlemek.
- (9) Sınav sonucuna itiraz ve maddi hata olduğunu tespit eden öğretim elemanlarının başvurularının alınarak not düzeltme işlemlerinin yapılması,
- (10) Öğrencilerin sorularını cevaplandırmak ve onları doğru yönlendirmek,
- (11) YÖK, ÖSYM vb. tarafından istenilen öğrenci istatistik bilgilerinin düzenlenmesi,
- (12) Öğrencilerin muafiyet ve intibak işlemlerinin yapılması,
- (13) Farklı Üniversitelerden yaz okuluna katılacak öğrencilerin işlemlerinin yapılması,
- (14) Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek,
- (15) Diplomaların öğrenciye teslimi,
- (16) Fakültede dereceye giren öğrencilerin tespiti
- (17) Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Satın Alma

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- (1) Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek,
- (2) Ek ödenek ve ödenek aktarımı işlemlerini yapmak
- (3) Fakültemizin her türlü mal ve hizmet alımı ile yapım işlerinin karşılanması için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince satın alma işlemlerini yapmak
- (4) Giyecek yardımından faydalanan personelin evraklarını hazırlamak,
- (5) Sorumluluğundaki tüm satın alım işlerinin seviyeleri, ödeme durumları, ödenek ve tasdikli iş programlarına göre mali ve teknik olarak gerçekleşmesi gereken durumlarla ilgili kayıtları tutmak,
- (6) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak,
- (7) Fakültenin Mali Yıl Bütçesi dâhilinde satın alınması ve yaptırılması gereken işlem ve işlerin yapılarak ödeme emri belgelerini hazırlamak,
- (8) Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, onay belgesinin düzenlenmesi,
- (9) Muhasebe birimi ile ilgili yazıların yazılması ve evrakların arşivlenmesi
- (10) Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak
- (11) Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak,
- (12) Telefon, faks faturalarının ödeme hazırlığını yapmak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- (13) Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Maaş-Ek ders

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- (1) 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu'na bağlı olarak görev yapan personelin (Akademik, Genel İdari Hizmetler, Teknik Hizmetler, Yardımcı Hizmetler, Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel, 657 S.K. 4/C Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçilerin) maaş ve ücret tahakkuklarını hazırlayıp, maaşlarını alabilecekleri düzeye getirmek,
- (2) Personel Biriminden almış olduğu özlük bilgileri ile tahakkuk bilgileri doğrultusunda maaş, ücret ek ders bordrolarını düzenler,
- (3) Maaş tahakkukları düzenlenen Fakülte akademik, idari, sözleşmeli personel ve işçilerin aylık Sosyal Güvenlik Kesintilerini düzenleyerek elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmesini sağlamak,
- (4) Akademik personelin aylık ek ders ücret beyanlarına göre bordrolarını hazırlayarak ödeme aşamasına getirip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde ödemelerini yapmak,
- (5) Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak,
- (6) Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,
- (7) Görev süresince gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,
- (8) Personele ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- (9) Akademik ve İdari personelin maaş, terfi, ek ders gibi faaliyetlerin hazırlamak ve ödenmesini sağlamak,
- (10) Personele ait kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,
- (11) Kişi borcu evraklarını hazırlamak,
- (12) Kişilerin maaş işlerinde; icra, sendika vb. işlemlerini takip etmek,
- (13) Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
- (14) Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken evrak ve belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyararak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olanları amirlerine bildirmek,
- (15) Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak,
- (16) Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Taşınır İşlem Yetkilisi

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

(1) Harcama birimimizce satın alınan tüketim malzemesi ve dayanıklı taşınırılar için;

- Satın alınan malzemeleri muayene komisyonuna sunmak
- Kabulü yapılanları tartarak, ölçerek, sayarak teslim almak
- Taşınır işlem fişi keserek giriş işlemini yapmak ve bir nüshasını Mali İşler Birimine vermek
- Sarf grubu malzemeleri Taşınır istek belgesi ile talep eden birimlere vermek, demirbaş grubu malzemelere sicil numarası verilerek talebi olan birimlere zimmet fişi ile vermek.

(2) Bağış ve yardım yolu ile edinilen tüketim malzemesi ve dayanıklı taşınırılar için;

- Bağış ve yardıma ilişkin yazıyı yetkili amire sunarak harcama yetkilisi onayını almak,
- Faturası mevcut ise fatura bedelinden girişini yapmak yok ise Değer tespit komisyonuna sunarak değerini tespit ettirmek.

- Taşınır işlem fişi keserek giriş işlemini yapmak

(3) Sayım fazlası tüketim malzemesi ve dayanıklı taşınırılar için;

- Yıl sonu sayımında çıkan fazla malzemeleri tespit ederek sayım komisyonu tutanağı almak.
- Değer tespit komisyonuna sunarak değerini tespit ettirmek.
- Taşınır işlem fişi keserek giriş işlemini yapmak

(4) Devir yolu ile edinilen tüketim malzemesi ve dayanıklı taşınırılar için;

- Devredilen malzemenin üst yönetici ve harcama yetkilisi onayı olup olmadığını kontrol etmek
- Malzemenin teslim alındığına dair ilgili birime taşınır işlem fişini göndermek.

