

<b>İŞ ÜNVANI</b>	DEKAN YARDIMCISI
<b>ADI SOYADI</b>	DR. ÖĞR. ÜYESİ OSMAN TAŞKIN
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	DEKAN
<b>SORUMLU OLACAĞI MAKAM</b>	DEKAN
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve denetlemek.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
2. Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek Yeni öğrencilerin uyum etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,
3. Türk Cumhuriyetleri ve diğer ülkelerden gelen yabancı uyruklu öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.
4. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
5. Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyetleri ile ilgili komisyonlarda görev almak,
6. Eğitim-öğretimle ilgili kurullara girecek evrakları incelemek,
7. Öğrenci rapor ve izinleri ile ilgili işleri denetlemek ve yürütmek,
8. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.
- 9 Lisansüstü Eğitim Enstitüsü ile ilgili işleri (Bölüm) anabilim dalı başkanları ile koordineli olarak yürütmek,
10. Öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
11. Öğrenci formasyon ve stajları ile ilgili işleri yürütmek,
12. Ders planları, dersliklerin dağıtımını, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek.
13. Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, dershanelerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetlemek, bilgisayar laboratuvarı ile ilgili işleri yürütmek,
14. Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, fakülte dışından talep edilecek öğretim elemanlarını tespit etmek, bu konuda Dekanı bilgilendirmek,
15. Bölünerek verilecek derslerin denetim ve uygunluğunu sağlamak,
16. Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak,
17. ERASMUS, FARABI ve MEVLANA programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak.
18. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek, bu yapılacak toplantılara başkanlık etmek,
19. ÖSYM ve Açık Öğretim Fakültesi (AÖF) ile ilgili ilişkileri düzenlemek,
20. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevleri takip etmek.
21. Görev alanı ile ilgili Dekan'ın uygun göreceği diğer işleri yapmak.

  
Prof. Dr. Emin AŞIKKUTLU  
Dekan V.

<b>İŞ ÜNVANI</b>	DEKAN
<b>ADI SOYADI</b>	EMİN AŞIKKUTLU
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	REKTÖR
<b>SORUMLU OLACAĞI MAKAM</b>	REKTÖR
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	Fakülte ve birimlerinin en yetkili temsilcisi olan Dekan, kurullara başkanlık eder, eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2. Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kuruluna başkanlık etmek.
3. Fakülte birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak.
4. Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak,
5. Harcama yetkilisi olarak fakültenin bütçesinin hazırlanmasını; verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
6. Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek personel açısından güçlenmesini sağlamak,
7. Fakülte birimleri ve bu birimlerin her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
8. Fakültenin fiziki koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarıyı arttırıcı önlemleri almak.
9. Fakülte kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri alma,
10. Fakültenin bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve arttırılması için gerekli çalışmaları yapmak,
11. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak,
12. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
13. Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, rektörlüğe ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<p><b>Bilginin şekli:</b> Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları. İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <p>*Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. *Yazılı ve sözlü emirler.</p> <p>* Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</p> <p><b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri</p>
<b>İLETİŞİM İÇERSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri

<b>İŞ ÜNVANI</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>ADI SOYADI</b>	HASAN ALİ CİRİT
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	DEKAN
<b>SORUMLU OLACAĞI MAKAM</b>	DEKAN-DEKAN YARDIMCILARI
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	Fakültenin idari yapısının kurulması, yönetilmesi ve Denetlenmesini Sağlamak, kurullara katılmak, bütçeyi hazırlamak, kadro ihtiyaçlarını Belirlemek, iç denetim çalışmalarına katılmak.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	

1. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılmak.
2. İkinci öğretimde görev alacak personele verilecek mesai saatlerini düzenlemek ve idari personeli denetlemek,
3. Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
4. Akademik eleman alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak.
5. Yazı işlerinden çıkacak her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek.
6. Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek.
7. Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek.
8. Bina temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak, denetlemek ve sonuçlandırmak.
9. Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek.
10. Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak.
11. Dış alımlarla ilgili hazırlıkları yürütmek, sonuçlandırmak.
12. Bütçeyi hazırlamak ve yönetmek.
13. Savurganlıktan kaçınılmasını sağlamak, Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, kullandırmak.
14. Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgileri tutmak, güncellemek.
15. Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak.
16. İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek.
17. Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak.
18. Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek.
19. Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek.
20. Personelin düzgün kıyafetle mesaiye devam etmelerini sağlamak.
21. Dekanın ve rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak.
22. Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak.
23. Elemanları performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için rotasyona tabi tutmak veya hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak.
24. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak.
25. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
26. Dekan ve Dekan Yardımcılarının uygun göreceği diğer idari işleri yapmaktır.

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, ödeme emri, dosya, plan, sunu, karar onayı.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b> - Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. - Yazılı ve sözlü emirler. -Havale edilen işlemler, hazırlana çalışmalar. <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> Genel Sekreter, Şube Müdürü, Daire Başkanlıkları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Dekanlık Birimleri, kamu ve özel sektör yetkilileri, <b>Bilginin şekli:</b> Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları.
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	. Genel Sekreter, Emniyet Müdürlüğü, Dekan, Dekan Yardımcıları, Şube Müdürü, Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, Daire Başkanlıkları, kamu ve özel sektör yetkilileri.

