

**FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI**

<b>Görev Adı</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	DEKAN
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Fakültenin tüm idari ve akademik çalışmalarının düzenli ve etik ilkeler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak, Dekan tarafından belirlenen görevleri yapmak ve Fakülte ile ilgili her türlü koordinasyonu sağlamak.
<b>Özellikler (Mesleki/Kişisel)</b>	Yükseköğretim Personel Kanunu, Devlet Memurları Kanunu ile ilgili Yönetmeliklere hakim olmak, Liderlik ve yönetici vasfına sahip olmak, Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak, Hukuki analiz ve muhakeme yapabilmek, Planlama ve organizasyon yapabilmek, İnovatif, değişim ve gelişime açık olmak, Empati kurabilen, hoşgörülü ve sabırlı olmak, Sözlü ve yazılı anlatım becerisine ve sorun çözebilme yeteneğini sahip olmak, Sistemli düşünce gücüne sahip olmak, Hızlı düşünmek ve karar verebilmek.
<b>Görev Hedef/ Amacı</b>	Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkin ve düzenli bir şekilde yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamak.
<b>Temel görevler ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu v.b. kurulların gündemlerini oluşturmak, kurullara raporluluk yapmak,</li> <li>- Fakülte içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak,</li> <li>- Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar</li> <li>- Dekanın verdiği yetkiler doğrultusunda Fakülte idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler v.b. hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde yürütmek,</li> <li>- EBYS üzerinden gelen yazıları tasnif ederek ilgili birimlere göndermek, Dekana bilgi vermek,</li> <li>- Fakülteyle ilgili akademik ve idari tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını sağlamak,</li> <li>- Temizlik hizmetlerini yürütülmesini sağlar ve gerekli kontrolleri yapar.</li> <li>- Derslerin etkin ve verimli biçimde yürütülmesi için bina ve tesisler ile makine ve teçhizatın bakım ve onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak,</li> <li>- Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak.</li> <li>- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayrıyat saymanı ile eşgüdümlü çalışmak,</li> <li>- Eğitim ve öğretim ile ilgili olarak bölümlere, Dekana ve Dekan yardımcılarına yardımcı olmak,</li> <li>- Fakültede birimlerinin verimli, düzenli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak,</li> <li>- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li> <li>- Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, MÜSEM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.</li> <li>- Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.</li> <li>- Akademik ve İdari personelin özlük haklarını takip etmek,</li> <li>- Fakülte İdari Teşkilatında Görevlendirilecek Personel Hakkında Fakülte Dekanına Öneride Bulunur.</li> <li>- E-SKS üzerinden konferans salonu olurunun vermek yada iptal etmek.</li> <li>- Öğrenci İşleri, Personel İşleri, Yazı İşleri, Muhasebe, Bölüm Sekreterliği, Depo İşleri gibi İdari Birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.</li> <li>- Fakülte Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek,</li> <li>- Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak.</li> </ul>
<b>Yetkileri</b>	<p>Yazıları paraf etmek,</p> <p>Tahakkuk evraklarını gerçekleştirme görevlisi olarak imzalamak,</p> <p>Öğrenci ile ilgili evrakları imzalamak,</p> <p>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</p> <p>Kendisine bağlı personelin iş ve işlemlerinde hiyerarşik amir olma yetkisinden kaynaklı tüm yetkileri kullanır.</p> <p>Raportör olarak kurul evraklarını imzalamak.</p> <p>Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</p> <p>İdari personelin yıllık ve mazeret izinlerini vermek,</p>
<b>İLETİŞİM İÇİNDE OLAN BİRİMLER</b>	Rektörlük, Daire Başkanlıkları, Dekan, Dekan yardımcıları, Bölüm başkanları, Dekanlık birimleri, ihtiyaç duyulan diğer Fakülte ve birimler.

