



GÖREV DAĞILIM LİSTESİ

Doküman No:FF-GDL-01	Yayın Tarihi: 01.01.2026	Revizyon Tarihi/No:	Sayfa: 1	
AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ	GÖREV DEVRİ	SORUMLU
ALİ OSMAN BELDÜZ	Prof. Dr.	DEKAN Fakültenin akademik, idari ve mali faaliyetlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamakla sorumludur. Eğitim-öğretim programlarının planlanması, geliştirilmesi ve kalite güvence süreçlerinin etkin şekilde uygulanmasını koordine eder. Fakültenin bilimsel araştırma kapasitesinin artırılması, akademik performansın izlenmesi ve araştırma projelerinin desteklenmesi için gerekli stratejileri oluşturur. Öğretim elemanları ve idari personelin görev dağılımı, performans değerlendirmesi ve akademik süreçlerdeki uyumunu takip eder. Fakültenin bütçesini, kaynak kullanımını ve mali süreçlerini gözeterek ilgili birimlerle koordinasyon içinde yönetir. Öğrencilerin akademik, sosyal ve bilimsel gelişimini destekleyen faaliyetlerin yürütülmesini sağlar. Üniversite yönetimiyle fakülte arasında koordinasyonu yürütür, gelişmeler ve ihtiyaçlar hakkında düzenli raporlama yapar.	NURHAYAT ÖZDEMİR ZEKERİYA BIYIKLIOĞLU	REKTÖR
NURHAYAT ÖZDEMİR	Prof. Dr.	DEKAN YARDIMCISI (EĞİTİM-ÖĞRETİM-KALİTE SÜREÇLERİ) Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve akademik süreçlerin iyileştirilmesine yönelik çalışmaları koordine eder. Kalite güvence sisteminin fakülte düzeyindeki işleyişini takip eder, akreditasyon, izleme-değerlendirme ve sürekli iyileştirme süreçlerinin yürütülmesini sağlar. İlgili komisyon ve kurullarla iş birliği içinde stratejik hedeflere uygun olarak eğitim kalitesinin yükseltilmesine yönelik çalışmaların uygulanmasını denetler ve Dekana düzenli raporlama yapar.	ZEKERİYA BIYIKLIOĞLU	DEKAN
ZEKERİYA BIYIKLIOĞLU	Prof. Dr.	DEKAN YARDIMCISI (MALİ İŞLEMLER SÜREÇLERİ) Fakültenin bütçe planlaması, harcama süreçleri, mali raporlama ve kaynakların etkin kullanımına yönelik iş ve işlemleri koordine eder; mali mevzuata uygunluğun sağlanmasını takip eder. Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak taşınırıların edinimi, kaydı, kullanımı, korunması ve düşüm işlemlerinin ilgili mevzuat doğrultusunda yürütülmesini sağlar. Mali süreçlerin düzenli işleyişini gözetir, gerekli durumlarda üst yönetime raporlama yapar ve ilgili birimlerle koordinasyonu yürütür.	NURHAYAT ÖZDEMİR	DEKAN

SEVGİ KURT	Fakülte Sekreteri	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ Fakülte Sekreteri, fakültenin idari birimlerinin düzenli, etkin ve mevzuata uygun şekilde çalışmasını sağlamakla sorumludur. Akademik ve idari süreçlere ilişkin yazışmaların, arşiv işlemlerinin ve resmi belgelerin doğru ve zamanında yürütülmesini koordine eder. Fakülte yönetim kurulu, fakülte kurulu ve diğer komisyon/komite çalışmalarının sekretarya hizmetlerini sağlar ve alınan kararların uygulanmasını takip eder. Personel iş ve işlemlerinin yürütülmesi, görev dağılımı ve çalışma düzeninin oluşturulması süreçlerini yönetir. Bütçe, satın alma, taşınır işlemleri ve diğer mali-idari süreçlerin fakülte düzeyindeki işleyişini kontrol eder ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlar. Öğrenci işleri ile akademik birimler arasındaki bilgi akışını düzenleyerek eğitim-öğretim süreçlerinin aksamadan yürütülmesine destek verir. Fakültenin fiziki alanlarının, donanımlarının ve hizmet altyapısının ihtiyaçlarını takip eder ve gerekli planlamaları yapar. Dekan ve dekan yardımcılarına idari konularda destek sağlar, fakülte yönetimine düzenli raporlama yapar.	PİRAYE AYÇİÇEK ASIYE UYGUR	DEKAN
