|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**  **İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ** | | | | | | | | |
| **GÖREV DAĞILIMLARI LİSTESİ FORMU** | | | | | | | | |
| **Dok. Kodu**: | **Yayın Tarihi:** | | ***4.07.2025*** | **Revizyon Tarihi:** | ***..../….. /202…*** | | | | |
| **Web Sayfası Linki:** | | https://iibf.dpu.edu.tr/ | | | | **Türkçe** | **x** | **İngilizce** |  |
| **Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:** | |  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **GÖREV DAĞILIMLARI LİSTESİ** | | | | |
| **Personel Adı Soyadı** | **Görev/Kadro Unvanı** | **Görev ve Yetkileri** | | **Vekâlet Edecek Personel** |
| **Sabri ELİAÇIK** | **Fakülte Sekreteri V. /Genel Sekreter Yardımcısı** | 1. Fakültenin mutemetliğini yapmak, 2. Akademik ve İdari personelin maaşları ile maaş farklarını ilgili mevzuat çerçevesinde süresinde yapmak 3. Akademik ve İdari personelin derece, kademe ve terfi işlemlerini maaş bilgi sistemine işlemek, 4. Fakültemize atanan ve/veya ayrılan personelle ilgili işlemleri zamanında eksiksiz yapmak, 5. Akademik ve İdari personelin Hitap kayıtlarına ait iş ve işlemleri yürütmek, 6. Maaş ve Maaş farklarının ödemesi yapılan Akademik ve İdari personelin Emekli Keseneklerini yasal süreler içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumuna, belirtilen internet adresinden göndermek, 7. Akademik personelin ekders, yazokulu ve sınav ücretleri ile ilgili iş ve işlemleri mevzuatlar dahilinde hazırlayarak tahakkuklarını yapmak. 8. Fakülte personelinin Yurtiçi Geçici Görev yollukları ile naklen atanan personelin Sürekli Görev Yolluklarını yapmak, 9. İdari personelin fazla mesailere ait işlemleri yaparak tahakkuklarını yapmak, 10. Akademik ve İdari personelin sosyal hakları ile diğer ödemelere ait işlemleri eksiksiz ve zamanında yapmak, 11. Dışarıdan gelen öğretim elemanları ile staj yapan öğrencilere ait Muhtasar Beyannamelerini yasal süreler içerisinde ilgili kuruma internet adresinden göndermek, 12. Fakültenin ihtiyacı olan malzemelerin ilgili yasal mevzuatlar çerçevesinde satınalmasını yapmak 13. Satınalınan mal ve malzemelere ait iş ve işlemleri zamanında yaparak tahakkuka bağlamak, 14. Fakültenin ısınmasında kullanılan doğalgazın kartlara yüklemesini yapmak, 15. Doğalgaz alımına ait iş ve işlemleri zamanında yaparak tahakkuka bağlamak, 16. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına elden teslim edilmesi gereken ödeme evraklarını zamanında teslim etmek, 17. Tahakkuk birimine gelen yazıların geciktirmeden zamanında gereğini yapmak, 18. Tahakkuk biriminde hazırlanan evrakların ilgisine göre dosyalamalarını yapmak, 19. Birimin arşiv evraklarını ilgili mevzuatlar çeçevesinde tam ve düzgün olarak tutmak, 20. Dekan, Dekan Yardımcıları ile Fakülte Sekreterinin yasal çerçeveler dahilinde vereceği diğer görevleri yapmak. | | Cavit ZİNNUR |
| **Cavit ZİNNUR** | **Tahakkuk, Satın Alma / Sayman** | 1. Fakültenin mutemetliğini yapmak, 2. Akademik ve İdari personelin maaşları ile maaş farklarını ilgili mevzuat çerçevesinde süresinde yapmak 3. Akademik ve İdari personelin derece, kademe ve terfi işlemlerini maaş bilgi sistemine işlemek, 4. Fakültemize atanan ve/veya ayrılan personelle ilgili işlemleri zamanında eksiksiz yapmak, 5. Akademik ve İdari personelin Hitap kayıtlarına ait iş ve işlemleri yürütmek, 6. Maaş ve Maaş farklarının ödemesi yapılan Akademik ve İdari personelin Emekli Keseneklerini yasal süreler içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumuna, belirtilen internet adresinden göndermek, 7. Akademik personelin ekders, yazokulu ve sınav ücretleri ile ilgili iş ve işlemleri mevzuatlar dahilinde hazırlayarak tahakkuklarını yapmak. 8. Fakülte personelinin Yurtiçi Geçici Görev yollukları ile naklen atanan personelin Sürekli Görev Yolluklarını yapmak, 9. İdari personelin fazla mesailere ait işlemleri yaparak tahakkuklarını yapmak, 10. Akademik ve İdari personelin sosyal hakları ile diğer ödemelere ait işlemleri eksiksiz ve zamanında yapmak, 11. Dışarıdan gelen öğretim elemanları ile staj yapan öğrencilere ait Muhtasar Beyannamelerini yasal süreler içerisinde ilgili kuruma internet adresinden göndermek, 12. Fakültenin ihtiyacı olan malzemelerin ilgili yasal mevzuatlar çerçevesinde satınalmasını yapmak 13. Satınalınan mal ve malzemelere ait iş ve işlemleri zamanında yaparak tahakkuka bağlamak, 14. Fakültenin ısınmasında kullanılan doğalgazın kartlara yüklemesini yapmak, 15. Doğalgaz alımına ait iş ve işlemleri zamanında yaparak tahakkuka bağlamak, 16. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına elden teslim edilmesi gereken ödeme evraklarını zamanında teslim etmek, 17. Tahakkuk birimine gelen yazıların geciktirmeden zamanında gereğini yapmak, 18. Tahakkuk biriminde hazırlanan evrakların ilgisine göre dosyalamalarını yapmak, 19. Birimin arşiv evraklarını ilgili mevzuatlar çeçevesinde tam ve düzgün olarak tutmak, 20. Dekan, Dekan Yardımcıları ile Fakülte Sekreterinin yasal çerçeveler dahilinde vereceği diğer görevleri yapmak. | | OKTAY GÜL |
| **Firdes TAN** | **Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu Ve Disiplin Kurulu Yazışmaları / Bilgisayar İşletmeni** | **1-** EBYS ile gelen yazıları Dekan veya Dekan Yardımcılarının bilgisi doğrultusunda geciktirilmeden gereğini yaparak ve paraflayarak ilgilisine göndermek.  **2-** Dekan ve Dekan Yardımcıları ile Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunun gündem maddelerini belirlemek ve yazılı olarak kurul üyelerine bildirmek.  **3-** Gündem maddeleri ile ilgili Fakülte Sekreterini bilgilendirmek.  **4-** Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantılarından sonra alınan kararları yazmak, ilgili Bölüm ve birimlere alınan karar ile ilgili iş ve işlemlerin başlatılmasını ya da bilgi amaçlı gönderilmesini sağlamak.  **5-** Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarını yazdıktan sonra üyelere imzalatmak, ilgili evrakın bir suretini dosyaya kaldırmak bir suretini de Karar Defterine yapıştırmak.  **6-** Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak. | | Hayrunnisa NÖBETÇİ |
| **Hayrunnisa NÖBETÇİ** | **Personel İşleri / Bilgisayar İşletmeni** | **1-** Fakülteye atanan veya görevlendirilen Akademik ve İdari personel için birer dosya tutmak.  **2-** İlgili personelin göreve başlayış ve ayrılış tarihlerini Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirmek.  **3-** Görevde Yükselme suretiyle atama, terfian atama, terfi ve intibak işlemleri, asalet tasdiki işlemleri ile ilgili bilgileri Personel Daire Başkanlığına bildirmek.  **4-** Akademik ve İdari personelin Askerlik tecil ve intibak işlemlerini, Mal Bildirimi ile ilgili işlemleri  Personel Daire Başkanlığına bildirmek.  **5-** Görev süreleri, Akademik personelin yeniden atamaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, takip etmek, Bölüm Başkanları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu  üyelerinin görev sürelerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak.  **6-** Kurum içi görevlendirme işlemlerini, öğretim üyelerinin görevlendirmelerinin takibini, jüri üyelik görevlerinin tebliğini yapmak ve tebellüğ belgelerini hazırlamak, ilgili kurumlara ve Personel Daire Başkanlığına bilgi vermek.  **7-** İşten ayrılma, istifa ve işe son verme yazışmalarını yapmak.  **8-** Akademik ve İdari personelin izin, rapor ve görevlendirme iş ve işlemlerini ilgili mevzuatı çerçevesinde yapmak.  **9-** Akademik ve İdari personel kimlik kartları, disiplin iş ve işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.  **10-** Emekliliğini isteyen personelin ilgili bilgi ve belgelerini Personel Daire Başkanlığına bildirmek.  **11-** Çalışan tüm Akademik ve İdari personelin isim listesi ve diğer bilgilerini bölüm bazında ve kıdem durumuna göre aktif halde bulundurmak.  **12-** Kişilere ait her türlü veri ve işlemi özlük dosyalarında ve bilgisayar ortamında saklamak.  **13-** Akademik personelin görev süresi uzatmalarını 2 (iki) ay önceden ilgili kişilere verip gereken işlemlerin yapılmasını sağlamak.  **14-** Fakülte öğretim üyelerinin izinli, raporlu ve görevli olduğu günleri listeleyerek ek ders ücretleri için Tahakkuk servisine, ilgili okullara ve Personel Daire Başkanlığına bildirmek..  **15-** Baktığı bölüm ile ilgili arşivleme iş ve işlemlerini yıl yıl ilgili mevzuatı çerçevesinde tutmak.  **16-** Her türlü personel başlayış, ayrılış, görevlendirme, izin, rapor, doğum, ölüm gibi hususları anında Tahakkuk birimine yazılı olarak bildirmek.  **17-** Bölümlerde görevlendirilen Akademik ve İdari personelle ilgili olarak Bölüm Sekreterlikleri ile koordine içerisinde olmak.  **18-** Akademik personel başvuru, sınav ve sınav sonrası ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.  **19-** Personele gelen yeni memurun yetiştirilmesini sağlamak.  **20**- EBYS ile gelen yazıların geciktirilmeden gereğini yaparak ve paraflayarak ilgilisine göndermek.  **21-** Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak. | | Firdes TAN |