**PERSONEL İŞLERİ GÖREV TANIMI**

<b>Görev Adı</b>	PERSONEL İŞLERİ (Şefi)
<b>Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Akademik ve idari personelin özlük işlerini takip etmek, gelen evrak ve giden evrakların yazışmalarını yapmak, Fakültede görevli personelin işlerini kanunlar çerçevesinde tarih ve zaman sırasına göre verimli bir şekilde yerine getirmek.
<b>Özellikler (Mesleki/Kişisel)</b>	Yazışma kurallarını bilmek, etkili iletişim kurmak, Sorunları çözebilmek, Bilgisayar bilgisine sahip olmak ( Word-Excel bilmek), İnternet kullanabilmek, 2547, 657, 2914 Sayılı Kanunlara hakim olmak, Planlı çalışmak, sorumluluk ve sonuç alabilmek, EBYS, PBYS, SGK programlarını kullanabilmek.
<b>Görev Hedef/ Amacı</b>	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde, akademik ve idari personele ait özlük işlerinin ve genel yazışmaların takibi, yazılışı, gönderilme ve dosyalama işleri ile PBYS-SGK girişlerinin yapılması.
<b>Temel görevler ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Açıktan veya naklen atanan personele ait bilgilerin otomasyon kayıtlarını yapmak, bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerine ilişkin beyannamelerini almak, başlama yazılarını ilgili bölümlere yazmak,</li> <li>- Emekli olan ve/veya başka kurumlara naklen atanan, istifa, ücretsiz izine ayrılan personellerin ilişik kesme ve yazışma işlemlerini yürütmek.</li> <li>- İdari, akademik ve 4/B sözleşmeli ve yabancı uyruklu personelin yıllık, mazeret, doğum izin belgelerini düzenlemek ve takip etmek,</li> <li>- Aday memurların adaylık sürelerini takip etmek, amirine bilgi vererek adaylıklarının kaldırılması için gerekli kararname ve yazışmaları yapmak,</li> <li>- İdari, Akademik, Yabancı Uyruklu, 4/B sözleşmeli personelin sağlık raporlarını ve izinlerini kadrolarının bulunduğu maaş ve ek ders ücreti yapılan birimlere bildirmek, 2547 S.K. 13/b-4 maddesine göre görevli bulunan personelin izin ve raporlarını da kadrolarının bulunduğu birime bildirmeni sağlamak.</li> <li>- İdari ve akademik personel ile ilgili disiplin soruşturması işlemlerini yapmak,</li> <li>- SGK ile ilgili tüm işlemleri takip etmek ve süresi içinde yapmak yada yaptırmak.</li> <li>- Akademik ve idari personel bilgilerini PBYS ve HİTAP sistemine girmek ve güncellemek,</li> <li>- Akademik Personelin, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 31., 33., 38., 39., 40/a, 40/b, 40/c, 40/d maddeleri gereğince görevlendirmelerini yapmak, takip etmek, sonuçlandırmak ve kayıtlarını tutmak,</li> <li>- Akademik personelin görev süresi uzatmalarını yapmak, Rektörlüğe göndermek, sonucunu takip etmek,</li> <li>- Nakil giden personel için nakil bildirimini hazırlamak,</li> <li>- Akademik ve idari personelin yıllık atama terfileri ile kıdem aylığı terfisini yapmak, onaylarını takip etmek ve maaş tahakkuk birimine teslimini sağlamak.</li> <li>- Yabancı Uyruklu personelin teklif, kabul, sözleşme ve göreve başlama süreçleriyle ilgili yazışmaları yürütmek,</li> <li>- İdari ve Akademik personelinin kıdem ve yıllık terfilerini yapmak, Rektörlüğe göndermek ve gelen terfileri takip etmek, maaş tahakkuk birimine bildirmek, PBYS ye işlemek yada sağlamak.</li> <li>- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna girmesi gereken evrakları ilgili birime vermek, kontrol etmek ve alınan kararlar hakkında ilgili birimleri, kişileri ve Rektörlüğü yazı ile bilgilendirmek,</li> <li>- Fakülte Kurulu, Yönetim kurulu, Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanları ile diğer komisyon üyelerinin görev sürelerini takip etmek, görev süresi sona erenlerin yerine yenilerinin seçilmelerini sağlamak,</li> <li>- Mevcut idari ve akademik personelin yıllık kadro çalışmalarını yapmak ve yaptırmak,</li> <li>- İlan edilen akademik kadro ilanlarını takip etmek, atama için gerekli tüm işlemleri yapmak,</li> <li>- Görev süresince gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak.</li> <li>- Personele ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.</li> <li>- Akademik ve idari personel ile ilgili tüm belgeleri, ilgili personelin özlük dosyalarına konulmasını sağlamak ve arşivlemek,</li> <li>- Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak,</li> <li>- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,</li> <li>- Kısmi zamanlı öğrencilerin işe alınma ve işten çıkışlarıyla ilgili süreçleri yürütmek, aylık puantajlarını doldurmak ve SKS Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.</li> <li>- Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.</li> </ul>
<b>Yetkileri</b>	Yazışmaları paraflamak, İdari personelin adaylık ve terfilerini, yıllık izin formu, personel bildirim formu ve belgeleri imzalamak, PBYS ve SGK programını kullanmak.
<b>İLETİŞİM İÇİNDE OLAN BİRİMLER</b>	Dekan, Dekan yardımcıları, Bölüm başkanları, dekanlık birimleri, ihtiyaç duyulan diğer Fakülte ve birimler, SGK

**PERSONEL İŞLERİ GÖREV TANIMI**

<b>Görev Adı</b>	PERSONEL İŞLERİ (Memur)
<b>Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Akademik ve idari personelin özlük işlerini takip etmek, gelen evrak ve giden evrakların yazışmalarını yapmak, Fakültede görevli personelin işlerini kanunlar çerçevesinde tarih ve zaman sırasına göre verimli bir şekilde yerine getirmek.
<b>Özellikler (Mesleki/Kişisel)</b>	Yazışma kurallarını bilmek, etkili iletişim kurmak, Sorunları çözebilmek, Bilgisayar bilgisine sahip olmak ( Word-Excel bilmek), İnternet kullanabilmek, 2547, 657, 2914 Sayılı Kanunlara hakim olmak, Planlı çalışmak, sorumluluk ve sonuç alabilmek, EBYS, PBYS, SGK programlarını kullanabilmek.
<b>Görev Hedef/ Amacı</b>	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde, akademik ve idari personele ait özlük işlerinin ve genel yazışmaların takibi, yazılışı, gönderilme ve dosyalama işleri ile PBYS-SGK girişlerini yapmak.
<b>Diğer görevler ve Sorumluluk</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Birim Şefinin talimatıyla Açıkta veya naklen atanan personele ait bilgilerin otomasyon kayıtlarını yapmak, bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerine ilişkin beyannamelerini almak, başlama yazılarını ilgili bölümlere yazmak,</li> <li>- Birim Şefinin talimatıyla Emekli olan ve/veya başka kurumlara naklen atanan, istifa, ücretsiz izine ayrılan personellerin ilişik kesme ve yazışma işlemlerini yapmak.</li> <li>- Birim Şefinin talimatıyla İdari, akademik ve 4/B sözleşmeli ve yabancı uyruklu personelin yıllık, mazeret, doğum izin düzenlemek.</li> <li>- Aday memurların adaylık sürelerini takip etmek, Şefine bilgi vererek adaylıklarının kaldırılması için gerekli kararname ve yazışmaları yapmak,</li> <li>- İdari, Akademik, Yabancı Uyruklu, 4/B sözleşmeli personelin sağlık raporlarını ve izinlerini kadrolarının bulunduğu maaş ve ek ders ücreti yapılan birimlere bildirmek, 2547 S.K. 13/b-4 maddesine göre görevli bulunan personelin izin ve raporlarını da kadrolarının bulunduğu birime bildirmek,</li> <li>- Birim Şefinin talimatıyla SGK ile ilgili tüm işlemleri takip etmek ve süresi içinde yapmak,</li> <li>- Akademik ve idari personel bilgilerini PBYS ve HİTAP sistemine girmek ve güncellemek,</li> <li>- Birim Şefinin talimatıyla Akademik Personelin, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 31., 33., 38., 39., 40/a, 40/b, 40/c, 40/d maddeleri gereğince görevlendirmelerini yapmak, takip etmek, sonuçlandırmak ve kayıtlarını tutmak,</li> <li>- Akademik personelin görev süresi uzatmalarını yapmak, Rektörlüğe göndermek, sonucunu takip etmek,</li> <li>- Nakil giden personel için nakil bildirimini hazırlamak,</li> <li>- Birim Şefinin talimatıyla Akademik ve idari personelin yıllık atama terfileri ile kıdem aylığı terfisini yapmak, onaylarını etmek ve maaş tahakkuk birimine vermek,</li> <li>- Yabancı Uyruklu personelin teklif, kabul, sözleşme ve göreve başlama süreçleriyle ilgili yazışmaları yürütmek,</li> <li>- İdari ve Akademik personelinin kıdem ve yıllık terfilerini yapmak, Rektörlüğe göndermek ve gelen terfileri takip etmek, maaş tahakkuk birimine bildirmek, PBYS ye işlemek,</li> <li>- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna girmesi gereken evrakları ilgili birime vermek, kontrol etmek ve alınan kararlar hakkında ilgili birimleri, kişileri ve Rektörlüğü yazı ile bilgilendirmek,</li> <li>- Fakülte Kurulu, Yönetim kurulu, Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanları ile diğer komisyon üyelerinin görev sürelerini takip etmek, görev süresi sona erenlerin yerine yenilerinin seçilmelerini sağlamak,</li> <li>- Birim Şefinin talimatıyla Mevcut idari ve akademik personelin yıllık kadro çalışmalarını yapmak,</li> <li>- Görev süresince gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak.</li> <li>- Personele ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.</li> <li>- Akademik ve idari personel ile ilgili tüm belgeleri, ilgili personelin özlük dosyalarına konulmasını sağlamak ve arşivlemek,</li> <li>- Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak,</li> <li>- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,</li> <li>- Kısmi zamanlı öğrencilerin işe alınma ve işten çıkışlarıyla ilgili süreçleri yürütmek, aylık puantajlarını doldurmak ve SKS Daire Başkanlığına göndermek,</li> <li>- Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.</li> </ul>
<b>Yetkileri</b>	PBYS ve SGK programını kullanmak.
<b>İLETİŞİM İÇİNDE OLAN BİRİMLER</b>	Dekan, Dekan yardımcıları, Bölüm başkanları, dekanlık birimleri, ihtiyaç duyulan diğer Fakülte ve birimler, SGK