5. Tüketim suretiyle yapılan çıkış işlemleri için;

- Taşınır istek belgesi karşılığı talep edilen malzemelerden depoda mevcut malzeme sayısı dikkate alarak vermek.
- Taşınır işlem fişi düzenleyerek dosyalamak.

(6) Dayanıklı taşınır çıkış işlemleri için;

- Taşınır istek belgesi karşılığı talep edilen malzemelerden depoda mevcut malzeme sayısı dikkat ederek Zimmet fişi karşılığında teslim etmek.

(7) Tüketime verilen dayanıklı taşınırılarının yangına, ıslanmaya, bozulmaya çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması için üzerinde taşınır malzeme zimmetli bulunan personeli uyarmak.

(8) Depo, Ambar sayımı yapmak. Kişilere zimmetli dayanıklı taşınırılarını;

- Yıl içerisinde Harcama yetkilisini istediği her zaman ve her yılsonunda harcama yetkilisi tarafından belirlenen sayım komisyonu ile birlikte saymak.

(9) Depoya iade edilen Dayanıklı taşınırılar için;

- Zimmette düşme belgesi düzenleyerek depoya almak.
- Kullanılabilecek durumda ise yeniden talebi olan birimlere vermek.
- Kullanılamayacak durumdakiler için Harcama yetkilisine bildirerek Fakültemiz hurda komisyonunca

incelenmesini sağlamak ve harcama yetkilisi onayı almak, hurda komisyonu raporunu Harcama Yetkilisine sunarak onay almak.

- Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenleyerek ilgili harcama yetkilisine sunmak

- Taşınır işlem fişi keserek çıkış işlemini yapmak

(10) Kullanılmaz hale gelme, yok olma, kırılma, fire veya sayım noksanı, kayıp, çalınma vb. durumlardaki taşınırlar için;

- Araştırma Komisyonu kurulması için harcama yetkilisi onayı almak,

- Dayanıklı taşınıra verilen zararda (çalınma, kırılma vb) zimmetli personelin veya ikinci kişilerin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliğinin olup olmadığı tespit etmek

- Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenlemek

- Taşınır işlem fişi keserek çıkış işlemini yapmak

(11) Harcama Biriminin malzeme ihtiyaç planlanmasına yardımcı olmak.

(12) Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Bölüm Sekreteri

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- (1) Fakülte bünyesindeki bölümlerin gelen- giden evrak yazışmalarını yapar,
- (2) Bölümler öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı görevlendirme yazışmalarının yapılarak ilgili birime gönderilmesi ve arşivlenmesi işlemlerini yürütür,
- (3) 2547 Sayılı Kanun 31. Maddesi 40/a ve 40/d maddesi uyarınca yapılan öğretim elemanı görevlendirmelerini yapar, başvuruları alır, Yönetim Kuruluna sunar,
- (4) Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar,
- (5) Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir
- (6) Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur,
- (7) Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması talep dilekçelerini alır, gerekli yazışmaları yapar,
- (8) Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanı ve ilgili komisyon tarafından incelemesini sağlar,
- (9) Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar,
- (10) Bölüme gelen postaları ilgili birim yahut ilgili personele teslim eder.
- (11) Bölümden, fakülteden posta yoluyla gidecek evrakları gönderir,
- (12) Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- (13) Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemlerin yapmak.

Makam Sekreteri

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- (1) Dekanlığın sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak.
- (2) Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapmak.
- (3) İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Dekanı bilgilendirmek.
- (4) Dekanın günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.
- (5) Gerekğinde çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
- (6) Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Dekana hatırlatmak.
- (7) Dekanlığın; Dekanlık, Yönetim ve Disiplin Kurulları toplantı bilgilerini ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak, ilgili birimlere göndermek.
- (8) Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek.
- (9) Dekanlığa ve Dekana ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek.
- (10) Dekanlığa gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.
- (11) Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek.
- (12) Dekan makam odasının temizliğini takip etmek ve teknik problemlerini ilgililere iletmek.
- (13) Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.
- (14) Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kontrol etmek; her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.
- (15) Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- (16) Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- (17) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- (18) Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- (19) Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.