| **MUZAFFER TİREN** | **Ders ve Sınav Programları /**  **Bilgisayar İşletmeni** | **1-** Fakültemizdeki tüm Bölümlerin Güz ve Bahar Yarıyılı yarıyıl içi, yarıyıl sonu, mazeret, bütünleme, tek ders, muafiyet ve Yaz Okulu sınav programlarını ilgili Dekan Yardımcısından aldığı talimat çerçevesinde yapmak.  **2-** Fakültemizdeki tüm Bölümlerin Güz, Bahar ve Yaz Okulu ders programlarını ilgili Dekan  Yardımcısı ve Bölüm Başkanlarıyla koordine ederek yapmak.  **3-** EBYS ile gelen yazıların geciktirilmeden gereğini yaparak ve paraflayarak ilgilisine göndermek.  **4-** Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.  **5-** Ders programlarının Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine girmek.  **6-** Sınav programlarının Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi üzerinden ilan etmek.  **7-** Sınavların ilan rakiplerini yapmak.  **8-** Öğrencilerin sınavlarının yer, saat ve gün bilgilerini Fakülte Web sayfasında yayımlamak.  **9-** Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak. | |  |
| **Cihangir CAN** | **Evrak Kayıt, İSG / Memur** | **EVRAK KAYIT**  **1-** Kurum dışı gelen evrak ve dilekçeleri usulünce düzenli bir şekilde EBYS sisteminde kayıt  İşlemini yaparak birim amirine sevk etmek.  **2-** Birimlere sevk edilen evrak ve eklerini ilgili birimlere ve personele ulaşımını sağlamak.  **3-** Gelen Evrak; Akademik personele, İdari personele veya hepsine duyurulacak ise elektronik posta yolu ile personel’in e- mail adreslerine göndermek.  **4-** Faks yolu ile gelen Maddi hata dilekçelerini ilgili öğretim üyesine sunulmak üzere ilgili  Bölüm sekreterine teslim etmek.  **5-** Dekanlığa gelen dilekçe ve faks çıktılarının arşivleme iş ve işlemlerini yıl yıl ilgili mevzuat çerçevesinde tutmak.  **6-** Kampüs dışındaki birimlere veya kişilere gidecek evrakı posta veya kargo yoluyla göndermek üzere zarflayıp evrak dağıtım personeline teslim etmek.  **7-** Kampüs dışındaki birimlere veya kişilere posta veya kargo yoluyla gidecek evrakı zarflayarak posta ücretlendirme makinasında PTT ücretlendirme tarifesine göre ücretlendirmek ve posta kontör ücret hesabını tutmak.  **8-** Bölüm Başkanlıkları, Rektörlüğe ve kampüs içindeki diğer birimlere elden teslim edilmesi gereken evrakları iletilmek üzere evrak dağıtım personeline teslim etmek.  **9-** Dekanlığa elden teslim edilen gizli ibareli evrakları ivedi olarak Fakülte sekreterine teslim etmek.  **10-** Bölümlere ve personele iletilmesi gereken resmi evrakların ulaştırılmasını sağlamak.  **11-** Genel evrak kayıt ve dağıtım birimine yeni başlayan personelin yetiştirilmesini sağlamak.  **12-** İlgili mevzuat çerçevesinde Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.  **İSG**  **1-** FakülteninİSG birim sorumlusu olarak işlerini Fakülte Dekanı ile yürütmek  **2**-EBYS ile gelen yazıların geciktirilmeden gereğini yaparak ve paraflayarak ilgilisine göndermek.  **3-** Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak | | OKTAY GÜL, KAĞAN YILDIRIM |
| **Oktay Gül** | **STAJ İŞLERİ, OPTİK OKUMA, TAHAKKUK SATIN ALMA / Büro Personeli** | 1- Akademik personelin sınav optik formalarını okumak.  2- Fakülte bölümlerinde bulunan optik formların bakımlarını yaptırmak  3- EBYS ile gelen yazıların geciktirilmeden gereğini yaparak ve paraflayarak ilgilisine göndermek.  4- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak  5- Ara dönem gönüllü staj programı kapsamında isteğe bağlı 4.sınıf öğrencilerinin staj belgelerinin bölüm sekreterliklerince toplanması;  -iSG Belgesi, -Taahhütname, -Staj Başvuru Formu  6- Toplanan evrakların aslı gibi olması ve bölüm başkanlıklarınca değerlendirilmesi bölüm başkanı komisyonunca dekanlığa bildirilmesi.  7- Staj evraklarının Staj birimi tarafından değerlendirilip staja uygun olan öğrencilerin SGK Girişlerinin yapılması.  8- Yaptığı Staj süresi boyunca öğrencinin rapor durumu ve izin durumunun takip edilmesi, Staj İptali durumunda aynı gün SGK ya bildirilmesi ve en son olarak Muhtasar beyanname ile SGK primlerinin ödenmesi.  9- Yaz Dönemi staj programı kapsamında yine gönüllü staj programı kapsamında isteğe bağlı öğrencilerin staj belgelerinin bölüm sekreterliklerince toplanması ve yukarıda yazan bir şekilde iş akışının devam etmesi.  10- Yaz Dönemi Staj programı kapsamınca Ulusal Cumhurbaşkanlığınca staj yapacak öğrencilerin Staj birimi tarafından belgelerinin toplanması.  -İSG Belgesi, -Taahhütname, -Staj Başvurusu, -Kariyer merkezinden staj yapacağı tarihlerin ekran görüntüsü  11- Toplanan evrakların aslı gibi olması, Staj evraklarının Staj birimi tarafından değerlendirilip staja uygun olan öğrencilerin SGK Girişlerinin yapılması.  12- Yaptığı Staj süresi boyunca öğrencinin rapor durumu ve izin durumunun takip edilmesi, Staj İptali durumunda aynı gün SGK ya bildirilmesi ve en son olarak Muhtasar beyanname ile SGK primlerinin ödenmesi. | | Cihangir CAN, Hakan GİZMAZ |
| **Kağan YILDIRIM** | **ULUSLARARASI TİCARET VE FİNANSMAN BÖLÜMÜ BÖLÜM SEKRETERLİĞİ - ÖZEL KALEM / Bilgisayar İşletmeni** | **1-** Dekanlıktan ve Bölümlerden gelen evrakları Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları ve  Akademik personele duyurmak, cevaplanması gereken yazıları zamanında Dekanlığa ulaştırmak.  **2-** Bölüm Akademik Kurulu ve Anabilim Dalı Kurulu ile ilgili hazırlıkları yapmak, toplantı gündemi hazırlamak, duyurmak ve toplantı kararlarını yazmak.  **3-** Öğrenci Bilgi Sistemini kullanarak öğrencinin Akademik Durumları, Mezuniyet, Ön lisans  Diploması, (Böl.Bşk. veya Yrd. Tespit ettiği % 10 giren öğrencilerin ile ilgili çalışmaları yapmak.)  **4-** Öğrenci Bilgi Sistemi kullanılarak öğrencilerin Mezuniyet ve Azami Süre Sınavına girecek öğrencileri belirlemek.  **5-** Bölüm derslerine ait Yarıyıl İçi, Yarıyıl Sonu, Mazeret, Mezuniyet ve Azami Süre Sınavlarının yapılması ile ilgili her türlü işlemi yapmak.  **6-** Lisans, Yüksek Lisans, Doktora programlarında Güz, Bahar ve Yaz Okulunda açılacak olan dersleri ve bu dersleri yürütecek öğretim üyelerini, Fakülte dışından görevlendirilecek öğretim üyelerini belirlemek.  **7-** Ders kayıt tarihlerinden önce bölümde yürütülecek olan derslerin şubelerini ve derse girecek öğretim üyelerini belirlemek. (Bilgisayar Veri Tabanına Böl. Sek. Yetkisi olmadığı için bu işleri Bölüm Bşk. veya Yrd. tarafından sistemi işlenmesi)  **8-** Kesinleşen Haftalık Ders Programlarını kilitli öğrenci ilan panosunda duyurmak.  **9-** Bölüm İlan Panolarını sık sık kontrol ederek süresi geçen evrakı kaldırmak.  **10-** Gerektiğinde öğrenci ve ilgili öğretim üyesi arasında gerekli bağlantıyı sağlamak.  **11-** Dersi yürüten öğretim üyelerine sınava katılacak (Vize, final, bütünleme) öğrenci listelerini dağıtmak.  **12-** Sınav bitiminde yoklama listelerini toplayarak arşivlemek.  **13-** Yapılan sınavların not itiraz süresi sonunda ilgili öğretim üyelerinden gelen zarfları arşiv servisine göndermek.  **14-** Öğrenci ders kayıt danışmanlarını belirlemek ve ilan etmek.  **15-** Öğrenci Temsilcisi seçimlerini organize etmek ve zamanında yapılıp ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.  **16-** İlgili Bölümün sınav programlarını diğer Bölümlerle koordine ederek hazırlamak ve ilan etmek.  **17-** Öğrencilerin mazeret sınavına girme taleplerine ilişkin dilekçe ve eklerini ilgili mevzuatı çerçevesinde inceleyerek uygun olan ve olmayan öğrencileri ayrı ayrı listeleyerek üst yazı ile zamanında Dekanlığa teslim etmek.  **18-** Görevli olduğu Bölüm ile ilgili arşivleme iş ve işlemlerini yıl yıl ilgili mevzuatı çerçevesinde tutmak.  **19-** “**Bölüm Staj Esasları”** çerçevesinde kendi öğrencilerinin staj iş ve işlemlerini takip etmek(Bölüm Sekreterlikleri Bölüm Başkanlıklarınca hazırlanacak **“Staj Esasları”** çerçevesinde öğrencileri bilgilendirecekler, ilgili bilgi, belge ve formları öğrencilere verecekler, öğrencilerin iş yerlerinden getirdiği onaylı formları kontrol ederek teslim alacaklar, **Dekanlık Tahakkuk Birimine** teslim edeceklerdir. Öğrencilerin sigorta işlemleri SGK sistemine girileceğinden zamanında girilmediği takdirde cezai müeyyidesi olduğundan Bölümlerce her öğrencinin belgesi Dekanlık Tahakkuk Birimine staj başlama tarihinden en az **bir hafta önce** mutlaka ulaştırılacaktır.  **20-** Bölümlere gelen yeni memurların Bölüm içerisinde yetiştirilmesini sağlamak.  **21-** Öğrenciler tarafından doğrudan Bölüm Başkanlıklarına verilen dilekçelerin kayda alınarak gereğini yapmak, Dekanlık Makamına gönderilecek dilekçe ve ilgili evrakı bir üst yazı ile geciktirmeden göndermek.  **22-** Bölümlerde bulunan akademik ve idari personelin izin evraklarını düzenlemek.  **23-**Böl. Bşk. veya Yardımcıları tarafından hazırlananLisansüstü ders programlarının ABD Kurul Kararı ile üst yazı ile ilgili birime yazılması.  **24-** Enstitü evraklarının ve ders programlarının takibi.  **25-** Öğrencilerin OBS üzerinden müfredat durum kontrollerinin yapılması ve atıktaki derslerin eşleştirilmesi  **26-** Burs başvurularının takip edilerek sonuçlandırılması ve Dekanlık Makamına bildirilmesi.  **27-** Lisansüstü programlarda Etik Kurul evraklarının Bölüm Kurul Kararı alınarak Enstitüye bildirilmesi.  **28-** Yaz Okulu sınav programı ders eşleştirmeleri ve sınav iş ve işlemleri.  **29-** Öğretim üyelerinden gelenEnstitü tez savunma işlemlerinin yapılması.  **30-** Lisansüstü muafiyetlerinin yapılması ve ABD Kurul Kararı ile birlikte Enstitüye bildirilmesi.  **31-** Lisans ve lisansüstü kurumlararası ve kurum içi merkezi yerleştirme ve dikey geçiş öğrencilerinin başvurularının alınması, sonuçlandırılması ve muafiyetlerin sisteme işlenmesi.  **32-** Tablo 13’lerin öğretim üyelerine tahakkuk servisi tarafında tüm öğretim üyelerine mail yoluyla dağıtılması, gelen Tablo 13’lerin Böl. Bşk.larına imzalatılarak tahakkuk servisine gönderilmesi.  **33-** Öğretim üyelerince teslim edilenLisansüstü sınav evraklarının toplanması ve arşiv birimine teslimi.  **34-** Lisans özel öğrencilerinin (Gelen/giden) evrak takibi ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması ve ders muafiyetlerinin yapılması.  **35-** Yıllık norm kadro taleplerinin hazırlanması ve talep formlarının doldurularak Dekanlık Makamına sunulması.  **36-** İsteğe bağlı hazırlık öğrencilerinin yıl sonunda notlarının sisteme girilmesi.  **37-** Güz Dönemi başında yabancı dil sınavına giren ve başarılı olan öğrencilerin notlarının sisteme işlenmesi.  **38-** EBYS ile gelen yazıların geciktirilmeden gereğini yaparak ve paraflayarak ilgilisine göndermek.  **39-** Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.  ÖZEL KALEM  **1-** Fakülte Dekanının sekretarya iş ve işlemlerini yürütmek.  **2-** Dekanın diğer birim ve kişilerle olan iletişimini sağlamak.  **3-** Dekanın randevularını Dekanın isteği doğrultusunda ayarlamak ve takibini yapmak.  **4-** Baktığı Bölüm ile ilgili arşivleme iş ve işlemlerini yıl yıl ilgili mevzuatı çerçevesinde tutmak. | | Derya KARADENİZ, Cihangir CAN |
| **Ömer Osman TUNCER** | **EKONOMETRİ BÖLÜMÜ BÖLÜM SEKRETERLİĞİ / Bilgisayar İşletmeni** | **1-** Dekanlıktan ve Bölümlerden gelen evrakları Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları ve  Akademik personele duyurmak, cevaplanması gereken yazıları zamanında Dekanlığa ulaştırmak.  **2-** Bölüm Akademik Kurulu ve Anabilim Dalı Kurulu ile ilgili hazırlıkları yapmak, toplantı gündemi hazırlamak, duyurmak ve toplantı kararlarını yazmak.  **3-** Öğrenci Bilgi Sistemini kullanarak öğrencinin Akademik Durumları, Mezuniyet, Ön lisans  Diploması, (Böl.Bşk. veya Yrd. Tespit ettiği % 10 giren öğrencilerin ile ilgili çalışmaları yapmak.)  **4-** Öğrenci Bilgi Sistemi kullanılarak öğrencilerin Mezuniyet ve Azami Süre Sınavına girecek öğrencileri belirlemek.  **5-** Bölüm derslerine ait Yarıyıl İçi, Yarıyıl Sonu, Mazeret, Mezuniyet ve Azami Süre Sınavlarının yapılması ile ilgili her türlü işlemi yapmak.  **6-** Lisans, Yüksek Lisans, Doktora programlarında Güz, Bahar ve Yaz Okulunda açılacak olan dersleri ve bu dersleri yürütecek öğretim üyelerini, Fakülte dışından görevlendirilecek öğretim üyelerini belirlemek.  **7-** Ders kayıt tarihlerinden önce bölümde yürütülecek olan derslerin şubelerini ve derse girecek öğretim üyelerini belirlemek. (Bilgisayar Veri Tabanına Böl. Sek. Yetkisi olmadığı için bu işleri Bölüm Bşk. veya Yrd. tarafından sistemi işlenmesi)  **8-** Kesinleşen Haftalık Ders Programlarını kilitli öğrenci ilan panosunda duyurmak.  **9-** Bölüm İlan Panolarını sık sık kontrol ederek süresi geçen evrakı kaldırmak.  **10-** Gerektiğinde öğrenci ve ilgili öğretim üyesi arasında gerekli bağlantıyı sağlamak.  **11-** Dersi yürüten öğretim üyelerine sınava katılacak (Vize, final, bütünleme) öğrenci listelerini dağıtmak.  **12-** Sınav bitiminde yoklama listelerini toplayarak arşivlemek.  **13-** Yapılan sınavların not itiraz süresi sonunda ilgili öğretim üyelerinden gelen zarfları arşiv servisine göndermek.  **14-** Öğrenci ders kayıt danışmanlarını belirlemek ve ilan etmek.  **15-** Öğrenci Temsilcisi seçimlerini organize etmek ve zamanında yapılıp ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.  **16-** İlgili Bölümün sınav programlarını diğer Bölümlerle koordine ederek hazırlamak ve ilan etmek.  **17-** Öğrencilerin mazeret sınavına girme taleplerine ilişkin dilekçe ve eklerini ilgili mevzuatı çerçevesinde inceleyerek uygun olan ve olmayan öğrencileri ayrı ayrı listeleyerek üst yazı ile zamanında Dekanlığa teslim etmek.  **18-** Görevli olduğu Bölüm ile ilgili arşivleme iş ve işlemlerini yıl yıl ilgili mevzuatı çerçevesinde tutmak.  **19-** “**Bölüm Staj Esasları”** çerçevesinde kendi öğrencilerinin staj iş ve işlemlerini takip etmek(Bölüm Sekreterlikleri Bölüm Başkanlıklarınca hazırlanacak **“Staj Esasları”** çerçevesinde öğrencileri bilgilendirecekler, ilgili bilgi, belge ve formları öğrencilere verecekler, öğrencilerin iş yerlerinden getirdiği onaylı formları kontrol ederek teslim alacaklar, **Dekanlık Tahakkuk Birimine** teslim edeceklerdir. Öğrencilerin sigorta işlemleri SGK sistemine girileceğinden zamanında girilmediği takdirde cezai müeyyidesi olduğundan Bölümlerce her öğrencinin belgesi Dekanlık Tahakkuk Birimine staj başlama tarihinden en az **bir hafta önce** mutlaka ulaştırılacaktır.  **20-** Bölümlere gelen yeni memurların Bölüm içerisinde yetiştirilmesini sağlamak.  **21-** Öğrenciler tarafından doğrudan Bölüm Başkanlıklarına verilen dilekçelerin kayda alınarak gereğini yapmak, Dekanlık Makamına gönderilecek dilekçe ve ilgili evrakı bir üst yazı ile geciktirmeden göndermek.  **22-** Bölümlerde bulunan akademik ve idari personelin izin evraklarını düzenlemek.  **23-**Böl. Bşk. veya Yardımcıları tarafından hazırlananLisansüstü ders programlarının ABD Kurul Kararı ile üst yazı ile ilgili birime yazılması.  **24-** Enstitü evraklarının ve ders programlarının takibi.  **25-** Öğrencilerin OBS üzerinden müfredat durum kontrollerinin yapılması ve atıktaki derslerin eşleştirilmesi  **26-** Burs başvurularının takip edilerek sonuçlandırılması ve Dekanlık Makamına bildirilmesi.  **27-** Lisansüstü programlarda Etik Kurul evraklarının Bölüm Kurul Kararı alınarak Enstitüye bildirilmesi.  **28-** Yaz Okulu sınav programı ders eşleştirmeleri ve sınav iş ve işlemleri.  **29-** Öğretim üyelerinden gelenEnstitü tez savunma işlemlerinin yapılması.  **30-** Lisansüstü muafiyetlerinin yapılması ve ABD Kurul Kararı ile birlikte Enstitüye bildirilmesi.  **31-** Lisans ve lisansüstü kurumlararası ve kurum içi merkezi yerleştirme ve dikey geçiş öğrencilerinin başvurularının alınması, sonuçlandırılması ve muafiyetlerin sisteme işlenmesi.  **32-** Tablo 13’lerin öğretim üyelerine tahakkuk servisi tarafında tüm öğretim üyelerine mail yoluyla dağıtılması, gelen Tablo 13’lerin Böl. Bşk.larına imzalatılarak tahakkuk servisine gönderilmesi.  **33-** Öğretim üyelerince teslim edilenLisansüstü sınav evraklarının toplanması ve arşiv birimine teslimi.  **34-** Lisans özel öğrencilerinin (Gelen/giden) evrak takibi ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması ve ders muafiyetlerinin yapılması.  **35-** Yıllık norm kadro taleplerinin hazırlanması ve talep formlarının doldurularak Dekanlık Makamına sunulması.  **36-** İsteğe bağlı hazırlık öğrencilerinin yıl sonunda notlarının sisteme girilmesi.  **37-** Güz Dönemi başında yabancı dil sınavına giren ve başarılı olan öğrencilerin notlarının sisteme işlenmesi.  **38-** EBYS ile gelen yazıların geciktirilmeden gereğini yaparak ve paraflayarak ilgilisine göndermek.  **39-** Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak. | | Hasan AĞAR |