**YAZI İŞLERİ GÖREV TANIMI**

<b>Görev Adı</b>	YAZI İŞLERİ
<b>Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Fakülte Dekanlığına gelen evrakları EBYS sisteminde tarayıcıdan tarayarak elektronik olarak kayda almak, Fakülte Dekanlığına gelen evrakların zamanında ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde işlemlerini yapmak.
<b>Özellikler (Mesleki/Kişisel)</b>	Bilgisayar teknolojilerine hakim olmak, EBYS programını kullanabilmek, Öğrenci ve Akademik personel ile ilgili Kanun ve Yönetmeliklere hakim olmak, Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak, Sözlü ve yazılı anlatım becerisine sahip olmak, Değişim ve gelişime açık olmak, Koordinasyon yapabilmek, Dikkatli ve planlı çalışmak, Sorun çözebilme yeteneğini sahip olmak.
<b>Görev Hedef/ Amacı Temel görevler ve Sorumluluklar</b>	Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu kararlarını, ayrıca idrenin genel yazışmalarını yapmak, <ul style="list-style-type: none"><li>- Gelen evrakları EBYS sisteminde kayda almak,</li><li>- Birim amiri tarafından sevk edilen evrakların işlemlerini yapmak,</li><li>- Fakültenin öğrenci, idari ve akademik personeliyle ilgili genel yazışmaları yapmak,</li><li>- Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetim Kurulu karar tutanaklarını yazmak, karar tutanaklarını ilgili birimlere bildirmek ve gereğini yapmak,</li><li>- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,</li><li>- Dekanlık iç ve dış posta işlemlerinin günlük olarak düzenli yürütülmesini sağlamak,</li><li>- Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,</li><li>- Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları arşive kaldırmak,</li><li>- Yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapmak.</li></ul>
<b>Yetkileri</b>	EBYS programını kullanmak,yazılan yazıları paraflamak, Öğrenci dilekçelerini almak, Yazı işleri ile ilgili teslim alma ve tebliğ-tebellüğ belgelerini imzalamak.
<b>İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanlığı, Fakülte sekreteri, Dekanlık birimleri, Öğrenci işleri, Öğretim üyeleri.

**MAAŞ MUTEMEDİ GÖREV TANIMI**

<b>Görev Adı</b>	Maaş Mutemedi
<b>Bağlı Olduğu Birim Yöeticisi</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Fakülte bünyesinde görev yapan idari ve akademik personelin maaş ve diğer mali işlemlerinin yapılması ve tahakkuk işleri ile ilgili tüm işlemlerin düzenli sağlıklı ve zamanında yürütülmesini sağlamak.
<b>Özellikler (Mesleki/Kişisel)</b>	Maaş ve çeşitli ödemeler bordro hesaplamasını bilmek, Bilgisayar teknolojilerine hakim olmak , 2547 Sayılı Yükseköğretim kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Sağlık Sigortası Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Personel Kanununu bilmek, Sistemli düşünme gücüne sahip olmak, Analiz yapabilme bilgi ve becerisine sahip olmak, Planlama yapabilme, iş süreçlerinin yürütülmesinde kararlı ve istikrarlı davranmak, Dikkatli olmak ve işine konsantre olabilmek, Yazılı ve sözlü iletişim becerilerine sahip olmak, Sonuç odaklı olmak, Sorumluluk alabilmek, Yoğun tempoda çalışma yeteneğine sahip olmak.
<b>Görev Hedef/ Amacı</b>	İdari ve akademik personelinin hizmetleri karşılığındaki maaşlarını, sosyal hakları ve özlük haklarını takip ederek tahakkukunu hazırlamak ve SGK primleri ile ilgili evrakları düzenleyerek, Rektörlükçe ödenmesini sağlamak
<b>Temel görevler ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fakültenin kadrosundaki akademik ve idari personelin maaş işlemleri, veri girişlerini yapmak ve takip ederek harcama belgelerini hazırlamak,</li><li>- Fakültenin SGK prim ödemeleri ve muhtasar ile ilgili bildirelerini yasal süresi içerisinde hazırlamak,</li><li>- Fakültede göreve başlayan ve görevden ayrılan İdari - akademik personelin işe giriş ve işten çıkış SGK bildirelerini hazırlamak,</li><li>- Yabancı uyruklu öğretim görevlilerinin maaşlarını ve SSK tahakkukunu hazırlamak,</li><li>- Maaşa konu olan kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,</li><li>- Fakültemizde zorunlu ve isteğe bağlı stajlarını yapan öğrencilerin SGK sigorta giriş ve çıkışlarını yapmak, sigorta prim bordrolarını hazırlamak, vd işlemleri yürütmel.</li><li>- ücretsiz izne ayrılan personelden maaş iadesi almak, ücretsiz izin dönüşü kısıtlı maaşlarını hazırlamak ve SGK ile ilgili işlemlerini yapmak,</li><li>- Fakültemiz idari ve akademik personeline ölüm yardımı bordrolarını hazırlamak,</li><li>- Personelin giyim yardımı evraklarını hazırlamak,</li><li>- Akademik personelin fiili hizmet bordrosunu hazırlamak,</li><li>- Yapılan evrakların ödemelerini takip ederek, bankasürecini tamamlamak,</li><li>- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li><li>- Yöneticilerinin verdiği diğer görevleri yapmak.</li><li>- Bütçe çalışmalarını yapmak.</li></ul>
<b>Yetkileri</b>	MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak, SGK uygulamalarını kullanmak, E- bütçeyi kullanmak, Maaş ve çeşitli ödemeler bordrolarını kontrol etmek ve paraflamak, Staj evraklarını hazırlamak ve imzalamak, EBYS programını kullanmak, yazılan yazıları paraflamak.
<b>İLETİŞİM İÇİNDE OLAN BİRİMLER</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Personel İşleri, Staj Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, SGK, İcra Daireleri, ihtiyaç duyulan Fakülte, Yüksekokul ve diğer birimler

