|  |  |
| --- | --- |
|  | T.C.AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİPatnos Sultan Alparslan Doğa Bilimleri Ve Mühendislik Fakültesi**PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ** |
| **AD SOYADI** | **KADRO UNVANI** | **GÖREVLERİ \*** | **GÖREV DEVRİ \*\*** |
| Mucip GENİŞEL | Prof. Dr. | Patnos Sultan Alparslan DoğaBilimleri Ve Mühendislik Fakültesi Fakülte Dekanı* FYK Başkanı
* Fakülte Kurul Başkanı
* Fakülte Disiplin Kurul Başkanı
* Fakülte kurullarına başkanlık etmek,
* Fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
* Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
* Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü

aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,* Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
* Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
* 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.
 | Prof. Dr. Faruk KAYA |

|  |
| --- |
|  **BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ** |
| Numan ERTİK | Arş.Gör. | * Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Bölümü Öğretim Üyesi
* Bölüm Başkanı
* Fakülte Kurul Üyesi
* Bölüm kurullarına başkanlık etmek, bölüm kurullarının kararlarını uygulamak ve bölüme bağlı birimler arasından 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
 | Hatice Şule TETİK |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 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. |  |
| Hatice Şule TETİK | Arş. Gör. |  Bilgisayar Mühendisliği Bölümü Öğretim Elemanı | Numan ERTİK  |
| Yakup ŞEN | Arş. Gör. |  Bilgisayar Mühendisliği Bölümü Öğretim Elemanı | Erme KILINÇ |
| Erme KILINÇ | Arş. Gör |  Bilgisayar Mühendisliği Bölümü Öğretim Elemanı | Yakup ŞEN |
| Numan ERTİK  |  Arş. Gör. |  Bilgisayar Mühendisliği Bölümü Öğretim Elemanı | Hatice Şule TETİK |
|  **MİMARLIK BÖLÜMÜ** |

|  |
| --- |
|  **FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ** |
| **İkram ÇELEBİZADE** | Fakülte Sekreteri | * Fakülte Sekreteri
* Gerçekleştirme görevlisi
* Yönetim Kurulu Raportörü
* Fakülte Kurulu Raportörü
* Disiplin Kurulu Raportörü
 | Ercan TUNÇ |
| **ÖZLÜK İŞLERİ** |
| İhsan BAŞ | Memur |  İdari ve Akademik Personel Özlük Bilgileri | Murat ÖZBEK |
| İhsan BAŞ | Memur |  İdari ve Akademik Personel Özlük Bilgileri | Murat ÖZBEK |
|  İhsan BAŞ | Memur |  İdari ve Akademik Personel Özlük Bilgileri |  Murat ÖZBEK |
| **YAZI İŞLERİ** |
| İhsan BAŞ | Memur |  Kurum İçi, Kurum Dışı Yazışma Sorumlusu | Murat ÖZBEK |
| İhsan BAŞ | Memur |  Kurum İçi, Kurum Dışı Yazışma Sorumlusu | Murat ÖZBEK |
| **MALİ İŞLER** |
| Murat ÖZBEK | Bilgisayarİşletmeni |  Tahakkuk ve Ödeme İşleri | Murat ÖZBEK |
| Murat ÖZBEK | Bilgisayar İşletmeni |  Tahakkuk ve Ödeme İşleri | Murat ÖZBEK |
| **TAŞINIR KAYIT KONTROL** |
| Murat ÖZBEK | Bilgisayar İşletmeni |  Taşınır Kayıt ve Kontrol İşleri Sorumlusu | --- |
| **SATIN ALMA** |
| Murat ÖZBEK | Bilgisayar İşletmeni | * Satın Alma Sorumlusu
* Piyasa Fiyat Araştırma Sorumlusu
 |  Murat ÖZBEK |
| Murat ÖZBEK | Bilgisayar İşletmeni | * Satın Alma Sorumlusu
* Piyasa Fiyat Araştırma Sorumlusu
 | Murat ÖZBEK |
| **BÖLÜM SEKRETERLİĞİ** |
| İhsan BAŞ |  Memur |  Öğrenci ve Bölümler Arası Hiyerarşiden Sorumlu |  Murat ÖZBEK |
| İhsan BAŞ |  Memur |  Öğrenci ve Bölümler Arası Hiyerarşiden Sorumlu | Murat ÖZBEK |
| İhsan BAŞ |  Memur |  Öğrenci ve Bölümler Arası Hiyerarşiden Sorumlu | Murat ÖZBEK |
| **E-EVRAK VE EVRAK KAYIT** |
| İhsan BAŞ | Bilgisayar İşletmeni |  Evrakların Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi Kayıtlarından Sorumlu Eleman | Murat ÖZBEK |
| İhsan BAŞ | Bilgisayar İşletmeni |  Evrakların Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi | Murat ÖZBEK |
| İhsan BAŞ | Bilgisayar İşletmeni |  Evrakların Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi | Murat ÖZBEK |
| \* Kadro Unvanına bağlı olmadan yaptığı görevler yazılacaktır.\*\* Görev tanımı yapılan personelin herhangi bir nedenle (kanuni izin, geçici görev vb.) görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişilerin adı yazılacaktır. |