| **Derya KARADENİZ** | İŞLETME BÖLÜMÜ BÖLÜM SEKRETERLİĞİ / Bilgisayar İşletmeni | **1-** Dekanlıktan ve Bölümlerden gelen evrakları Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları ve  Akademik personele duyurmak, cevaplanması gereken yazıları zamanında Dekanlığa ulaştırmak.  **2-** Bölüm Akademik Kurulu ve Anabilim Dalı Kurulu ile ilgili hazırlıkları yapmak, toplantı gündemi hazırlamak, duyurmak ve toplantı kararlarını yazmak.  **3-** Öğrenci Bilgi Sistemini kullanarak öğrencinin Akademik Durumları, Mezuniyet, Ön lisans  Diploması, (Böl.Bşk. veya Yrd. Tespit ettiği % 10 giren öğrencilerin ile ilgili çalışmaları yapmak.)  **4-** Öğrenci Bilgi Sistemi kullanılarak öğrencilerin Mezuniyet ve Azami Süre Sınavına girecek öğrencileri belirlemek.  **5-** Bölüm derslerine ait Yarıyıl İçi, Yarıyıl Sonu, Mazeret, Mezuniyet ve Azami Süre Sınavlarının yapılması ile ilgili her türlü işlemi yapmak.  **6-** Lisans, Yüksek Lisans, Doktora programlarında Güz, Bahar ve Yaz Okulunda açılacak olan dersleri ve bu dersleri yürütecek öğretim üyelerini, Fakülte dışından görevlendirilecek öğretim üyelerini belirlemek.  **7-** Ders kayıt tarihlerinden önce bölümde yürütülecek olan derslerin şubelerini ve derse girecek öğretim üyelerini belirlemek. (Bilgisayar Veri Tabanına Böl. Sek. Yetkisi olmadığı için bu işleri Bölüm Bşk. veya Yrd. tarafından sistemi işlenmesi)  **8-** Kesinleşen Haftalık Ders Programlarını kilitli öğrenci ilan panosunda duyurmak.  **9-** Bölüm İlan Panolarını sık sık kontrol ederek süresi geçen evrakı kaldırmak.  **10-** Gerektiğinde öğrenci ve ilgili öğretim üyesi arasında gerekli bağlantıyı sağlamak.  **11-** Dersi yürüten öğretim üyelerine sınava katılacak (Vize, final, bütünleme) öğrenci listelerini dağıtmak.  **12-** Sınav bitiminde yoklama listelerini toplayarak arşivlemek.  **13-** Yapılan sınavların not itiraz süresi sonunda ilgili öğretim üyelerinden gelen zarfları arşiv servisine göndermek.  **14-** Öğrenci ders kayıt danışmanlarını belirlemek ve ilan etmek.  **15-** Öğrenci Temsilcisi seçimlerini organize etmek ve zamanında yapılıp ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.  **16-** İlgili Bölümün sınav programlarını diğer Bölümlerle koordine ederek hazırlamak ve ilan etmek.  **17-** Öğrencilerin mazeret sınavına girme taleplerine ilişkin dilekçe ve eklerini ilgili mevzuatı çerçevesinde inceleyerek uygun olan ve olmayan öğrencileri ayrı ayrı listeleyerek üst yazı ile zamanında Dekanlığa teslim etmek.  **18-** Görevli olduğu Bölüm ile ilgili arşivleme iş ve işlemlerini yıl yıl ilgili mevzuatı çerçevesinde tutmak.  **19-** “**Bölüm Staj Esasları”** çerçevesinde kendi öğrencilerinin staj iş ve işlemlerini takip etmek(Bölüm Sekreterlikleri Bölüm Başkanlıklarınca hazırlanacak **“Staj Esasları”** çerçevesinde öğrencileri bilgilendirecekler, ilgili bilgi, belge ve formları öğrencilere verecekler, öğrencilerin iş yerlerinden getirdiği onaylı formları kontrol ederek teslim alacaklar, **Dekanlık Tahakkuk Birimine** teslim edeceklerdir. Öğrencilerin sigorta işlemleri SGK sistemine girileceğinden zamanında girilmediği takdirde cezai müeyyidesi olduğundan Bölümlerce her öğrencinin belgesi Dekanlık Tahakkuk Birimine staj başlama tarihinden en az **bir hafta önce** mutlaka ulaştırılacaktır.  **20-** Bölümlere gelen yeni memurların Bölüm içerisinde yetiştirilmesini sağlamak.  **21-** Öğrenciler tarafından doğrudan Bölüm Başkanlıklarına verilen dilekçelerin kayda alınarak gereğini yapmak, Dekanlık Makamına gönderilecek dilekçe ve ilgili evrakı bir üst yazı ile geciktirmeden göndermek.  **22-** Bölümlerde bulunan akademik ve idari personelin izin evraklarını düzenlemek.  **23-**Böl. Bşk. veya Yardımcıları tarafından hazırlananLisansüstü ders programlarının ABD Kurul Kararı ile üst yazı ile ilgili birime yazılması.  **24-** Enstitü evraklarının ve ders programlarının takibi.  **25-** Öğrencilerin OBS üzerinden müfredat durum kontrollerinin yapılması ve atıktaki derslerin eşleştirilmesi  **26-** Burs başvurularının takip edilerek sonuçlandırılması ve Dekanlık Makamına bildirilmesi.  **27-** Lisansüstü programlarda Etik Kurul evraklarının Bölüm Kurul Kararı alınarak Enstitüye bildirilmesi.  **28-** Yaz Okulu sınav programı ders eşleştirmeleri ve sınav iş ve işlemleri.  **29-** Öğretim üyelerinden gelenEnstitü tez savunma işlemlerinin yapılması.  **30-** Lisansüstü muafiyetlerinin yapılması ve ABD Kurul Kararı ile birlikte Enstitüye bildirilmesi.  **31-** Lisans ve lisansüstü kurumlararası ve kurum içi merkezi yerleştirme ve dikey geçiş öğrencilerinin başvurularının alınması, sonuçlandırılması ve muafiyetlerin sisteme işlenmesi.  **32-** Tablo 13’lerin öğretim üyelerine tahakkuk servisi tarafında tüm öğretim üyelerine mail yoluyla dağıtılması, gelen Tablo 13’lerin Böl. Bşk.larına imzalatılarak tahakkuk servisine gönderilmesi.  **33-** Öğretim üyelerince teslim edilenLisansüstü sınav evraklarının toplanması ve arşiv birimine teslimi.  **34-** Lisans özel öğrencilerinin (Gelen/giden) evrak takibi ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması ve ders muafiyetlerinin yapılması.  **35-** Yıllık norm kadro taleplerinin hazırlanması ve talep formlarının doldurularak Dekanlık Makamına sunulması.  **36-** İsteğe bağlı hazırlık öğrencilerinin yıl sonunda notlarının sisteme girilmesi.  **37-** Güz Dönemi başında yabancı dil sınavına giren ve başarılı olan öğrencilerin notlarının sisteme işlenmesi.  **38-** EBYS ile gelen yazıların geciktirilmeden gereğini yaparak ve paraflayarak ilgilisine göndermek.  **39-** Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak. | | Kağan YILDIRIM |
| **Hakan ÇOLAKOĞLU** | İKTİSAT BÖLÜMÜ BÖLÜM SEKRETERLİĞİ / Bilgisayar İşletmeni | **1-** Dekanlıktan ve Bölümlerden gelen evrakları Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları ve  Akademik personele duyurmak, cevaplanması gereken yazıları zamanında Dekanlığa ulaştırmak.  **2-** Bölüm Akademik Kurulu ve Anabilim Dalı Kurulu ile ilgili hazırlıkları yapmak, toplantı gündemi hazırlamak, duyurmak ve toplantı kararlarını yazmak.  **3-** Öğrenci Bilgi Sistemini kullanarak öğrencinin Akademik Durumları, Mezuniyet, Ön lisans  Diploması, (Böl.Bşk. veya Yrd. Tespit ettiği % 10 giren öğrencilerin ile ilgili çalışmaları yapmak.)  **4-** Öğrenci Bilgi Sistemi kullanılarak öğrencilerin Mezuniyet ve Azami Süre Sınavına girecek öğrencileri belirlemek.  **5-** Bölüm derslerine ait Yarıyıl İçi, Yarıyıl Sonu, Mazeret, Mezuniyet ve Azami Süre Sınavlarının yapılması ile ilgili her türlü işlemi yapmak.  **6-** Lisans, Yüksek Lisans, Doktora programlarında Güz, Bahar ve Yaz Okulunda açılacak olan dersleri ve bu dersleri yürütecek öğretim üyelerini, Fakülte dışından görevlendirilecek öğretim üyelerini belirlemek.  **7-** Ders kayıt tarihlerinden önce bölümde yürütülecek olan derslerin şubelerini ve derse girecek öğretim üyelerini belirlemek. (Bilgisayar Veri Tabanına Böl. Sek. Yetkisi olmadığı için bu işleri Bölüm Bşk. veya Yrd. tarafından sistemi işlenmesi)  **8-** Kesinleşen Haftalık Ders Programlarını kilitli öğrenci ilan panosunda duyurmak.  **9-** Bölüm İlan Panolarını sık sık kontrol ederek süresi geçen evrakı kaldırmak.  **10-** Gerektiğinde öğrenci ve ilgili öğretim üyesi arasında gerekli bağlantıyı sağlamak.  **11-** Dersi yürüten öğretim üyelerine sınava katılacak (Vize, final, bütünleme) öğrenci listelerini dağıtmak.  **12-** Sınav bitiminde yoklama listelerini toplayarak arşivlemek.  **13-** Yapılan sınavların not itiraz süresi sonunda ilgili öğretim üyelerinden gelen zarfları arşiv servisine göndermek.  **14-** Öğrenci ders kayıt danışmanlarını belirlemek ve ilan etmek.  **15-** Öğrenci Temsilcisi seçimlerini organize etmek ve zamanında yapılıp ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.  **16-** İlgili Bölümün sınav programlarını diğer Bölümlerle koordine ederek hazırlamak ve ilan etmek.  **17-** Öğrencilerin mazeret sınavına girme taleplerine ilişkin dilekçe ve eklerini ilgili mevzuatı çerçevesinde inceleyerek uygun olan ve olmayan öğrencileri ayrı ayrı listeleyerek üst yazı ile zamanında Dekanlığa teslim etmek.  **18-** Görevli olduğu Bölüm ile ilgili arşivleme iş ve işlemlerini yıl yıl ilgili mevzuatı çerçevesinde tutmak.  **19-** “**Bölüm Staj Esasları”** çerçevesinde kendi öğrencilerinin staj iş ve işlemlerini takip etmek(Bölüm Sekreterlikleri Bölüm Başkanlıklarınca hazırlanacak **“Staj Esasları”** çerçevesinde öğrencileri bilgilendirecekler, ilgili bilgi, belge ve formları öğrencilere verecekler, öğrencilerin iş yerlerinden getirdiği onaylı formları kontrol ederek teslim alacaklar, **Dekanlık Tahakkuk Birimine** teslim edeceklerdir. Öğrencilerin sigorta işlemleri SGK sistemine girileceğinden zamanında girilmediği takdirde cezai müeyyidesi olduğundan Bölümlerce her öğrencinin belgesi Dekanlık Tahakkuk Birimine staj başlama tarihinden en az **bir hafta önce** mutlaka ulaştırılacaktır.  **20-** Bölümlere gelen yeni memurların Bölüm içerisinde yetiştirilmesini sağlamak.  **21-** Öğrenciler tarafından doğrudan Bölüm Başkanlıklarına verilen dilekçelerin kayda alınarak gereğini yapmak, Dekanlık Makamına gönderilecek dilekçe ve ilgili evrakı bir üst yazı ile geciktirmeden göndermek.  **22-** Bölümlerde bulunan akademik ve idari personelin izin evraklarını düzenlemek.  **23-**Böl. Bşk. veya Yardımcıları tarafından hazırlananLisansüstü ders programlarının ABD Kurul Kararı ile üst yazı ile ilgili birime yazılması.  **24-** Enstitü evraklarının ve ders programlarının takibi.  **25-** Öğrencilerin OBS üzerinden müfredat durum kontrollerinin yapılması ve atıktaki derslerin eşleştirilmesi  **26-** Burs başvurularının takip edilerek sonuçlandırılması ve Dekanlık Makamına bildirilmesi.  **27-** Lisansüstü programlarda Etik Kurul evraklarının Bölüm Kurul Kararı alınarak Enstitüye bildirilmesi.  **28-** Yaz Okulu sınav programı ders eşleştirmeleri ve sınav iş ve işlemleri.  **29-** Öğretim üyelerinden gelenEnstitü tez savunma işlemlerinin yapılması.  **30-** Lisansüstü muafiyetlerinin yapılması ve ABD Kurul Kararı ile birlikte Enstitüye bildirilmesi.  **31-** Lisans ve lisansüstü kurumlararası ve kurum içi merkezi yerleştirme ve dikey geçiş öğrencilerinin başvurularının alınması, sonuçlandırılması ve muafiyetlerin sisteme işlenmesi.  **32-** Tablo 13’lerin öğretim üyelerine tahakkuk servisi tarafında tüm öğretim üyelerine mail yoluyla dağıtılması, gelen Tablo 13’lerin Böl. Bşk.larına imzalatılarak tahakkuk servisine gönderilmesi.  **33-** Öğretim üyelerince teslim edilenLisansüstü sınav evraklarının toplanması ve arşiv birimine teslimi.  **34-** Lisans özel öğrencilerinin (Gelen/giden) evrak takibi ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması ve ders muafiyetlerinin yapılması.  **35-** Yıllık norm kadro taleplerinin hazırlanması ve talep formlarının doldurularak Dekanlık Makamına sunulması.  **36-** İsteğe bağlı hazırlık öğrencilerinin yıl sonunda notlarının sisteme girilmesi.  **37-** Güz Dönemi başında yabancı dil sınavına giren ve başarılı olan öğrencilerin notlarının sisteme işlenmesi.  **38-** EBYS ile gelen yazıların geciktirilmeden gereğini yaparak ve paraflayarak ilgilisine göndermek.  **39-** Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak. | | Hasan AĞAR |
| **Hasan AĞAR** | MALİYE BÖLÜMÜ BÖLÜM SEKRETERLİĞİ / Bilgisayar İşletmeni | **1-** Dekanlıktan ve Bölümlerden gelen evrakları Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları ve  Akademik personele duyurmak, cevaplanması gereken yazıları zamanında Dekanlığa ulaştırmak.  **2-** Bölüm Akademik Kurulu ve Anabilim Dalı Kurulu ile ilgili hazırlıkları yapmak, toplantı gündemi hazırlamak, duyurmak ve toplantı kararlarını yazmak.  **3-** Öğrenci Bilgi Sistemini kullanarak öğrencinin Akademik Durumları, Mezuniyet, Ön lisans  Diploması, (Böl.Bşk. veya Yrd. Tespit ettiği % 10 giren öğrencilerin ile ilgili çalışmaları yapmak.)  **4-** Öğrenci Bilgi Sistemi kullanılarak öğrencilerin Mezuniyet ve Azami Süre Sınavına girecek öğrencileri belirlemek.  **5-** Bölüm derslerine ait Yarıyıl İçi, Yarıyıl Sonu, Mazeret, Mezuniyet ve Azami Süre Sınavlarının yapılması ile ilgili her türlü işlemi yapmak.  **6-** Lisans, Yüksek Lisans, Doktora programlarında Güz, Bahar ve Yaz Okulunda açılacak olan dersleri ve bu dersleri yürütecek öğretim üyelerini, Fakülte dışından görevlendirilecek öğretim üyelerini belirlemek.  **7-** Ders kayıt tarihlerinden önce bölümde yürütülecek olan derslerin şubelerini ve derse girecek öğretim üyelerini belirlemek. (Bilgisayar Veri Tabanına Böl. Sek. Yetkisi olmadığı için bu işleri Bölüm Bşk. veya Yrd. tarafından sistemi işlenmesi)  **8-** Kesinleşen Haftalık Ders Programlarını kilitli öğrenci ilan panosunda duyurmak.  **9-** Bölüm İlan Panolarını sık sık kontrol ederek süresi geçen evrakı kaldırmak.  **10-** Gerektiğinde öğrenci ve ilgili öğretim üyesi arasında gerekli bağlantıyı sağlamak.  **11-** Dersi yürüten öğretim üyelerine sınava katılacak (Vize, final, bütünleme) öğrenci listelerini dağıtmak.  **12-** Sınav bitiminde yoklama listelerini toplayarak arşivlemek.  **13-** Yapılan sınavların not itiraz süresi sonunda ilgili öğretim üyelerinden gelen zarfları arşiv servisine göndermek.  **14-** Öğrenci ders kayıt danışmanlarını belirlemek ve ilan etmek.  **15-** Öğrenci Temsilcisi seçimlerini organize etmek ve zamanında yapılıp ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.  **16-** İlgili Bölümün sınav programlarını diğer Bölümlerle koordine ederek hazırlamak ve ilan etmek.  **17-** Öğrencilerin mazeret sınavına girme taleplerine ilişkin dilekçe ve eklerini ilgili mevzuatı çerçevesinde inceleyerek uygun olan ve olmayan öğrencileri ayrı ayrı listeleyerek üst yazı ile zamanında Dekanlığa teslim etmek.  **18-** Görevli olduğu Bölüm ile ilgili arşivleme iş ve işlemlerini yıl yıl ilgili mevzuatı çerçevesinde tutmak.  **19-** “**Bölüm Staj Esasları”** çerçevesinde kendi öğrencilerinin staj iş ve işlemlerini takip etmek(Bölüm Sekreterlikleri Bölüm Başkanlıklarınca hazırlanacak **“Staj Esasları”** çerçevesinde öğrencileri bilgilendirecekler, ilgili bilgi, belge ve formları öğrencilere verecekler, öğrencilerin iş yerlerinden getirdiği onaylı formları kontrol ederek teslim alacaklar, **Dekanlık Tahakkuk Birimine** teslim edeceklerdir. Öğrencilerin sigorta işlemleri SGK sistemine girileceğinden zamanında girilmediği takdirde cezai müeyyidesi olduğundan Bölümlerce her öğrencinin belgesi Dekanlık Tahakkuk Birimine staj başlama tarihinden en az **bir hafta önce** mutlaka ulaştırılacaktır.  **20-** Bölümlere gelen yeni memurların Bölüm içerisinde yetiştirilmesini sağlamak.  **21-** Öğrenciler tarafından doğrudan Bölüm Başkanlıklarına verilen dilekçelerin kayda alınarak gereğini yapmak, Dekanlık Makamına gönderilecek dilekçe ve ilgili evrakı bir üst yazı ile geciktirmeden göndermek.  **22-** Bölümlerde bulunan akademik ve idari personelin izin evraklarını düzenlemek.  **23-**Böl. Bşk. veya Yardımcıları tarafından hazırlananLisansüstü ders programlarının ABD Kurul Kararı ile üst yazı ile ilgili birime yazılması.  **24-** Enstitü evraklarının ve ders programlarının takibi.  **25-** Öğrencilerin OBS üzerinden müfredat durum kontrollerinin yapılması ve atıktaki derslerin eşleştirilmesi  **26-** Burs başvurularının takip edilerek sonuçlandırılması ve Dekanlık Makamına bildirilmesi.  **27-** Lisansüstü programlarda Etik Kurul evraklarının Bölüm Kurul Kararı alınarak Enstitüye bildirilmesi.  **28-** Yaz Okulu sınav programı ders eşleştirmeleri ve sınav iş ve işlemleri.  **29-** Öğretim üyelerinden gelenEnstitü tez savunma işlemlerinin yapılması.  **30-** Lisansüstü muafiyetlerinin yapılması ve ABD Kurul Kararı ile birlikte Enstitüye bildirilmesi.  **31-** Lisans ve lisansüstü kurumlararası ve kurum içi merkezi yerleştirme ve dikey geçiş öğrencilerinin başvurularının alınması, sonuçlandırılması ve muafiyetlerin sisteme işlenmesi.  **32-** Tablo 13’lerin öğretim üyelerine tahakkuk servisi tarafında tüm öğretim üyelerine mail yoluyla dağıtılması, gelen Tablo 13’lerin Böl. Bşk.larına imzalatılarak tahakkuk servisine gönderilmesi.  **33-** Öğretim üyelerince teslim edilenLisansüstü sınav evraklarının toplanması ve arşiv birimine teslimi.  **34-** Lisans özel öğrencilerinin (Gelen/giden) evrak takibi ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması ve ders muafiyetlerinin yapılması.  **35-** Yıllık norm kadro taleplerinin hazırlanması ve talep formlarının doldurularak Dekanlık Makamına sunulması.  **36-** İsteğe bağlı hazırlık öğrencilerinin yıl sonunda notlarının sisteme girilmesi.  **37-** Güz Dönemi başında yabancı dil sınavına giren ve başarılı olan öğrencilerin notlarının sisteme işlenmesi.  **38-** EBYS ile gelen yazıların geciktirilmeden gereğini yaparak ve paraflayarak ilgilisine göndermek.  **39-** Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak. | | **Hakan ÇOLAKOĞLU** |
| **Hatice NAZLI** | SİYASET BİLİMİ VE ULUSLARARASI İLİŞKİLER BÖLÜMÜ BÖLÜM SEKRETERLİĞİ / Bilgisayar İşletmeni | **1-** Dekanlıktan ve Bölümlerden gelen evrakları Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları ve  Akademik personele duyurmak, cevaplanması gereken yazıları zamanında Dekanlığa ulaştırmak.  **2-** Bölüm Akademik Kurulu ve Anabilim Dalı Kurulu ile ilgili hazırlıkları yapmak, toplantı gündemi hazırlamak, duyurmak ve toplantı kararlarını yazmak.  **3-** Öğrenci Bilgi Sistemini kullanarak öğrencinin Akademik Durumları, Mezuniyet, Ön lisans  Diploması, (Böl.Bşk. veya Yrd. Tespit ettiği % 10 giren öğrencilerin ile ilgili çalışmaları yapmak.)  **4-** Öğrenci Bilgi Sistemi kullanılarak öğrencilerin Mezuniyet ve Azami Süre Sınavına girecek öğrencileri belirlemek.  **5-** Bölüm derslerine ait Yarıyıl İçi, Yarıyıl Sonu, Mazeret, Mezuniyet ve Azami Süre Sınavlarının yapılması ile ilgili her türlü işlemi yapmak.  **6-** Lisans, Yüksek Lisans, Doktora programlarında Güz, Bahar ve Yaz Okulunda açılacak olan dersleri ve bu dersleri yürütecek öğretim üyelerini, Fakülte dışından görevlendirilecek öğretim üyelerini belirlemek.  **7-** Ders kayıt tarihlerinden önce bölümde yürütülecek olan derslerin şubelerini ve derse girecek öğretim üyelerini belirlemek. (Bilgisayar Veri Tabanına Böl. Sek. Yetkisi olmadığı için bu işleri Bölüm Bşk. veya Yrd. tarafından sistemi işlenmesi)  **8-** Kesinleşen Haftalık Ders Programlarını kilitli öğrenci ilan panosunda duyurmak.  **9-** Bölüm İlan Panolarını sık sık kontrol ederek süresi geçen evrakı kaldırmak.  **10-** Gerektiğinde öğrenci ve ilgili öğretim üyesi arasında gerekli bağlantıyı sağlamak.  **11-** Dersi yürüten öğretim üyelerine sınava katılacak (Vize, final, bütünleme) öğrenci listelerini dağıtmak.  **12-** Sınav bitiminde yoklama listelerini toplayarak arşivlemek.  **13-** Yapılan sınavların not itiraz süresi sonunda ilgili öğretim üyelerinden gelen zarfları arşiv servisine göndermek.  **14-** Öğrenci ders kayıt danışmanlarını belirlemek ve ilan etmek.  **15-** Öğrenci Temsilcisi seçimlerini organize etmek ve zamanında yapılıp ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.  **16-** İlgili Bölümün sınav programlarını diğer Bölümlerle koordine ederek hazırlamak ve ilan etmek.  **17-** Öğrencilerin mazeret sınavına girme taleplerine ilişkin dilekçe ve eklerini ilgili mevzuatı çerçevesinde inceleyerek uygun olan ve olmayan öğrencileri ayrı ayrı listeleyerek üst yazı ile zamanında Dekanlığa teslim etmek.  **18-** Görevli olduğu Bölüm ile ilgili arşivleme iş ve işlemlerini yıl yıl ilgili mevzuatı çerçevesinde tutmak.  **19-** “**Bölüm Staj Esasları”** çerçevesinde kendi öğrencilerinin staj iş ve işlemlerini takip etmek(Bölüm Sekreterlikleri Bölüm Başkanlıklarınca hazırlanacak **“Staj Esasları”** çerçevesinde öğrencileri bilgilendirecekler, ilgili bilgi, belge ve formları öğrencilere verecekler, öğrencilerin iş yerlerinden getirdiği onaylı formları kontrol ederek teslim alacaklar, **Dekanlık Tahakkuk Birimine** teslim edeceklerdir. Öğrencilerin sigorta işlemleri SGK sistemine girileceğinden zamanında girilmediği takdirde cezai müeyyidesi olduğundan Bölümlerce her öğrencinin belgesi Dekanlık Tahakkuk Birimine staj başlama tarihinden en az **bir hafta önce** mutlaka ulaştırılacaktır.  **20-** Bölümlere gelen yeni memurların Bölüm içerisinde yetiştirilmesini sağlamak.  **21-** Öğrenciler tarafından doğrudan Bölüm Başkanlıklarına verilen dilekçelerin kayda alınarak gereğini yapmak, Dekanlık Makamına gönderilecek dilekçe ve ilgili evrakı bir üst yazı ile geciktirmeden göndermek.  **22-** Bölümlerde bulunan akademik ve idari personelin izin evraklarını düzenlemek.  **23-**Böl. Bşk. veya Yardımcıları tarafından hazırlananLisansüstü ders programlarının ABD Kurul Kararı ile üst yazı ile ilgili birime yazılması.  **24-** Enstitü evraklarının ve ders programlarının takibi.  **25-** Öğrencilerin OBS üzerinden müfredat durum kontrollerinin yapılması ve atıktaki derslerin eşleştirilmesi  **26-** Burs başvurularının takip edilerek sonuçlandırılması ve Dekanlık Makamına bildirilmesi.  **27-** Lisansüstü programlarda Etik Kurul evraklarının Bölüm Kurul Kararı alınarak Enstitüye bildirilmesi.  **28-** Yaz Okulu sınav programı ders eşleştirmeleri ve sınav iş ve işlemleri.  **29-** Öğretim üyelerinden gelenEnstitü tez savunma işlemlerinin yapılması.  **30-** Lisansüstü muafiyetlerinin yapılması ve ABD Kurul Kararı ile birlikte Enstitüye bildirilmesi.  **31-** Lisans ve lisansüstü kurumlararası ve kurum içi merkezi yerleştirme ve dikey geçiş öğrencilerinin başvurularının alınması, sonuçlandırılması ve muafiyetlerin sisteme işlenmesi.  **32-** Tablo 13’lerin öğretim üyelerine tahakkuk servisi tarafında tüm öğretim üyelerine mail yoluyla dağıtılması, gelen Tablo 13’lerin Böl. Bşk.larına imzalatılarak tahakkuk servisine gönderilmesi.  **33-** Öğretim üyelerince teslim edilenLisansüstü sınav evraklarının toplanması ve arşiv birimine teslimi.  **34-** Lisans özel öğrencilerinin (Gelen/giden) evrak takibi ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması ve ders muafiyetlerinin yapılması.  **35-** Yıllık norm kadro taleplerinin hazırlanması ve talep formlarının doldurularak Dekanlık Makamına sunulması.  **36-** İsteğe bağlı hazırlık öğrencilerinin yıl sonunda notlarının sisteme girilmesi.  **37-** Güz Dönemi başında yabancı dil sınavına giren ve başarılı olan öğrencilerin notlarının sisteme işlenmesi.  **38-** EBYS ile gelen yazıların geciktirilmeden gereğini yaparak ve paraflayarak ilgilisine göndermek.  **39-** Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak. | | **Mehmet Şahin DURMUŞ** |