HADİYE AYDIN	Sürekli İşçi	DEKANLIK- FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ Dekanın ve yardımcılarının görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür. Dekanın ve yardımcılarının özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engeller, amirlerinin olmadığı zamanlarda odalarının kilitli tutulmasını sağlar. Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenir, görüşme başlayana kadar ağırlar. Dekanın ve yardımcılarının kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler. Dekanın ve diğer amirlerinin görüştüğü kişilere ait, telefonları posta adresleri vb. bilgilerle ilgili fihrist tutar ve devamlı günceller. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listesini ve telefon rehberlerini takip ederek sürekli güncel kalmasını sağlar. Fakülte Sekreterinin görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür. Fakülte Sekreterinin resmi haberleşmelerini yerine getirir. Fakülte Sekreterinin odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engeller, amirlerinin olmadığı zamanlarda odalarının kilitli tutulmasını sağlar. Makama gelen misafirlerle ilgilenir, görüşme başlayana kadar ağırlar. Dekanın ve yardımcılarının özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler. İl içi ve İl dışı İlkokul/Ortaokul/Liselerin Fakülte ve Bölüm ziyaret taleplerini kabul edip yönlendirir. Fakültemizde mevcut Nazım Terzioğlu amfisine gelen taleplerin randevu takibini yaparak amfinin hazırlanmasını sağlar. Fakültemiz ve bölümlerinden gerçekleştirilen organizasyonlara katılanlar için talep edilen Teşekkür Belgesi/Katılım Belgesini hazırlar.	SEMİHA TÜRKMEN	FAKÜLTE SEKRETERİ DEKAN

		Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar. Kalite ve Strateji Birimi tarafından oluşturulmuş ve çalışma alanı ile ilgili olan tüm prosedür ve talimatları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür.		
YUSUF VEHBİ SALİMOĞLU	Ayniyat Saymanı V.	AYNİYAT SAYMANLIĞI ve TAŞINIR İŞLEMLERİ Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayar, tartar, ölçer ve teslim alır; doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderir. Fakülteye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütür. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler. Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirir. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisi tarafından belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar ve yaptırır. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunar. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkotlama işlemini yapar. Ambarın sevk ve idaresini sağlar. Taşınır Kayıt Yetkilisinin Harcama birimince edinilen taşınırları muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre saymasına, tartmasına, ölçmesine ve teslim alınmasına yardımcı olur; doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları ambarlarda muhafaza eder. Taşınır Kayıt Yetkilisinin taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmasına, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemesine ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermesinde yardımcı olur. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler. Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları Taşınır Kayıt Yetkilisine bildirir. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapar, belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları Taşınır Kayıt Yetkilisine bildirir. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar.	GÖKMEN AKPINAR	TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ DEKAN

		Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkotlama işlemini yapmasında yardımcı olur. Ambarın sevk ve idaresini sağlamakta Taşınır Kayıt Yetkilisine yardımcı olur. Kalite ve Strateji Birimi tarafından oluşturulmuş ve çalışma alanı ile ilgili olan tüm prosedür ve talimatları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür.		
