

**T.C.**  
**AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  
**ECZACILIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

AD SOYAD	GÖREV ÜNVANI	KADRO ÜNVANI	GÖREV DEVRİ **
Murat GÜNEY	Dekan	Prof. Dr.	Dekan Yardımcıları Doç Dr. Mucip GENİŞEL Doç.Dr.Tuba AYDIN
<b>GÖREVİ*</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,</li><li>✓ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,</li><li>✓ Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,</li><li>✓ Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,</li><li>✓ Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.</li><li>✓ Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.</li></ul>			

AD SOYAD	GÖREV ÜNVANI	KADRO ÜNVANI	GÖREV DEVRİ **
Doç Dr. Mucip GENİŞEL	Dekan Yardımcısı	Doç Dr	Dekan Yardımcısı Doç Dr. Tuba AYDIN
Doç Dr. Tuba AYDIN	Dekan Yardımcısı	Doç Dr	Dekan Yardımcısı Doç Dr. Mucip GENİŞEL

#### GÖREVİ\*

- ✓ Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.
- ✓ İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
- ✓ 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.
- ✓ Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.
- ✓ 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.
- ✓ Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
- ✓ Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
- ✓ Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- ✓ Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü 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.
- ✓ Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
- ✓ 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.
- ✓ Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
- ✓ 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.
- ✓ Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı Dekana karşı sorumludur.

AD SOYAD	GÖREV ÜNVANI	KADRO ÜNVANI	GÖREV DEVRİ **
Murat ŞENTÜRK	Eczacılık Temel Bilimleri Bölüm Başkanı	Prof. Dr.	Dr. Öğr. Üyesi Ahmet Gökhan AĞGÜL Eczacılık Temel Bilimleri Bölümü Öğretim Üyesi
Mucip GENİŞEL	Eczacılık Meslek Bilimleri Bölüm Başkanı	Doç. Dr.	Doç. Dr.Tuba AYDIN Eczacılık Meslek Bilimleri Bölümü Öğretim Üyesi
Hülya ÇELİK	Eczacılık Teknolojileri Bölüm Başkanı	Doç. Dr.	Doç. Dr.Mucip GENİŞEL Eczacılık Meslek Bilimleri Bölüm Başkanı

#### GÖREVLERİ\*

- ✓ Bölüm kurullarına başkanlık etmek, bölüm kurullarının kararlarını uygulamak ve bölüme bağlı birimler arasında koordinasyon, iletişim ve işbirliğini sağlamak,
  - ✓ Üniversite stratejik planı çerçevesinde fakülte tarafından hazırlanan gelişim planına uygun olarak bölümün insan kaynakları, teknolojik ve fiziki altyapı, donanım vb ihtiyaçlarını bölüm kurulunun da görüşünü alarak dekanlığa sunmak,
  - ✓ Bölümün birimleri ve her düzeydeki personelini kapsayacak şekilde motivasyon, işbirliği, dayanışma, mensubiyet ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak, gözetim, denetim ve değerlendirme görevlerini yerine getirmek,
  - ✓ Dekan ile işbirliği içinde eğitim-öğretim sistemi, mevzuat, metot ve tekniklerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak,
  - ✓ Bölümdeki eğitim-öğretim, topluma hizmet, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
  - ✓ Bölüm personelini ve öğrencileri kapsayacak şekilde sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin dekanlık ile uyum içerisinde etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak,
  - ✓ Bölümün uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlamak, uluslararası, kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük etmek ve bu hususlarda dekanlık uyum içinde çalışmak,
  - ✓ Dekanlık ile işbirliği içinde, iş dünyası ve toplumla ilişkiler ile topluma hizmet faaliyetlerinin geliştirilmesini ve etkin işbirliklerinin yapılmasını sağlamak,
  - ✓ Akademik personel, iş dünyası, toplum ve öğrencilerin görüş ve katkılarını da alarak dekanlık ile koordineli bir biçimde eğitim-öğretim, bilimsel faaliyetler ve diğer hizmetlerin kalitesini artırma yönünde çalışmalar yapmak,
  - ✓ Her akademik yılsonunda ve istenildiğinde bölümün idari, akademik, bilimsel ve diğer faaliyetleri hakkında dekanlığa rapor sunmak,
  - ✓ Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek,
  - ✓ Bölümün tanıtımının yapılmasını, öğretim elemanı ve öğrencilerin sektörle iletişim ve işbirliğinin kurulmasını ve mezunlarla ilişkilerin geliştirilmesini sağlamak,
  - ✓ Bölümde çalışma düzenini oluşturmak, koordinasyon, takip ve disiplini sağlamak,
  - ✓ Dekanlık tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.
- Bölüm başkanı, bölümün ve bölüme bağlı birimlerin eğitim-öğretim ve araştırma kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, öğrenme kaynaklarının geliştirilmesinde, eğitim-öğretim, topluma hizmet, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, demirbaş eşyanın korunmasında, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında ve bu işlerin takip ve denetiminde ve sonuçlarının alınmasında Dekana karşı sorumludur.