| **Mehmet Şahin DURMUŞ** | KAMU YÖNETİMİ BÖLÜMÜ BÖLÜM SEKRETERLİĞİ / Bilgisayar İşletmeni | **1-** Dekanlıktan ve Bölümlerden gelen evrakları Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları ve  Akademik personele duyurmak, cevaplanması gereken yazıları zamanında Dekanlığa ulaştırmak.  **2-** Bölüm Akademik Kurulu ve Anabilim Dalı Kurulu ile ilgili hazırlıkları yapmak, toplantı gündemi hazırlamak, duyurmak ve toplantı kararlarını yazmak.  **3-** Öğrenci Bilgi Sistemini kullanarak öğrencinin Akademik Durumları, Mezuniyet, Ön lisans  Diploması, (Böl.Bşk. veya Yrd. Tespit ettiği % 10 giren öğrencilerin ile ilgili çalışmaları yapmak.)  **4-** Öğrenci Bilgi Sistemi kullanılarak öğrencilerin Mezuniyet ve Azami Süre Sınavına girecek öğrencileri belirlemek.  **5-** Bölüm derslerine ait Yarıyıl İçi, Yarıyıl Sonu, Mazeret, Mezuniyet ve Azami Süre Sınavlarının yapılması ile ilgili her türlü işlemi yapmak.  **6-** Lisans, Yüksek Lisans, Doktora programlarında Güz, Bahar ve Yaz Okulunda açılacak olan dersleri ve bu dersleri yürütecek öğretim üyelerini, Fakülte dışından görevlendirilecek öğretim üyelerini belirlemek.  **7-** Ders kayıt tarihlerinden önce bölümde yürütülecek olan derslerin şubelerini ve derse girecek öğretim üyelerini belirlemek. (Bilgisayar Veri Tabanına Böl. Sek. Yetkisi olmadığı için bu işleri Bölüm Bşk. veya Yrd. tarafından sistemi işlenmesi)  **8-** Kesinleşen Haftalık Ders Programlarını kilitli öğrenci ilan panosunda duyurmak.  **9-** Bölüm İlan Panolarını sık sık kontrol ederek süresi geçen evrakı kaldırmak.  **10-** Gerektiğinde öğrenci ve ilgili öğretim üyesi arasında gerekli bağlantıyı sağlamak.  **11-** Dersi yürüten öğretim üyelerine sınava katılacak (Vize, final, bütünleme) öğrenci listelerini dağıtmak.  **12-** Sınav bitiminde yoklama listelerini toplayarak arşivlemek.  **13-** Yapılan sınavların not itiraz süresi sonunda ilgili öğretim üyelerinden gelen zarfları arşiv servisine göndermek.  **14-** Öğrenci ders kayıt danışmanlarını belirlemek ve ilan etmek.  **15-** Öğrenci Temsilcisi seçimlerini organize etmek ve zamanında yapılıp ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.  **16-** İlgili Bölümün sınav programlarını diğer Bölümlerle koordine ederek hazırlamak ve ilan etmek.  **17-** Öğrencilerin mazeret sınavına girme taleplerine ilişkin dilekçe ve eklerini ilgili mevzuatı çerçevesinde inceleyerek uygun olan ve olmayan öğrencileri ayrı ayrı listeleyerek üst yazı ile zamanında Dekanlığa teslim etmek.  **18-** Görevli olduğu Bölüm ile ilgili arşivleme iş ve işlemlerini yıl yıl ilgili mevzuatı çerçevesinde tutmak.  **19-** “**Bölüm Staj Esasları”** çerçevesinde kendi öğrencilerinin staj iş ve işlemlerini takip etmek(Bölüm Sekreterlikleri Bölüm Başkanlıklarınca hazırlanacak **“Staj Esasları”** çerçevesinde öğrencileri bilgilendirecekler, ilgili bilgi, belge ve formları öğrencilere verecekler, öğrencilerin iş yerlerinden getirdiği onaylı formları kontrol ederek teslim alacaklar, **Dekanlık Tahakkuk Birimine** teslim edeceklerdir. Öğrencilerin sigorta işlemleri SGK sistemine girileceğinden zamanında girilmediği takdirde cezai müeyyidesi olduğundan Bölümlerce her öğrencinin belgesi Dekanlık Tahakkuk Birimine staj başlama tarihinden en az **bir hafta önce** mutlaka ulaştırılacaktır.  **20-** Bölümlere gelen yeni memurların Bölüm içerisinde yetiştirilmesini sağlamak.  **21-** Öğrenciler tarafından doğrudan Bölüm Başkanlıklarına verilen dilekçelerin kayda alınarak gereğini yapmak, Dekanlık Makamına gönderilecek dilekçe ve ilgili evrakı bir üst yazı ile geciktirmeden göndermek.  **22-** Bölümlerde bulunan akademik ve idari personelin izin evraklarını düzenlemek.  **23-**Böl. Bşk. veya Yardımcıları tarafından hazırlananLisansüstü ders programlarının ABD Kurul Kararı ile üst yazı ile ilgili birime yazılması.  **24-** Enstitü evraklarının ve ders programlarının takibi.  **25-** Öğrencilerin OBS üzerinden müfredat durum kontrollerinin yapılması ve atıktaki derslerin eşleştirilmesi  **26-** Burs başvurularının takip edilerek sonuçlandırılması ve Dekanlık Makamına bildirilmesi.  **27-** Lisansüstü programlarda Etik Kurul evraklarının Bölüm Kurul Kararı alınarak Enstitüye bildirilmesi.  **28-** Yaz Okulu sınav programı ders eşleştirmeleri ve sınav iş ve işlemleri.  **29-** Öğretim üyelerinden gelenEnstitü tez savunma işlemlerinin yapılması.  **30-** Lisansüstü muafiyetlerinin yapılması ve ABD Kurul Kararı ile birlikte Enstitüye bildirilmesi.  **31-** Lisans ve lisansüstü kurumlararası ve kurum içi merkezi yerleştirme ve dikey geçiş öğrencilerinin başvurularının alınması, sonuçlandırılması ve muafiyetlerin sisteme işlenmesi.  **32-** Tablo 13’lerin öğretim üyelerine tahakkuk servisi tarafında tüm öğretim üyelerine mail yoluyla dağıtılması, gelen Tablo 13’lerin Böl. Bşk.larına imzalatılarak tahakkuk servisine gönderilmesi.  **33-** Öğretim üyelerince teslim edilenLisansüstü sınav evraklarının toplanması ve arşiv birimine teslimi.  **34-** Lisans özel öğrencilerinin (Gelen/giden) evrak takibi ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması ve ders muafiyetlerinin yapılması.  **35-** Yıllık norm kadro taleplerinin hazırlanması ve talep formlarının doldurularak Dekanlık Makamına sunulması.  **36-** İsteğe bağlı hazırlık öğrencilerinin yıl sonunda notlarının sisteme girilmesi.  **37-** Güz Dönemi başında yabancı dil sınavına giren ve başarılı olan öğrencilerin notlarının sisteme işlenmesi.  **38-** EBYS ile gelen yazıların geciktirilmeden gereğini yaparak ve paraflayarak ilgilisine göndermek.  **39-** Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak. | | **Hatice NAZLI** |
| **Hakan GİZMAZ** | TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ **/ Bilgisayar İşletmeni** | **1-** Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde Fakültemizin **“Taşınır Kayıt Yetkilisi”** olarak ilgili yönetmelik gereği yapılacak her türlü iş ve işlemleri yürütmek, ilgili defter belge ve cetvelleri hazırlamak ve ilgili birimlere zamanında göndermek.  **2-** Satın alınan malzemelerin ve demirbaşların girişini, ilgili personele ve bölümlere zimmetlenmesini, çıkışını, ilgili mevzuatı çerçevesinde düşümünü yapmak.  **3-** Tüm Bölümlerden gelen malzeme taleplerini birleştirerek Rektörlüğümüzün ilgili birimlerine ulaştırmak.  **4-** Baktığı bölüm ile ilgili arşivleme iş ve işlemlerini yıl yıl ilgili mevzuatı çerçevesinde tutmak.  **5-** Demirbaş Malzemeleri Deposu, Sarf Malzemeleri Deposu ve Kullanılmış Malzemeler Deposunu ilgili mevzuatı çerçevesinde düzenlemek, güvenliği için gerekli tedbirleri almak, çıkışları talep fişine göre yapmak.  **6-** Yangın Söndürme Cihazlarının hangi katlarda olduğunun krokisini çıkartıp cihazların aktif halde olmasını sağlamak.  **7-** Fakültemiz arşivleri ile ilgili Bölüm Sekreterleri ve diğer memurlarla koordine içerisinde gerekli düzenlemeyi yapmak, yılsonlarında arşiv evraklarının kaldırılmasını koordine etmek.  **8-** Taşınır Servisine gelen yeni memurun yetiştirilmesini sağlamak.  **9-** EBYS ile gelen yazıların geciktirilmeden gereğini yaparak ve paraflayarak ilgilisine göndermek.  **10-** Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak | |  |
| **Kadir ARIOĞLU** | **ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ SORUMLUSU / Bilgisayar İşletmeni** | **1-** ÖSYM tarafından Fakültemize yerleştirilen yeni öğrenciler ile DGS, Yatay Geçiş, YÖS kapsamında yerleşen öğrencilerin ve Yaz Okulu için Diğer Üniversitelerden Fakültemize gelen öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak.  **2-** Öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemindeki bilgilerini ve fotoğraflarını güncellemek.  **3-** Öğrenci Askerlik Erteleme İşlemlerini yapmak.  **4-** Öğrenci sayılarını ilgili birimlere bildirmek.  **5-** Öğrencilerle ilgili disiplin iş ve işlemlerini yapmak.  **6-** İlişik kesme işlemlerini yapmak.  **7-** Öğrencilerin diplomalarını (varsa diploma eklerini) imza karşılığında öğrencilere vermek.  **8-** Öğrenci Belgesi, Transkript vb. belgeleri talep eden öğrencilere vermek.  **9-** Kesinleşen %10 listelerinin Öğrenci Bilgi Sistemine aktarım işlemlerini yapmak ve yapılmasını sağlamak.  **10-** Çift Anadal (ÇAP), Yandal Öğrencilerinin ders kopyalama işlemlerini yapmak.  **11-** Öğrenci dosyalarının düzenini ve muhafazası sağlamak.  **12-** Fakülte Yönetim Kurulunca alınan Mezuniyet, Kayıt Dondurma, Maddi Hata gibi öğrenci işleri yetkisinde olan kararları uygulamak.  **13-** EBYS üzerinden gelen öğrenci işleri yetkisi dahilinde olan yazıların gereğini yapmak.  **14-**Kurum İçi - Dışı Yazışmaları Yapmak  a) Harç İadeleri  b) Yabancı uyruklu öğrenci işlemleri  c) Yatay geçiş işlemleri  d) Öğrenci Disiplin İşlemleri  e) Dilekçe İşlemleri  f) Burs ve Kredi İşlemleri  g) Öğrenci İşleri Eğitim Öğretim İşlemleri Genel  **15**-Öğrenci İşlerinde işlerin diğer memurlar arasında dağılımı, iş akışı ve koordinesi ile yeni gelen memurun yetiştirilmesi öğrenci işleri sorumlu memurunun yetkisi ve sorumluluğundadır. Öğrenci işleri sorumlu memurunun izinli veya raporlu olduğu durumlarda vekâlet verdiği kişi bu görevi ve sorumluluğu üstlenir.  **16**- Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak. | | Cahit ÇELİK |