GÖKMEN AKPINAR	Bilgisayar İşletmeni	SATIN ALMA (DÖNER SERMAYE VE PROJE TAHAKKUK ÖDEME İŞLEMLERİ) Fakültemiz birimlerinin ihtiyacı olan mal, hizmet ve danışmanlık hizmeti alımlarına ilişkin talepler ile ilgili evrakları hazırlar. Mal, hizmet ve danışmanlık hizmeti alımlarını mevzuata uygun olarak, belirlenen satın alma yöntemleri ile gerçekleştirir. Alımı planlanan mal, hizmet ve danışmanlık hizmeti alımlarına yönelik işlemler için ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde usulünce yaklaşık maliyet çalışmasını organize eder. Bütçe kısıtları dâhilinde Fakültenin ihtiyacı olan taşınırların doğrudan temin ile satın alma işlemlerini yapar. Ödenek yetersizliğinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından bütçe aktarma/ekleme talebine ilişkin belgeleri hazırlar. Fakültenin mal ve hizmet alımlarına ilişkin aylık ve yıllık program, rapor ve istatistikleri hazırlar ve idareye sunar. Fakültemiz Araştırma Projelerinden alınan hizmet ve malzemelerin muayene komisyon evraklarını hazırlar, üyeler imzaya sunar ve çıkan belge araştırmacı öğretim elemanına teslim eder. Yıllık döner sermaye bütçe hazırlanması işlemlerini yapar. Fakültemizde İŞKUR Gençlik Programı kapsamında görevli öğrencilerin aylık maaş, puantaj, SGK primleri ile ilgili işlerini yapar. Fakültemizde İŞKUR Gençlik Programı kapsamında görevli öğrencilerin izin takiplerini yapar. Fakültemizde İŞKUR Gençlik Programı kapsamında görevli öğrencilerin özlük işlemlerine ilişkin işleri yapar. Fakültemizde İŞKUR Gençlik Programı kapsamında görevli öğrencilerin almış oldukları raporları SGK sistemi üzerinden vaktinde cezai işleme girmeden onaylanması yapılır. Kalite ve Strateji Birimi tarafından oluşturulmuş ve çalışma alanı ile ilgili olan tüm prosedür ve talimatları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür.	HASAN ŞAHİN	DEKAN FAKÜLTE SEKRETERİ
PİRAYE AYÇİÇEK ASİYE UYGUR	Şef Şef	ÖZLÜK (PERSONEL) İŞLERİ Fakültede görev yapan 2547 ve 657 Sayılı Kanunlara tabi akademik ve idari personelin, kadroları diğer kurum ve birimlerde olup, Fakültede görevlendirilen 2547,657 Sayılı Kanunlara tabi personelin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlar. Personel işleri ile ilgili yürürlükteki tüm mevzuatları bilmekle yükümlüdür. Fakültemizde göreve başlayan personelin göreve başlaması ile özlük dosyası açılır tüm iletişim bilgilerini alır. Akademik, idari ve işçilerin ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını EBYS üzerinden yapar. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerine ilişkin gerekli yazışmaları yapar.	PİRAYE AYÇİÇEK ASİYE UYGUR	DEKAN FAKÜLTE SEKRETERİ

		Akademik ve idari personelin idari göreve (Bölüm Başkanı, ABD Başkanı gibi) atanma, görevde yükseltme ve unvan değişikliği işlemlerini takip eder. Tüm personelin her türlü izin işlemlerini takip eder. Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirmelerinin yazışmaları yapılır ve Rektörlüğe bildirilir. Personelin almış olduğu sağlık raporlarını EBYS sisteminden düzenler ve takibini sağlar, gerekli birimlere yazışmalarını yapar. Birimlerde görev yapan akademik, idari ve işçilerin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar. Tüm personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip ederek gerekli yazışmaları yapar. Fakültemizde meydana gelen iş kazalarına ilişkin tutanakları Rektörlüğümüz İş Sağlığı ve Güvenliği birimi ve Personel Daire Başkanlığına gönderir. Akademik ve idari erkek personelin askerlik işlemlerini takip ederek Personel Daire Başkanlığı ile yazışmalarını yapar. Akademik personelin görev sürelerinin takibini yapar. Görev Süresi dolmak üzere olan personelin işlemlerini yürütür, çalıştıkları bölümlere görev sürelerinin dolmak üzere olduğunu bildirir ve bölümlerden gelen görev süresi uzatma taleplerini işleme alır. Tüm personelin Üniversite kimlik kartı işlemlerinin başvuru ve takip işleriyle ilgilenir. Akademik ve idari personel hakkında başlatılan inceleme/soruşturma yazışmalarını ilgili mevzuat çerçevesinde yapar. Fakültemizde görevli yabancı uyruklu personel ile Doktora Sonrası Sözleşmeli Araştırmacı Personelin Süre uzatımlarını takip ederek, SGK işten çıkış, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı yabancı uyruklu izin işlemleri, DOSAİ programı talep işlemlerinin takibinin yapılması. Fakültemizde görev yapmakta olan akademik, idari personelin HİTAP programında yapılması gereken iş/işlemleri yapılması. Kalite ve Strateji Birimi tarafından oluşturulmuş ve çalışma alanı ile ilgili olan tüm prosedür ve talimatları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür.		