AD SOYAD	GÖREV ÜNVANI	KADRO ÜNVANI	GÖREV DEVRİ **
Müslüm ÖZER	Fakülte Sekreteri	Fakülte Sekreteri	Gökhan CERŞİT Bilgisayar İşletmeni Tahakkuk
<b>GÖREVİ*</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek,</li> <li>✓ Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak,</li> <li>✓ Dekanın uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek,</li> <li>✓ Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak,</li> <li>✓ Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,</li> <li>✓ Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak,</li> <li>✓ Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak,</li> <li>✓ Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak,</li> <li>✓ Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek,</li> <li>✓ Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar,</li> <li>✓ Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak,</li> <li>✓ İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek,</li> <li>✓ Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,</li> <li>✓ Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.</li> <li>✓ Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak,</li> <li>✓ Fakülte WEB sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve sürekli takibini yapmak,</li> <li>✓ Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek,</li> <li>✓ İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmalar için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kıyakla ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek,</li> <li>✓ Fakültedeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak,</li> <li>✓ Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,</li> <li>✓ Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalandırmasını ve arşivlenmesini sağlamak,</li> <li>✓ 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,</li> <li>✓ Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak,</li> <li>✓ Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak ve akademik personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yaparak zamanında yerine getirilmesini sağlamak,</li> <li>✓ Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak,</li> <li>✓ Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,</li> <li>✓ Akademik ve idari personelin maaş ve yollukları ile ders ücretlerinin hazırlanmasını ve tahakkuk ettirilmesini sağlamak, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının denetim ve takibini yapmak,</li> <li>✓ Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak,</li> <li>✓ Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak,</li> <li>✓ Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek, Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek,</li> <li>✓ Baskı, fotokopi ve bilgi işlem hizmetlerinin düzenli çalışmasını sağlamak,</li> <li>✓ Öğrenciler tarafından talep edilmesi halinde öğrenim belgesi düzenlemek,</li> <li>✓ Gerekli evrakın onay ve tasdikini yapmak,</li> <li>✓ Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,</li> <li>✓ Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak,</li> <li>✓ Bilgi edinme yasası çerçevesinde, basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek,</li> <li>✓ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrollerin yapılmasını koordine etmek, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak.</li> <li>✓ Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,</li> <li>✓ Fakülte Sekreteri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekana ve Üniversite Genel Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.</li> </ul>			

AD SOYAD	GÖREV ÜNVANI	KADRO ÜNVANI	GÖREV DEVRİ **
Gökhan CERŞİT	Tahakkuk	Bilgisayar İşletmeni	Mehmet KAYA Taşınır
<b>GÖREVİ*</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ıncı maddesi kapsamında, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının kontrol ve koordinesinde, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa bağlı olarak görev yapan personelin maaş tahakkuklarını hazırlayıp maaşlarını alabilecekleri düzeye getirmek,</li><li>✓ Personel Daire Başkanlığından almış olduğu özlük bilgileri ile diğer müdürlüklerden almış olduğu tahakkuk bilgileri doğrultusunda maaş, fazla çalışma bordrolarını düzenlemek,</li><li>✓ Maaş tahakkukları düzenlenen akademik ve idari personelin aylık Sosyal Güvenlik Kesintilerini düzenleyerek elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmesini sağlamak,</li><li>✓ Fakülte personelinden geçici görev oluru ile görevlendirilen personelin geçici görev yolluklarını hazırlayarak ödenmesini sağlamak,</li><li>✓ Fakülte de yapılacak her türlü harcamaların evraklarını hazırlayıp muhasebeye iletmek,</li><li>✓ Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak,</li><li>✓ Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda, zamanında yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek,</li><li>✓ Ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakları incelemek, hatalı olanları geri göndermek,</li><li>✓ Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,</li><li>✓ Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmek,</li><li>✓ Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini sağlamak,</li><li>✓ Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak,</li><li>✓ Amirlerin bilgisi olmadan yapılan ya da yapılacak ödemeler konusunda ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek,</li><li>✓ Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenlik Kurumu'na aktarmak,</li><li>✓ Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek</li><li>✓ Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li><li>✓ Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,</li><li>✓ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li><li>✓ Görev süresince gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,</li><li>✓ Personellere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,</li><li>✓ Kamu İç Standartları Uyum Eylem Planı Koordinatörlük görevini, yürütmek,</li><li>✓ 6245 sayılı harcıra kanununa göre yolluk ödemelerini zamanında yapmak,</li><li>✓ Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak.</li></ul>			