| **Cahit ÇELİK** | ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ / Şef | **1-** ÖSYM tarafından Fakültemize yerleştirilen yeni öğrenciler ile DGS, Yatay Geçiş, YÖS kapsamında yerleşen öğrencilerin ve Yaz Okulu için Diğer Üniversitelerden Fakültemize gelen öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak.  **2-** Öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemindeki bilgilerini ve fotoğraflarını güncellemek.  **3-** Öğrenci Askerlik Erteleme İşlemlerini yapmak.  **4-** Öğrenci sayılarını ilgili birimlere bildirmek.  **5-** Öğrencilerle ilgili disiplin iş ve işlemlerini yapmak.  **6-** İlişik kesme işlemlerini yapmak.  **7-** Öğrencilerin diplomalarını (varsa diploma eklerini) imza karşılığında öğrencilere vermek.  **8-** Öğrenci Belgesi, Transkript vb. belgeleri talep eden öğrencilere vermek.  **9-** Kesinleşen %10 listelerinin Öğrenci Bilgi Sistemine aktarım işlemlerini yapmak ve yapılmasını sağlamak.  **10-** Çift Anadal (ÇAP), Yandal Öğrencilerinin ders kopyalama işlemlerini yapmak.  **11-** Öğrenci dosyalarının düzenini ve muhafazası sağlamak.  **12-** Fakülte Yönetim Kurulunca alınan Mezuniyet, Kayıt Dondurma, Maddi Hata gibi öğrenci işleri yetkisinde olan kararları uygulamak.  **13-** EBYS üzerinden gelen öğrenci işleri yetkisi dahilinde olan yazıların gereğini yapmak.  **14-**Kurum İçi - Dışı Yazışmaları Yapmak  a) Harç İadeleri  b) Yabancı uyruklu öğrenci işlemleri  c) Yatay geçiş işlemleri  d) Öğrenci Disiplin İşlemleri  e) Dilekçe İşlemleri  f) Burs ve Kredi İşlemleri  g) Öğrenci İşleri Eğitim Öğretim İşlemleri Genel  **15**-Öğrenci İşlerinde işlerin diğer memurlar arasında dağılımı, iş akışı ve koordinesi ile yeni gelen memurun yetiştirilmesi öğrenci işleri sorumlu memurunun yetkisi ve sorumluluğundadır. Öğrenci işleri sorumlu memurunun izinli veya raporlu olduğu durumlarda vekâlet verdiği kişi bu görevi ve sorumluluğu üstlenir.  **16**- Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak. | | Kadir ARIOĞLU |
| **Osman AKBABA** | ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ / Bilgisayar İşletmeni | **1-** ÖSYM tarafından Fakültemize yerleştirilen yeni öğrenciler ile DGS, Yatay Geçiş, YÖS kapsamında yerleşen öğrencilerin ve Yaz Okulu için Diğer Üniversitelerden Fakültemize gelen öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak.  **2-** Öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemindeki bilgilerini ve fotoğraflarını güncellemek.  **3-** Öğrenci Askerlik Erteleme İşlemlerini yapmak.  **4-** Öğrenci sayılarını ilgili birimlere bildirmek.  **5-** Öğrencilerle ilgili disiplin iş ve işlemlerini yapmak.  **6-** İlişik kesme işlemlerini yapmak.  **7-** Öğrencilerin diplomalarını (varsa diploma eklerini) imza karşılığında öğrencilere vermek.  **8-** Öğrenci Belgesi, Transkript vb. belgeleri talep eden öğrencilere vermek.  **9-** Kesinleşen %10 listelerinin Öğrenci Bilgi Sistemine aktarım işlemlerini yapmak ve yapılmasını sağlamak.  **10-** Çift Anadal (ÇAP), Yandal Öğrencilerinin ders kopyalama işlemlerini yapmak.  **11-** Öğrenci dosyalarının düzenini ve muhafazası sağlamak.  **12-** Fakülte Yönetim Kurulunca alınan Mezuniyet, Kayıt Dondurma, Maddi Hata gibi öğrenci işleri yetkisinde olan kararları uygulamak.  **13-** EBYS üzerinden gelen öğrenci işleri yetkisi dahilinde olan yazıların gereğini yapmak.  **14-**Kurum İçi - Dışı Yazışmaları Yapmak  a) Harç İadeleri  b) Yabancı uyruklu öğrenci işlemleri  c) Yatay geçiş işlemleri  d) Öğrenci Disiplin İşlemleri  e) Dilekçe İşlemleri  f) Burs ve Kredi İşlemleri  g) Öğrenci İşleri Eğitim Öğretim İşlemleri Genel  **15**-Öğrenci İşlerinde işlerin diğer memurlar arasında dağılımı, iş akışı ve koordinesi ile yeni gelen memurun yetiştirilmesi öğrenci işleri sorumlu memurunun yetkisi ve sorumluluğundadır. Öğrenci işleri sorumlu memurunun izinli veya raporlu olduğu durumlarda vekâlet verdiği kişi bu görevi ve sorumluluğu üstlenir.  **16**- Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak. | | Mustafa TANBUR |
| **Mustafa TANBUR** | ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ / Teknisyen | **1-** ÖSYM tarafından Fakültemize yerleştirilen yeni öğrenciler ile DGS, Yatay Geçiş, YÖS kapsamında yerleşen öğrencilerin ve Yaz Okulu için Diğer Üniversitelerden Fakültemize gelen öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak.  **2-** Öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemindeki bilgilerini ve fotoğraflarını güncellemek.  **3-** Öğrenci Askerlik Erteleme İşlemlerini yapmak.  **4-** Öğrenci sayılarını ilgili birimlere bildirmek.  **5-** Öğrencilerle ilgili disiplin iş ve işlemlerini yapmak.  **6-** İlişik kesme işlemlerini yapmak.  **7-** Öğrencilerin diplomalarını (varsa diploma eklerini) imza karşılığında öğrencilere vermek.  **8-** Öğrenci Belgesi, Transkript vb. belgeleri talep eden öğrencilere vermek.  **9-** Kesinleşen %10 listelerinin Öğrenci Bilgi Sistemine aktarım işlemlerini yapmak ve yapılmasını sağlamak.  **10-** Çift Anadal (ÇAP), Yandal Öğrencilerinin ders kopyalama işlemlerini yapmak.  **11-** Öğrenci dosyalarının düzenini ve muhafazası sağlamak.  **12-** Fakülte Yönetim Kurulunca alınan Mezuniyet, Kayıt Dondurma, Maddi Hata gibi öğrenci işleri yetkisinde olan kararları uygulamak.  **13-** EBYS üzerinden gelen öğrenci işleri yetkisi dahilinde olan yazıların gereğini yapmak.  **14-**Kurum İçi - Dışı Yazışmaları Yapmak  a) Harç İadeleri  b) Yabancı uyruklu öğrenci işlemleri  c) Yatay geçiş işlemleri  d) Öğrenci Disiplin İşlemleri  e) Dilekçe İşlemleri  f) Burs ve Kredi İşlemleri  g) Öğrenci İşleri Eğitim Öğretim İşlemleri Genel  **15**-Öğrenci İşlerinde işlerin diğer memurlar arasında dağılımı, iş akışı ve koordinesi ile yeni gelen memurun yetiştirilmesi öğrenci işleri sorumlu memurunun yetkisi ve sorumluluğundadır. Öğrenci işleri sorumlu memurunun izinli veya raporlu olduğu durumlarda vekâlet verdiği kişi bu görevi ve sorumluluğu üstlenir.  **16**- Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak. | | Osman AKBABA |
| **Mehmet ŞEN** | **Fotokopi / Bilgisayar İşletmeni** | **1-** Akademik ve İdari personelin fotokopi çekimlerini yapmak.  **2-** Akademik personelin sınav sorularının çekimini yapmak.  **3-** Fotokopi makinalarının bakım ve temizliğini yapmak.  **4-** Fakülte birimlerinin evrak çoğaltma işlemlerini yapmak.  **5-** Kullanılamaz durumda olan bu cihazları yazacağı rapor ile birlikte **“Taşınır Mal Kontrol Yetkilisi**”ne bildirmek.  **6-** EBYS ile gelen yazıların geciktirilmeden gereğini yaparak ve paraflayarak ilgilisine göndermek.  **7-** Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak. | | Hakan GİZMAZ |
| **Halil ELMACI** | **Evrak Dağıtım / Arşiv** | 1. Dekanlık birimlerinden arşivlenmek üzere getirilen evrakları birim ve yıllar itibariyle tanzim ve düzenlemesini sağlamak, 2. Arşivde bulunan evrakların özenle saklanmasını sağlamak, 3. Bölümlerden ve akademik personelden gelen sınav evraklarını yıllar itibariyle düzenleyerek saklanmasını sağlamak, 4. Sınav evraklarından yasal süresi içerisinde imha edilmesini gerekenleri birim yetkilisine bildirmek, 5. Posta veya Kargo yoluyla Kampüs dışındaki birimlere veya kişilere gidecek evrakı PTT şubesine teslim etmek ve teslim belgesini ve posta ücret dekontunu imzalatmak ayrıca posta ve kargo takip numaralarını alarak ilgili personele teslim etmek. 6. Rektörlüğe ve kampüs içerisindeki diğer birimlere elden teslim edilecek olan evrakları ilgili birimlere teslim etmek 7. İlgili mevzuat çerçevesinde Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak. | | Cihangir CAN |
| **TEBLİĞ ALAN** | | | TEBLİĞ EDEN | |
| **Adı Soyadı** | **Fakülte Sekreteri V.**  **Sabri ELİAÇIK** | | **Adı Soyadı** | **Dekan**  **Prof. Dr. Ercan TAŞKIN** |
| **İmza** |  | | **İmza** |  |