MUALLA AKSU	Programcı	YAZI İŞLERİ Üniversite Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gelen tüm yazıları ilgili birimlere gönderir. Kurum içi ve dışı yazışmaları EBYS üzerinden yapar. Posta ile gidecek olan yazıları ilgili kişilere iletmek üzere teslim eder. Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar. Öğrenci Disiplin işlemlerinin yürütülmesi, dosyalarının düzenlenerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi. CİMER şikâyetlerinin olumlu yâda olumsuz cevaplandırılmasını sağlayıp sonuçlandırmak FK/FYK'ya girecek belgeleri toparlayıp gündem maddelerini oluşturup üyelere duyurulmasını sağlamak. Kurum içi ve dışı öğrenci, eğitim-öğretim ile ilgili gelen her türlü talepleri iletmek, yazışmayı sağlamak.	HASAN ŞAHİN	DEKAN FAKÜLTE SEKRETERİ

HASAN ŞAHİN	Tekniker	KALİTE VE STRATEJİ Yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasından sorumludur. Stratejik Plan Veri Giriş Sistemine girişlerini sağlar ve bölümlerin girişlerini takip eder, raporlar. Sivil Savunma Formlarının hazırlanması, güncellenmesi. Birim İç Değerlendirme Raporlarının hazırlanmasına destek. Kalite Güvence Sistemi çalışmalarının sekretaryasını yapmak ve diğer destek hizmetlerini yürütmek Fakültenin stratejik plan çalışmalarını koordine etmek, toplantıların organizasyonunu, fakülte içi ve dışı iletişimi sağlamak ve belge yönetimi gibi destek hizmetlerini yürütmek ve bu süreçteki her türlü resmi yazışmaları yapmak. Görev alanı ile ilgili mevzuatı araştırmak, incelemek ve yazışmalarını yapmak.	ASIYE UYGUR	DEKAN FAKÜLTE SEKRETERİ
ASIYE UYGUR	Şef	FAKÜLTE WEB SAYFASI Fakültenin akademik ve idari birimlerden gelen duyuru metni veya görsellerini yayınlar. Fakültenin akademik ve idari birim sorumluları tarafından belirlenen sayfa içerik ve tasarımı yayınlar. Web sitesinde ihtiyaç duyulan içerikleri yayınlar. Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili dokümanları web sayfasında yayınlar. Etkinlik, tebrik, görevde yükselme, başarı, ödül ve diğer duyuruları yayınlar. Fakültede yapılan etkinliklerin, faaliyetlerin haber metinlerini yazar, görsellerini toplar, web sayfasından yayınlanmak üzere tasarımını yapar ve web sitesinde yayınlar. Bölümlerin web sayfası kontrol eder güncel tutulması için Bölüm Web Sorumlularına bilgi verir. Fakültede yapılacak olan faaliyetlerin görsellerini hazırlar, duyurularını yapar, ilgili birimlerle yazışmalarını yapar.	SEVGİ KURT	DEKAN FAKÜLTE SEKRETERİ
ERHAN COŞKUN HACER ÖZYURT NURHAYAT ÖZDEMİR ALEV AYDINER SABRİYE ÇANAKCI NEVZAT BATAN SEDAT KELEŞ	Prof. Dr. Prof. Dr. Prof. Dr. Prof. Dr. Prof. Dr. Prof. Dr.	BÖLÜM BAŞKANLIĞI 2547 sayılı Akademik Personel kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak, Bölüm kurullarına başkanlık eder. Fakülte Kuruluna üyelik yapmak. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar. Dekanlık Kalite Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır. Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlar. Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak	BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCILARI (MUHAMMET YAZICI, ÖZKAN BİNGÖL, ERCÜMENT YILMAZ, SERKAN AKBAŞ, FATMA GÜL AKGÜL, EMİNE YILDIRIM, KÜBRA KARAOĞLU UZUN, FULYA AY, NESRİN ÇOLAK, HALİL İBRAHİM GÜLER, CİHAN İNAN, ECE TUĞBA SAKA, ÜMİT DEMİRBAŞ	DEKAN DEKAN YARDIMCILAR

		üzere Bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlık Makamına bildirir. Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.		