<b>AD SOYAD</b>	<b>GÖREV ÜNVANI</b>	<b>KADRO ÜNVANI</b>	<b>GÖREV DEVRİ **</b>
Neval GÖNÜL	Yazı ve Özlük İşleri	Memur	Hatice ALİOĞLU Memur Öğrenci İşleri
<b>GÖREVLERİ*</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fen Edebiyat Fakültesi kontrol ve koordinesinde, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa bağlı personel özlük işleri ve yazı işleri görevlerini yerine getirmek</li><li>✓ Personel Daire Başkanlığından almış olduğu özlük bilgileri ile Fakültemizin almış olduğu özlük bilgilerinin koordine edilmesi,</li><li>✓ Fakültemize giriş ve çıkış yapan personelin SGK giriş ve çıkışlarının elektronik ortamda hazırlanması,</li><li>✓ Fakültemiz yazışmalarında ilgili EBYS sorumlusu olarak yazışmaları ve yeni gelen personellerin ilgili sisteme kayıtlarını yapmak.</li><li>✓ Görev süresince gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,</li><li>✓ Personellere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,</li></ul>			

AD SOYAD	GÖREV ÜNVANI	KADRO ÜNVANI	GÖREV DEVRİ **
Hatice ALİOĞLU	Öğrenci İşleri	Memur	Neval GÖNÜL Yazı ve Özlük İşleri
<b>GÖREVİ*</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.</li><li>✓ Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.</li><li>✓ Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.</li><li>✓ Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.</li><li>✓ Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.</li><li>✓ Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.</li><li>✓ Öğrenci kimliklerinin dağıtım işlemlerini yapar.</li><li>✓ Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.</li><li>✓ Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.</li><li>✓ Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.</li><li>✓ Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.</li><li>✓ Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.</li><li>✓ Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.</li><li>✓ Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.</li><li>✓ Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.</li><li>✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ul>			

<b>AD SOYAD</b>	<b>GÖREV ÜNVANI</b>	<b>KADRO ÜNVANI</b>	<b>GÖREV DEVRİ **</b>
Neval GÖNÜL	Bölümler Sekreteri	Memur	Hatice ALİOĞLU Memur Öğrenci İşleri
<b>GÖREVİ*</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ders kayıt tarihlerinden önce şubelere veya gruplara bölünerek verilecek dersler ve bu dersleri yürütecek öğretim elemanlarının Dekanlığa bildirilmesi ve Üniversitemiz Öğrenci Otomasyon sistemine aktarılması.</li><li>✓ Her yarıyıl başında, ders veren her bir öğretim elemanının ders içerik formlarını hazırlamasını sağlamak ve bu formları bölüm başkanlığının onayına sunmak, gerektiğinde yazmak, çoğaltmak ve dosyalamak.</li><li>✓ Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak, ilgili yere zimmet karşılığı teslim etmek,</li><li>✓ Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işlemek, yazıları ilgili dosyalarda saklamak,</li><li>✓ Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını sağlamak ve cevap verilmesi gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak,</li><li>✓ Gerektiğinde öğrenci ve danışmanı arasında bağlantı kurulmasını sağlamak, Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını danışmana gerekirse öğrenciye duyurmak,</li><li>✓ Bölüm Sekreterleri kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Bölüm Başkanına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ul>			



<b>AD SOYAD</b>	<b>GÖREV ÜNVANI</b>	<b>KADRO ÜNVANI</b>	<b>GÖREV DEVRİ **</b>
Mehmet KAYA	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Memur	Gökhan CERŞİT Bilgisayar İşletmeni Tahakkuk
<b>GÖREVİ</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ıncı maddesi kapsamında, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının kontrol ve koordinesinde, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre görev yapmak,</li><li>✓ Strateji Daire Başkanlığından almış olduğu özlük bilgileri ile diğer müdürlüklerden almış olduğum bilgileri doğrultusunda taşınır kaydı yapmak, düzenlemek işi bitirmek,</li><li>✓ Yeni göreve başlayan ve görevden ayrılan idari ve akademik personelin taşınır kayıtlarını düzenlemek, fakültemizde sağlıklı eğitim öğretim yürütebilmesi için ihtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmet alımı ve takibini yapmak,</li><li>✓ Görev süresince gizlilik doğruluk çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak</li><li>✓ 657sayılı devlet memurlar kanununa tabi sorumluluğumu bilmek devlet malını kollamak ve korumak</li></ul>			