İŞ ÜNVANI	DEKAN YARDIMCISI
ADI SOYADI	DR. ÖĞR. ÜYESİ ZAHİR ASLAN
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	DEKAN
TEMEL GÖREVLERİ	Fakültenin idari ve mali işlerle ilgili çalışmalarının yürütülmesini sağlamak ve denetlemek
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
2. Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.
3. Bina kullanımı ve odaların dağıtımını planlamak.
4. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkları gözden geçirmek, ihtiyaçları belirlemek.
5. Teknik hizmetleri denetlemek; baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.
6. Bina iç ve dış onarımı ile ilgili planların yürütülmesini sağlamak.
7. Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
8. Çevredeki otoparkların kullanımına ve sorunların giderilmesine destek vermek.
9. Fakülte Kütüphanesi ve sosyal alanlar ile ilgili işleri yürütmek.
10. İdari bina ve dersliklerin temizlik ve düzeni ile ilgili işleri yürütmek,
11. İdari personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük hakları ile ilgili işleri takip etmek, varsa talep ve şikâyetleri çözüme kavuşturmak, görev ve sorumluluklarını belirlemek,
12. Dekanlık tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, kermes, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,
13. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek,
14. Fakülte ve bölümlerin web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak,
15. Kurum içi ve dışı ilanlar ve duyurularla ilgili denetimin yapılmasını sağlamak, fakültenin tanıtımı ile ilgili işleri yürütmek,
16. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak
17. Fakültede açılacak kitap sergileri, stant ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri değerlendirmek,
18. Kısmi statüde çalışacak öğrencilerin çalışma saatlerini ve yerlerini belirlemek,
19. Fakir, özür, yardıma muhtaç öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek; her türlü burs işlemlerini yürütmek, kurulacak olan komisyonlara başkanlık etmek,
20. Faaliyet raporu, stratejik plan, uyum eylem planı, kalite iç değerlendirme ve denetim raporunu hazırlamak,
21. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak, hassas ve riskli görevleri takip etmek,
22. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek,
23. Akademik personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, varsa talep ve şikâyetleri çözüme kavuşturmak,
24. Akademik personelin disiplin işlemlerini takip etmek,
25. Görev alanı ile ilgili Dekan'ın uygun göreceği diğer işleri yapmak.

  
Prof. Dr. Emin AŞKUTLU  
Dekan V.

<b>İŞ UNVANI</b>	<b>BÖLÜM BAŞKANI</b>
<b>ADI SOYADI</b>	MURAT SULA, FATİH TOPALOĞLU, EYÜP ÖZTÜRK
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	DEKAN
<b>SORUMLU OLACAĞI MAKAM</b>	DEKAN, DEKAN YARDIMCISI
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütmek
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uymak.
2. Bölümün alanına uygun ana bilim dallarının kurulmasını sağlamak.
3. Bölümün eğitim-öğretim, araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
4. Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
5. Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak, Bölümü temsil etmek.
6. Bölümle ilgili gelişmeleri izlemek; eğitim-öğretimle ilgili yaşanan sorunları çözmek üzere uygun gördüğü zamanlarda, Bölüm Kurulu ve ana bilim dalı başkanları ile toplantılar yapmak, akademik kurulu toplamak.
8. Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek.
9. Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını Dekanlığa bildirmek.
10. Bölüm kadro yapısının yeterli olması için ihtiyaçları belirlemek ve gerekli planlamalar için Dekanlığı bilgilendirmek.
11. Bölümde görevli elemanları izlemek, görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak.
12. Bölümün faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak.
13. Ders planlarının güncellenmesini sağlamak.
14. ERASMUS, FARABI vb. değişim programları ile ilgili çalışmalarını yürütmek.
15. Bölümde yapılması gereken seçimlerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak.
16. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
17. Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek.
18. Bitirme tezleri ve lisansüstü tezlerini izlemek.
19. Lisansüstü sınavlarına başvuran adayların sınavlarını yapmak.
20. Lisansüstü öğrenci danışmanlıklarını uygun şekilde dağıtmak.
21. Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını ve sınav programlarının hazırlanarak, düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
22. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak.
23. Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak.
24. Öğrenci danışmanlık hizmetlerini arttırmak, öğrencilerle toplantılar düzenlemek.
25. Öğretim elemanlarının yıllık faaliyet raporlarını Dekanlığa iletmek.
26. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
27. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre davranmak.

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, Dekanlığa sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, rapor, plan, görevlendirme, araştırma, proje, kongre, kitap, işin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler.
<b>BİLGİ VE İLETİŞİM KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b> - Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar. -Yazılı ve sözlü emirler. -Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. <b>Bilgilerin temin edileceği kişiler:</b> Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Ana Bilim Dalı Başkanları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Dekanlık birimleri <b>Bilginin şekli:</b> Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİM VE KİŞİLER</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları; Basın ve yayın organları, üniversiteler.