MERYEM ZOİK TAŞTAN HANİFE YAŞAR RABİA YAYLA SEDA ÜNLÜ MELİS ALTUNTAŞ BURAK ŞAHİN DİLEK TAŞ GÜLÇİN YAPAR YAŞAR ALKAN NURGÜL ÖKSÜZ	Şef Bil. İşl. Bilg. İşl. Bilg. İşl. Memur Teknisyen Sürekli İşçi Bilg. İşl. Çözümleyici Bilg. İşl.	BÖLÜM SEKRETERLİĞİ Bölümün günlük yazışmalarını yapar, işlerini takip eder, işlemi bittikten sonra dosyalar, Bölüm faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip eder, Kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yerine getirir, Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Anabilim Dalı Başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısı yazar, İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Bölüm Başkanını bilgilendirir, Bölüm ve Anabilim Dalı Kurullarının gündemini hazırlar, ilgililere duyurur ve alınan kararları üyelere imzalatarak ilgili birimlere gönderir, Bölümle ilgili yapılacak toplantıları personele duyurur, Eğitim-öğretimle ilgili, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının zamanında ilan edilmesini ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlar, Kurum dışından gelen iç ve dış postaları (kargo, tebligat vb.) ilgili kişilere ulaştırır, Yüksek lisans ve doktora öğrencileriyle ilgili evrakları Enstitüye ulaştırır ve dosyalar, Görev süresi bitecek olan öğretim elemanlarının, görev sürelerinin uzatılması için gerekli belgeleri Dekanlığa iletir, Bahar ve güz döneminde açılacak olan derslerle ilgili yazışmaları yapar, Doktora öğrencilerinin yeterlik sınav evrakları, tez konusu, sınav jürilerinin belirlenmesi, TİK raporu, tez tutanağı, jüri önerisi, tez savunması yazılarını ilgili Enstitüye gönderir, Erasmus, Farabi öğrencilerinin ders alma, ekle-sil ve not durumları ile ilgili Bölüm Kurulu Kararlarını yazar ve Dekanlığa gönderir, Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil vb.) evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra Bölüm Başkanlığına ileterek üst yazı ile Dekanlık makamına bildirilmesini sağlar, Sınav (Ara, mazeret, yarıyıl sonu, bütünleme, üç ders) ve ders programlarını ilan eder ve bölümle ilgili diğer duyuru işlemlerini yapar, Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirilmesi ile ilgili yazışmaları yapar, Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi bitenleri kaldırır, Bölüm raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar, Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar, Eğitim-Öğretim faaliyetlerinde kullanılan sınav evrakları ve yoklama çizelgelerini arşivler. Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını tebliğ eder, Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili "Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına ve öğrencilere duyurur, Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim alır, Ders ekleme-çıkarma, muafiyet işlemlerini yapar,	MERYEM ZOİK TAŞTAN HANİFE YAŞAR RABİA YAYLA SEDA ÜNLÜ MELİS ALTUNTAŞ BURAK ŞAHİN DİLEK TAŞ GÜLÇİN YAPAR YAŞAR ALKAN NESİBE GÜDÜK NURGÜL ÖKSÜZ	DEKAN FAKÜLTE SEKRETERİ BÖLÜM BAŞKANI ANABİLİM DALI BAŞKANI

HARUN KÜÇÜK	Sürekli İşçi	FOTOKOPİ/BASKI Sınav zamanlarında soru çoğaltma optik kağıt dağıtma işlerini yapmak. Her baskıdan sonra makinelerde kopya kalıp kalmadığını baskıyı yaptıranın yanında kontrol etmek, Baskı ve fotokopi ile ilgili ihtiyaç duyulan malzeme ve yedek parçanın temin edilmesini sağlamak, Fotokopi ve baskı makinelerinin günlük temizlik, bakım ve basit onarımlarını yapmak,	HADİYE AYDIN	DEKAN FAKÜLTE SEKRETERİ