Teknik Personel

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- (1) Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak.
- (2) Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- (3) Sorumlusu olduğu laboratuvarlar için laboratuvardan sorumlu öğretim elemanının talep ettiği bilgileri vermek.
- (4) Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak,
- (5) Fakülte Dekanlığına laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek.
- (6) Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak.
- (7) Laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında laboratuvardan sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak.
- (8) Sorumlusu olduğu laboratuvarların altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırmak.
- (9) Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Bölüm Başkanı

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- (1) Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini düzenli ve verimli bir şekilde yürütmek,
- (2) Bölüm kaynaklarının etkin olarak kullanılmasını sağlamak,
- (3) Bölümde görev yapan öğretim elemanlarının görevlerini yapıp yapmadıklarını izlemek ve denetlemek,
- (4) Bölüm Kuruluna başkanlık etmek, Bölüm Kurulu kararlarını uygulamak,
- (5) Bölümü temsilen Fakülte Kuruluna katılmak,
- (6) Bölümün faaliyet raporunu hazırlamak,
- (7) Bölümün yıllık çalışma planını hazırlamak,
- (8) Yeni açılması teklif edilen lisans ve lisansüstü derslerini Bölüm Kuruluna getirmek,
- (9) Ana Bilim Dalları, Bölüm, Dekanlık ve Sağlık Bilimleri Enstitüsü arasındaki yürütme ve koordinasyonu sağlamak,
- (10) Bölüm komisyonlarını oluşturmak ve çalışma raporlarını takip etmek,
- (11) Öğretim elemanları arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- (12) Görevlendirmelerin yapılması, görev sürelerinin uzatılması için görüş bildirmek,
- (13) Danışman seçimi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu yapmak,
- (14) Ders planlarını hazırlamak, staj işlerini koordine etmek,
- (15) Araştırma faaliyetlerini takip etmek ve laboratuvar çalışmalarını verimli hale getirmek,
- (16) Öğretim üye ve yardımcıların ihtiyaçlarını ve akademik yüklerini belirlemek,
- (17) Hazırlanan ek ders, fazla mesai ve izinleri Dekanlık ve ilgili Enstitüye önermek,
- (18) Bölüm ihtiyaçlarının (her türlü cihaz ve sarf malzemelerinin) teminini sağlamak,
- (19) Her eğitim-öğretim yılı başında bir önceki döneme ait bölüm akademik faaliyet raporunun hazırlamasını sağlamak,
- (20) Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul, vb. çalışma gruplarında yer almak, gerektiğinde ilgili raporları hazırlamak,
- (21) Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Bölüm Başkan Yardımcısı

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- (1) Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak,
- (2) 2547 Sayılı YÖK Kanunu kapsamında akademik görevlerini yerine getirmek,
- (3) Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul, vb. çalışma gruplarında yer almak, gerektiğinde ilgili raporları hazırlamak,
- (4) Dekanlığın ve Bölüm Başkanlığının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Anabilim Dalı Başkanı

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- (1) Anabilim Dalının eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini düzenli ve verimli bir şekilde yürütmek,
- (2) Anabilim Dalının kaynaklarının etkin olarak kullanılmasını sağlamak,
- (3) Anabilim Dalında görev yapan öğretim elemanlarının görevlerini yapıp yapmadıklarını izlemek ve denetlemek,
- (4) Anabilim Dalı Kuruluna başkanlık etmek, Kurul kararlarını uygulamak,
- (5) Anabilim Dalını temsilen Bölüm Kuruluna katılmak, Bölüm Kurulunda alınan kararlar doğrultusunda kendi Anabilim Dalındaki öğretim elemanlarını bilgilendirmek ve gerekiyorsa görevlendirmek,
- (6) Anabilim Dalının yıllık çalışma planını hazırlamak,
- (7) Görevlendirmelerin yapılması, görev sürelerinin uzatılması için görüş bildirmek,
- (8) Bölüm Başkanlığı ile her türlü koordinasyonu ve etkileşimi sağlamak,
- (9) Başkanı olduğu Anabilim Dalının öğretim elemanlarının gelişimine destek olmak ve performanslarını takip etmek,
- (10) Anabilim Dalına gelen ve giden evrakların kontrolünü yaparak gerekli yazışmaları yapmak,
- (11) Anabilim Dalı için laboratuvar malzemesi, araç gereç ve kırtasiye malzemesi alınması amacıyla satın alma istek formu doldurmak ve bölüme göndermek,
- (12) Anabilim dalına ait her eğitim-öğretim yılı başında, bir önceki döneme ait Anabilim Dalı akademik faaliyet raporunu hazırlamak ve Bölüm Başkanlığı'na sunmak,
- (13) Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul, vb. çalışma gruplarında yer almak, gerektiğinde ilgili raporları hazırlamak,
- (14) İlgili mevzuatla kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- (15) Dekanlığın ve Bölüm Başkanlığının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Öğretim Üyesi

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- (1) 2547Sayılı YÖK kanununda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- (2) Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim -öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
- (3) Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- (4) İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,
- (5) Dekanlığın ve Bölüm Başkanlığının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Öğretim Elemanı

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- (1) 2547Sayılı YÖK kanununda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- (2) Üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
- (3) Fakülte ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- (4) Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Fakülte Dekanının talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek ve otomasyon sistemine yüklemek.
- (5) Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatına uygun olarak en iyi şekilde yerine getirmek.
- (6) Bağlı olduğu üst yönetici tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.