ALPTEKİN DURKAN KENAN KAYA İLYASHAN MISIRLIOĞLU	Teknisyen Tekniker Teknisyen	TEKNİK HİZMETLER Hizmet binalarını düzenini sağlamak. Isıtma ve soğutma sisteminin düzgün işlemesini sağlamak. Blokların özelliklerine göre ısıtma, soğutma, havalandırma, klima sistemlerinin gerektiği gibi çalışmasını sağlamak. Elektrik ve su tesisatının kontrolünü yapmak. Her türlü teknik, mekanik arızanın giderilmesini sağlamak. Kullanıcı problemleri ile altyapı problemlerinin çözümüne destek vermek. Gerektiğinde bina koordinatörlüğü yapmak. Sistemlerin daha verimli çalışmasını sağlayacak çalışmalarda bulunmak.	ALPTEKİN DURKAN KENAN KAYA İLYASHAN MISIRLIOĞLU	DEKAN FAKÜLTE SEKRETERİ BÖLÜM BAŞKANLARI
SEMİHA TÜRKMEN HARUN KÜÇÜK CANAN ÇERŞİL UFUK İLERİ ZEKERİYA KARLIDAĞ AYNUR AYVAZ OĞUZHAN MAZLUM TÜLAY GAYRET MUSTAFA GÜNDOĞDU SERKAN YILMAZ NESİBE GÜDÜK DUYGU KETEN UMUTCAN TOPKARA MEHMET AKİF DEMİR	Sürekli İşçi Sürekli İşçi Sürekli İşçi Destek Personeli Destek Personeli Sürekli İşçi Hizmetli Sürekli İşçi Sürekli İşçi Sürekli İşçi Hizmetli Sürekli İşçi Destek Personeli Sürekli İşçi	TEMİZLİK HİZMETLERİ Sorumluluk alanındaki alanların temizlik ve düzenini sağlamak. Sorumluluk alanında bulunan ofis, derslik, açık alan ve mıntikanın temizlenmesini sağlamak. Sorumluluk alanında bulunan tuvalet, lavabo, kapı, cam, pencere, merdiven temizliğini sağlamak. Bölmelerde görevli temizlik personeli eğitim öğretim alanında yer alan öğrenci lavabolarının günde iki kez temizliğini sağlamak. Akademik – İdari Personel bürolarının haftada bir temizliği yapmak, çöplerini almak. Personel-Öğrenci lavabolarının günlük çöp ve sıvı sabun kontrolünü sağlamak ve temizliğinin gözden geçirmek. Sorumluluk alanındaki çöpleri toplayıp, Atık Yönetmeliğine uygun şekilde geri dönüşüm veya imha işini gerçekleştirmek. Malzeme eksikliği, ya da herhangi bir arıza olduğunda amirlerini bilgilendirmek ve eksiklerin tamamlanmasını, arızanın giderilmesini sağlamak. İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak	SEMİHA TÜRKMEN HARUN KÜÇÜK CANAN ÇERŞİL UFUK İLERİ ZEKERİYA KARLIDAĞ AYNUR AYVAZ OĞUZHAN MAZLUM TÜLAY GAYRET MUSTAFA GÜNDOĞDU SERKAN YILMAZ NESİBE GÜDÜK DUYGU KETEN UMUTCAN TOPKARA MEHMET AKİF DEMİR	DEKAN FAKÜLTE SEKRETERİ BÖLÜM BAŞKANLARI

GÜLŞAH GÜL KILINÇ MUZAFFER ESNAF HAMİT BİRKAN ABDULLAH ÖZKAN	Kimyager Tekniker Biyolog Destek Personeli	LABORATUVAR TEKNİK Laboratuvar araç-gereçlerinin ve çalıştıkları cihazların temizlik ve dezenfeksiyonunu sağlar. Birimlerden gelen örneklerin kabulü ve analiz için ön hazırlığını yapar. Saklanması gereken Kimyasalları ayırarak uygun şekilde saklanmasını sağlar. Laboratuvar cihazlarının, ekipmanlarının günlük bakım, kontrol ve kalibrasyonlarını yapar ve bunların kayıtlarını saklar. Laboratuvarda bulunan malzemelerin ve kit sayımı ile kitlerin miadı kontrollerini yaparak kayıt altına alır. Atıkların güvenli bir şekilde bertaraf edilmesini sağlar.	GÜLŞAH GÜL KILINÇ MUZAFFER ESNAF HAMİT BİRKAN ABDULLAH ÖZKAN	DEKAN FAKÜLTE SEKRETERİ BÖLÜM BAŞKANLARI
ERKAN DOĞAN	Bilg. İşl.	EVRAK DAĞITIM Kurum içi evrakların ilgili birim veya kişilere dağıtımlarını yapmak. Posta evraklarının postaya verilmek üzere hazırlanmasını sağlamak ve postaya vermek.	HARUN KÜÇÜK	DEKAN FAKÜLTE SEKRETERİ
HÜSEYİN ŞİMŞEK	Bilg. İşl.	ÖĞRENCİ KULÜPLERİ Öğrenci Kulüpleri Çalışma Odasının düzenli şekilde açılması, kapatılması ve kullanım sürecinin gözetimi ile sorumludur. Oda içerisindeki çalışma düzeninin korunmasını sağlamak, ihtiyaç duyulan durumlarda ilgili birimlere bilgi aktarmak ve oda kullanımına ilişkin kayıt ve güvenlik süreçlerini yürütmekle görevlidir.	UMUTCAN TOPKARA	DEKAN FAKÜLTE SEKRETERİ