**EK DERS - YOLLUK TAHAKKUK GÖREV TANIMI**

<b>Görev Adı</b>	EK DERS - YOLLUK TAHAKKUK
<b>Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Fakülte bünyesinde görev yapan akademik personelin ek ders, yolluk ve jüri ücretlerinin tahakkuk işlemlerinin düzenli, sağlıklı ve zamanında yürütülmesini sağlamak.
<b>Özellikler (Mesleki/Kişisel)</b>	Ek ders, yolluk ve çeşitli ödemeler bordro hesaplamasını bilmek, Bilgisayar teknolojilerine hakim olmak (Word-excel bilmek) Harcirah Kanunu ve Yükseköğretim Personel Kanunu ile ilgili diğer yönetmelikleri bilmek, Analiz yapabilme bilgi ve becerisine sahip olmak Planlama ve kararlılık becerisine sahip olmak Dikkatli olmak ve işine konsantre olabilmek, Yazılı ve sözlü iletişim becerilerine sahip olmak, Sorumluluk alabilmek ve sonuç odaklı olmak,
<b>Görev Hedef/ Amacı</b>	Fakültemiz idari ve akademik personelinin hizmetleri karşılığındaki mesailerini, akademik personelin ek ders, yolluk ve jüri üyeliği ücretlerinin tahakkukunu hazırlamak ve Rektörlükçe ödenmesini sağlamak.
<b>Temel görevler ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fakülte kadrosunda bulunan akademik personelin ve fakültede ders vermek üzere 2547 sayılı kanunun 31, 40/a, 40/b, 40/c maddeleri uyarınca görevlendirilen akademik personelin EBYS üzerinden ek ders forlarını takip etmek ve ücret tahakkukunu yapmak,</li><li>- Fakülte kadrosunda bulunan akademik personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yolluklarını hazırlamak,</li><li>- Fakülte kadrosunda iken emekli olan ve nakil gelen idari ve akademik personel için sürekli görev yolluğu hazırlamak,</li><li>- Nakil gelen personel için harcırah hazırlamak,</li><li>- Yardımcı Doçent ve Doçentlik atama jüri üyeliği ücretleri için gerekli işlemleri yapmak,</li><li>- Fakültede 2547 sayılı kanunun 31. maddesi uyarınca ders vermek üzere görevlendirilen öğretim görevlilerinin sözleşmelerini ve SGK giriş bildirgelerini hazırlamak,</li><li>- Göreviyle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,</li><li>- Yapılan evrakların ödemelerini takip ederek, bankaya e-posta ile bilgi vermek,</li><li>- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li><li>- İdari ve Akademik personelin II. Öğretim mesai ücretlerini yapmak</li><li>- Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.</li></ul>
<b>Yetkileri</b>	HYS ve SGK uygulamalarını kullanmak, Ek ders ve yolluk evraklarını kontrol etmek, EBYS programını kullanmak, yazılan yazıları paraflamak.
<b>İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Dekan yardımcıları, Bölüm başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık birimleri, ihtiyaç duyulduğunda diğer Fakülte ve birimler.

**SATINALMA GÖREV TANIMI**

<b>Görev Adı</b>	SATINALMA
<b>Bağlı Olduğu Birim Yöeticisi</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Fakültenin ihtiyacı olan mal-malzeme ve hizmet alımlarını bütçemiz doğrultusunda gerçekleştirmek.
<b>Özellikler (Mesleki/Kişisel)</b>	Bilgisayar teknolojilerine hakim olmak (Word ve excel programlarını bilmek) Sistemli düşünme gücüne sahip olmak, Yazılı ve sözlü iletişim becerilerine sahip olmak, Dikkatli olmak ve işine konsantre olabilmek, Planlı ve programlı çalışabilme yetisine sahip olmak.
<b>Görev Hedef/ Amacı</b>	Fakültemiz bütçesi ile mal-malzeme ve hizmet alımlarını ve sözleşmelerini gerçekleştirmek.
<b>Temel görevler ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fakülte bütçesi aracılığı ile yapılacak harcamaların evraklarını hazırlayıp ilgili birimlere göndermek ve takip etmek,</li><li>- Harcamalara ilgili gerekli komisyonların oluşturulmasında Dekan ve Fakülte Sekreterine destek olmak, belirlenen komisyon üyelerini bilgilendirmek,</li><li>- 4734 Sayılı kanun çerçevesinde Fakülte ihtiyaçlarını tespit etmek, buna göre satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa Araştırması yapmak, gerekli evrakları hazırlamak ve mal ve malzemenin teminini sağlamak,</li><li>- Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda, zamanında yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek,</li><li>- Fakülte mallarını ve kaynaklarını ekonomik olarak kamu yararına kullanmak,</li><li>- Fakültede yapılması gereken bakım-onarımlarla ilgili piyasa araştırmasını yapmak, uygun olan firma ile yıllık bakım sözleşmelerini yapmak, gerektiğinde sözleşmenin feshi için Fakülte Sekreterine ve Dekana bilgi vermek,</li><li>- Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak,</li><li>- Bütçe işlemlerini yapmak,</li><li>- Fakülte etik kurallarına uymak,</li><li>- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li><li>- Yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapmak,</li></ul>
<b>Yetkileri</b>	Satınalma evraklarını hazırlamak, kontrol etmek ve imzalamak, DMO satış portalını kullanmak, EBYS programını MYS programını kullanmak, yazılan yazıları paraflemek.
<b>İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreterleri, Yazı İşleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Devlet Malzeme Ofisi, BAPKO

**TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI**

<b>Görev Adı</b>	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
<b>Bağlı Olduğu Birim Yöeticisi</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Fakültedeki taşınır ve taşınmazların kullanıma verilinceye ve kullanımdan iade edilinceye kadar muhafaza edilmesi. Fakültemizde bulunması gereken demirbaş ve tüketim malzemelerinin harcama yetkilisi onayı ile kullanıma verilmesi, eksilenlerin bildirilmesi.
<b>Özellikler (Mesleki/Kişisel)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Taşınır Kayıt Kontrol Yönetmeliğine hakim olma, değişiklikleri takip edebilme.</li> <li>- Bilgisayar teknolojisine hakim olmak ( word-excel bilmek, internet kullanmak )</li> <li>- Değişime ve gelişime açık olmak,</li> <li>- Düzenli ve disiplinli çalışma, sorumluluk alabilme,</li> <li>- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma,</li> <li>- Güçlü hafızaya sahip olmak</li> <li>- Hızlı uyum sağlayabilme,</li> <li>- Hoşgörülü ve sabırlı olma,</li> <li>- Sözlü ve yazılı anlatım becerisine sahip olma,</li> <li>- Koordinasyon yapabilme, sorun çözebilme,</li> <li>- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li> <li>- Yoğun tempoda çalışma yeteneğine sahip olma.</li> </ul>
<b>Görev Hedef/ Amacı</b>	Taşınır Mal Yönetmeliğinin amacı doğrultusunda kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın fakülteye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanıma sunulmasıdır. Ayrıca taşınırın tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin bilgisayar ortamında tutulması ve düzenlenmesi hedeflenmektedir.
<b>Temel görevler ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Harcama biriminde edinilen taşınırlardan muayene ve kabul yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.</li> <li>- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,</li> <li>- Taşınırların yangına, islanmaya, bozulmaya çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak</li> <li>- Ambarlarda çalınma ve olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,</li> <li>- Harcama biriminin malzeme ihtiyacı planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,</li> <li>- Ambar sayım ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,</li> <li>- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,</li> <li>- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve bunları harcama yetkilisine sunmak,</li> <li>- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,</li> <li>- Yıl sonu itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,</li> <li>- Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak,</li> <li>- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,</li> <li>- Faaliyetlerin yürütülmesinde saydamlık, hesap verilebilirlik ve doğruluk ilkelerine bağlı olmak,</li> <li>- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li> <li>- İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek,</li> <li>- Savurganlıktan kaçınmak, kaynakları verimli ve ekonomik kullanmak, gizliliğe riayet etmek,</li> <li>- Sorumlu oldukları depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelen kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek,</li> <li>- Sorumluluğunda bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlardan sorumlu bulunduğunun bilincinde olmak,</li> <li>- Sorumluluğunda bulunan depoların devir-teslim işlemlerini yapmadan görevinden ayrılmamak,</li> <li>- Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak,</li> <li>- Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak,</li> <li>- Birim ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak demirbaş listesini odalara asmak,</li> <li>- Birimlerde iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemelerin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,</li> <li>- Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak,</li> <li>- İhtiyaç taleplerinin planlı ve bir takvime bağlı olarak verilmesini sağlamak,</li> <li>- Harcama yetkilisinin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge verilmesini önlemek,</li> <li>- Etik kurallar ve ahlaki değerlere bağlı yasa, yönetmelikler ve yazılı prosedürler çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek.</li> </ul>
<b>Yetkileri</b>	Taşınır ve taşınmazların kullanıma verilinceye kadar muhafaza edilmesi. Harcama yetkilisi onayı ile demirbaş ve tüketim malzemelerinin tüketime verilmesi. KBS uygulamaları programını kullanmak. Taşınır işlem fişlerini imzalamak ve paraflamak. Yazılan yazıları paraflamak.
<b>İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Personel İşleri, Rektörlük Stareteji Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, İhtiyaç duyulan Fakülte, Yüksekokul ve diğer birimler



**ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV TANIMI**

<b>Görev Adı</b>	ÖĞRENCİ İŞLERİ SORUMLUSU
<b>Bağlı Olduğu Birim Yöeticisi</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Öğrencilerinin özlük işlemlerinin ve eğitim-öğretim ile ilgili faaliyetlerinin; kanun, yönetmelik ve yönergeler ile bilirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda etkin bir şekilde yerine getirilmesi.
<b>Özellikler (Mesleki/Kişisel)</b>	Bilgisayar teknolojilerine hakim olmak, EBYS programını kullanabilmek, Yüksek öğretim personel kanununu, devlet memurları kanunu ve yönetmeliklerini bilmek, Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak, Sözlü ve yazılı anlatım becerisine sahip olmak, Değişime ve gelişime açık olmak, Koordinasyon yapabilmek, Dikkatli ve planlı çalışmak, Sorun çözebilme yeteneğine sahip olmak.
<b>Görev Hedef/ Amacı</b>	Öğrencilerin fakülteye kayıt yaptırılmalarından itibaren kanun, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde tüm özlük işlemlerini ilgili birimlerle uyum içerisinde çalışarak yürütmek ve denetlemek.
<b>Temel görevler ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması ve eksik bilgilerin tamamlanması,</li> <li>- Af kanunundan yararlanmak isteyen öğrencilerin kayıt işlemlerinin gerçekleşmesi için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının bilgi verilmesi sağlamak.</li> <li>- Aftan yararlanarak kayıt yaptıran öğrencilerin muafiyetlerinin yapılmasını sağlamak ve muafiyetleri ÖBYS'ye girilmesini sağlamak.</li> <li>- Öğrenci kontenjanlarının (Yabancı uyruklu, Farabi, kurum içi - kurumlar arası yatay geçiş vb.) tespit edilmesini sağlamak ve gereğini yerine getirmek,</li> <li>- Merkezi ve Kurumlar arası yatay geçiş yapan öğrencilerin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.</li> <li>- LYS, Merkezi, Kurumlar arası, Kurum içi yatay geçiş, Dikey Geçiş ve Çift anadal/ yandal muafiyet veya intibak durumlarını takip etmek, sonuçlandırmak ve ÖBYS'ye girmek.</li> <li>- Eğitim öğretim yılı başında bölümde ders verecek öğretim elemanı taleplerini ve açılacak dersleri bölümlerden talep etmek ve açılan derslerin kontrolünü yapmak ve yaptırmak.</li> <li>- Üniversitemiz akademik takvimi dikkate alınarak haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının bölüm başkanlarıca hazırlanmasını ve zamanında ilan edilmesini sağlamak, hazırlanan programları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek.</li> <li>- Mazeretli ders kayıtlarını ve mazeretli not giriş işlemlerini yapmak ve yaptırmak.</li> <li>- Öğrenci sınav notu itirazlarını kabul etmek ve ilgili öğretim elemanına bildirmesini sağlamak.</li> <li>- Erasmus, Farabi, Mevlana ve Özel öğrenci ders kayıt ve not giriş işlemlerini yapmak,</li> <li>- Diğer üniversitelerden alınan yaz okulu notlarını ÖBYS' ye girmek yada girilmesini sağlamak.</li> <li>- Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak,</li> <li>- İlişik kesme ve kayıt dondurma işlemlerinin kurul kararına göre gerçekleştirilerek, gelişmeleri ilgili öğrenciye ve ilgili bölüme bildirmek,</li> <li>- Öğrenci belgesi, not döküm belgesi, askerlik belgesi vb. belgelerin hazırlanması ve gerektiğinde posta işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.</li> <li>- Öğrenci adına gelen evrakların yazışma işlemlerini yapmak ve evrakları öğrenci özlük dosyalarında saklamak ve arşivlemek,</li> <li>- Yükseköğretim Kurulu disiplin yönetmeliği gereğince öğrenci disiplin işlemlerini yürütmek,</li> <li>- % 10'a giren başarılı öğrenci listelerini hazırlamak ve ilan edilmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek,</li> <li>- Tek ders sınavına girecek öğrenci listelerinin kontrolünü yapmak, dersleri açmak, ilgili öğretim üyesini tanımlamak,</li> <li>- Mezuniyet başarı oranlarını hesaplamak, derece alan öğrencileri belirlemek,</li> <li>- Bölümlerle irtibata geçerek mezun durumda olan öğrencilerin listelerini almak, öğrenci listelerinin yönetim kuruluna girmesini sağlamak, alınan karar gereğince öğrencileri ÖBYS üzerinden mezun etmek, geçici mezuniyet belgelerini hazırlamak,</li> <li>- Diplomalarının hazırlanması için Yönetim Kurulu kararı listelerini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na göndermek,</li> <li>- Mezuniyet işlemleri gerçekleştirilen öğrencilerin lise diploması ve lisans diplomalarının teslim edilmesini sağlamak</li> <li>- Öğrenci ile ilgili duyuruların panolara asılmasını sağlamak,</li> <li>- Yıllık faaliyet raporları için öğrenci sayıları, başarı durumları, disiplin cezası alan ve mezun sayısı gibi istatistik bilgileri hazırlamak,</li> <li>- Mesai saatlerine uyarak banko hizmetlerinin açık tutulmasını sağlamak,</li> <li>- Büro personelinin görev ile sorumlulukları hususunda denetlemek ve yönlendirmek.</li> <li>- Yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapmak,</li> </ul>
<b>Yetkileri</b>	ÖBYS, EBYS programlarını kullanmak,
<b>İLETİŞİM İÇİNDE OLAN BİRİMLER</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bölüm başkanlığı, Dekanlık birimleri, Öğretim üyeleri.

**ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV TANIMI**

<b>Görev Adı</b>	ÖĞRENCİ İŞLERİ
<b>Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Öğrencilerinin özlük işlemlerinin ve eğitim-öğretim ile ilgili faaliyetlerinin; kanun, yönetmelik ve yönergeler ile bilirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda etkin bir şekilde yerine getirilmesi.
<b>Özellikler (Mesleki/Kişisel)</b>	Bilgisayar teknolojilerine hakim olmak, EBYS programını kullanabilmek, Yüksek öğretim kanununu, devlet memurları kanunu ve yönetmeliklerini bilmek, Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak, Sözlü ve yazılı anlatım becerisine sahip olmak, Değişime ve gelişime açık olmak, Kordinasyon yapabilmek, Dikkatli ve planlı çalışmak, Sorun çözebilme yeteneğine sahip olmak.
<b>Görev Hedef/ Amacı</b>	Öğrencilerin fakülteye kayıt yaptırmalarından itibaren kanun, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde tüm özlük işlemlerini ilgili birimlerle uyum içerisinde çalışarak yürütmek.
<b>Temel görevler ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması ve eksik bilgilerin tamamlanması,</li> <li>- Af kanunundan yararlanmak isteyen öğrencilerin kayıt işlemlerinin gerçekleşmesi için Öğrenci İşleri Daire başkanlığının bilgi vermek.</li> <li>- Aftan yararlanarak kayıt yaptıran öğrencilerin muafiyetlerinin yapılması muafiyetleri ÖBYS'ye girmek,</li> <li>- Öğrenci kontenjanlarının (Yabancı uyruklu, Farabi, kurum içi - kurumlar arası yatay geçiş vb.) tespit edilmesini sağlamak ve gereğini yerine getirmek,</li> <li>- Merkezi ve Kurumlar arası yatay geçiş yapan öğrencilerin işlemlerini yürütmek,</li> <li>- LYS, Merkezi, Kurumlar arası, Kurum içi yatay geçiş, Dikey Geçiş ve Çift anadal/ yandal muafiyet veya intibak durumlarını takip etmek, sonuçlandırmak ve ÖBYS'ye girmek,</li> <li>- Eğitim öğretim yılı başında bölümde ders verecek öğretim elemanı taleplerini ve açılacak dersleri bölümlerden talep etmek ve açılan derslerin kontrolünü yapmak,</li> <li>- Üniversitemiz akademik takvimi dikkate alınarak haftalık ders programları ve sınav programlarının bölüm başkanlarınca hazırlanmasını ve zamanında ilan edilmesini sağlamak, hazırlanan programları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek.</li> <li>- Mazeretli ders kayıtlarını ve mazeretli not giriş işlemlerini gerçekleştirmek,</li> <li>- Öğrenci sınav notu itirazlarını kabul etmek ve ilgili öğretim elemanına bildirmek,</li> <li>- Erasmus, Farabi, Mevlana ve Özel öğrenci ders kayıt ve not giriş işlemlerini yapmak,</li> <li>- Diğer üniversitelerden alınan yaz okulu notlarını ÖBYS' ye girmek,</li> <li>- Öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak,</li> <li>- İlişik kesme ve kayıt dondurma işlemlerinin kurul kararına göre gerçekleştirilerek, gelişmeleri ilgili öğrenciye ve ilgili bölüme bildirmek,</li> <li>- Öğrenci belgesi, not döküm belgesi, askerlik belgesi vb. belgelerin hazırlanması ve gerektiğinde posta işlemlerinin yürütülmesi,</li> <li>- Öğrenci adına gelen evrakların yazışma işlemlerini yapmak ve evrakları öğrenci özlük dosyalarında saklamak ve arşivlemek,</li> <li>- Yükseköğretim Kurulu disiplin yönetmeliği gereğince öğrenci disiplin işlemlerini yürütmek,</li> <li>- % 10'a giren başarılı öğrenci listelerini hazırlamak ve ilan edilmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek,</li> <li>- Tek ders sınavına girecek öğrenci listelerinin kontrolünü yapmak, dersleri açmak, ilgili öğretim üyesini tanımlamak,</li> <li>- Mezuniyet başarı oranlarını hesaplamak, derece alan öğrencileri belirlemek,</li> <li>- Bölümlerle irtibata geçerek mezun durumda olan öğrencilerin listelerini almak, öğrenci listelerinin yönetim kuruluna girmesini sağlamak, alınan karar gereğince öğrencileri ÖBYS üzerinden mezun etmek, geçici mezuniyet belgelerini hazırlamak,</li> <li>- Diplomalarının hazırlanması için Yönetim Kurulu kararı listelerini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na göndermek,</li> <li>- Mezuniyet işlemleri gerçekleştirilen öğrencilerin lise diploması ve lisans diplomalarını teslim etmek,</li> <li>- Öğrenci ile ilgili duyuruların panolara asılmasını sağlamak,</li> <li>- Yıllık faaliyet raporları için öğrenci sayıları, başarı durumları, disiplin cezası alan ve mezun sayısı gibi istatistik bilgileri hazırlamak,</li> <li>- Mesai saatlerine uyarak banko hizmetlerinin açık tutulmasını sağlamak,</li> <li>- Yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapmak,</li> </ul>
<b>Yetkileri</b>	ÖBYS, EBYS programlarını kullanmak,
<b>İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bölüm başkanlığı, Dekanlık birimleri, Öğretim üyeleri.

**DEKAN SEKRETERİ GÖREV TANIMI**

<b>Görev Adı</b>	DEKAN SEKRETERİ
<b>Bağı Olduğu Birim Yöeticisi</b>	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Dekanın haberleşme ve randevularını düzenlemek ve Dekanın uygun göreceği yazışmalarını yapmak.
<b>Özellikler (Mesleki/Kişisel)</b>	Bilgisayar ve ek donanımlarını (yazıcı, faks vb.) etkin kullanabilmek, Yazılı ve sözlü iletişim becerilerine sahip olmak,  Sorumluluk alabilme ve sonuçlandırma kabiliyeti taşımak EBYS ,PBYS, SGK programlarını kullanabilmek.
<b>Görev Hedef/ Amacı</b>	Fakülte Dekanına sunulmaya hazır işlemlerin düzenli ve ivedi bir şekilde yapılmasını sağlamak, Dekan, Dekan Yardımcıları ve Bölümler arasında irtibatı sağlamak.
<b>Temel görevler ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını sağlamak,</li><li>- Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek ve görüşme başlayana kadar ağırlamak,</li><li>- Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak,</li><li>- Dekana ait yazışmaları yapmak ve dosyalamak,</li><li>- Dekanın zamanını iyi kullanmasını sağlamak için Dekan ile görüşme taleplerini dinlemek, gerekirse randevu vermek veya ilgili kişilere yönlendirmek,</li><li>- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek sürekli güncel kalmalarını sağlamak,</li><li>- Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak ve gizliliğe dikkat etmek,</li><li>- Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç, ikram maddeleri ve diğer malzemeleri önceden tespit ederek tedarikini sağlamak,</li><li>- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.</li></ul>
<b>Yetkileri</b>	Dekanlığın resmî iletişimini sağlamak ve dekanın düzenli çalışma ortamının hazırlanmasına yardım etmek.
<b>İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Dekanlık Birimleri, Rektörlük birimleri, tüm kamu ve özel kuruluşlar.

**BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI**

<b>Görev Adı</b>	BÖLÜM SEKRETERİ
<b>Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Fakültenin ve bölümün eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesi için gerekli yazışmaların ve tüm işlemlerin düzenli sağlıklı ve zamanında yürütülmesini sağlamak.
<b>Özellikler (Mesleki/Kişisel)</b>	Bilgisayar teknolojilerine hakim olmak, EBYS programını kullanabilmek, Öğrenci ve Akademik personel ile ilgili kanun ve yönetmeliklere hakim olmak, Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak, Sözlü ve yazılı anlatım becerisine sahip olmak, Değişim ve gelişime açık olmak, Koordinasyon yapabilmek, Dikkatli ve planlı çalışmak, Sorun çözebilme yeteneğini sahip olmak.
<b>Görev Hedef/ Amacı</b>	Bölümün eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesi için gerekli yazışmaları yapmak, bölüm öğrencilerinin dilekçe ve evraklarını almak, bunları yazışma kurallarına uygun biçimde dekanlığa iletmek.
<b>Temel görevler ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- EBYS üzerinden veya posta yoluyla gelen/giden evrakları takip etmek , ilgililere yönlendirmek ve gereğini yapmak,</li><li>- Bölüm kurulunda alınan kararların gereğini yapmak ve dekanlığa iletmek,</li><li>- Bölüm tarafından cevaplandırılması gereken kurallara uygun yazılmış dilekçeleri alıp dekanlığa iletmek,</li><li>- Bölüm ile ilgili duyuruların panolara asılmasını sağlamak,</li><li>- Bölümle ilgili Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından alınan kararların, ilgili öğretim elemanlarına duyurulmasını sağlamak ve gereğini yapmak,</li><li>- Bölüm öğretim elemanlarının veya bölümde ders vermek üzere görevlendirilecek elemanlarının, 2547 sayılı kanunun 31., 33., 38., 39., 40/a, 40/b, 40/c ve 40/d maddelerine göre görevlendirmelerini yapmak,</li><li>- Bölüm öğretim elemanlarının (Yrd. Doç., Öğr. Gör., Arş. Gör.) görev sürelerini takip etmek, sözleşme süresinin yaklaşan öğretim elemanını bilgilendirmek ve uzatma taleplerini dekanlığa bildirmek,</li><li>- Zorunlu veya isteğe bağlı olarak staj yapmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini almak, SGK girişlerini sağlamak, Bölüm staj komisyonu ile koordineli çalışmak,</li><li>- Mazeretleri nedeniyle ara sınavlara giremeyen öğrencilerin dilekçelerini almak, listelerek dekanlığa bildirmek; Yönetim Kurulunca mazereti kabul edilenlerin mazeret sınavlarının yapılmasını sağlamak,</li><li>- Tek Ders sınavına girmek isteyen öğrencilerin dilekçelerini alarak dekanlığa bildirmek,</li><li>tek ders sınavlarının yapılmasını sağlamak,</li><li>- Bölüm de mezuniyet ve muafiyet komisyonların oluşturulmasında ve sınıf danışmanlarının atanmasında bölüm başkanına yardımcı olmak, atanan danışmanları BYS ortamında tanıtmak,</li><li>- Mezun durumda olan öğrencilerin mezuniyet komisyonu tarafından incelenip onaylanan mezuniyet öğrenci listelerini dekanlığa bildirmek,</li><li>- Bölüm öğretim elemanlarına gelen postaları almak,</li><li>- Bölüm tarafından hazırlanan Güz ve Bahar yarıyılında yapılan ders ve sınav programlarını BYS ye girmek,</li><li>- Bölüm tarafından hazırlanan Güz ve Bahar yarıyılında yapılan (ara sınav -final -bütünleme ) sınav programlarının BYS ye girilmesini sağlamak,</li><li>- Merkezi ve kurumlararası yatay geçiş başvurusunda bulunan öğrencilerin dilekçelerini alarak Bölüm Komisyonuna sunmak ve gereğini yapmak,</li><li>- Merkezi , kurumlararası, kurumiçi yatay geçiş, ÇAP ve LYS sonucu bölüme kayıt yaptıran öğrencilerin muafiyet ve intibak başvurularını almak, ilgili komisyon tarafından muafiyet veya intibakin yapılmasını sağlamak, sonuçlarını Yönetim Kuruluna sunulmak üzere dekanlığa bildirmek,</li><li>- Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li><li>- Bölüm öğrencilerinin kimlik ve indirim kartlarının dağıtılmasını sağlamak,</li><li>- Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.</li></ul>
<b>Yetkileri</b>	EBYS programını kullanmak,yazılan yazıları paraflamak, Öğrenci dilekçelerini almak, Bölüm öğretim elemanlarına gelen postaları almak.
<b>İLETİŞİM İÇİNDE OLANAN BİRİMLER</b>	Bölüm başkanlığı, Fakülte sekreteri, Dekanlık birimleri,Öğrenci işleri, Öğretim üyeleri.

**İDARE AMİRİ GÖREV TANIMI**

<b>Görev Adı</b>	İDARE AMİRİ
<b>Bağlı Olduğu Birim Yöeticisi</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Fakülte binasının ve çevresinin genel temizliğini yaptırmak, arıza ve eksikleri tespit ederek giderilmesini sağlamak.
<b>Özellikler (Mesleki/Kişisel)</b>	Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Ekip liderliği vasfına sahip olmak, Sorumluluk alabilmek, Üst ve astlarla diyalog kurabilmek, Sonuç odaklı olmak, Planlama ve organizasyon yapabilmek, Empati kurabilmek.
<b>Görev Hedef/ Amacı</b>	Fakültenin eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için gerekli olan fiziki şartların uygun koşullarda olmasını sağlamak.
<b>Temel görevler ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fakültenin idari birimlerinde yürütülen hizmetlerden amirlerine karşı sorumludur,</li><li>- Kurallar çerçevesinde temizlik personeli arasında iş bölümü yapmak ve hizmetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,</li><li>- Fakültede meydana gelebilecek yangın, su baskını v.b. felaketler ile hırsızlıklara karşı her türlü tedbiri almak, doğabilecek muhtemel eksiklikleri önceden tespit etmek ve yönetime bildirmek,</li><li>- Sınıf, amfi ve lavabotuarların eksiklerini tespit etmek ve gereğini yerine getirmek,</li><li>- Yapılan işlerde öncelikle iş güvenliği için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,</li><li>- Teknik ve yardımcı personelin sevk ve idaresini yapmak,</li><li>- Fakülte sorumluluk alanına çevre düzenini sağlamak ve temizliğini yapmak,</li><li>- Fakültede ihtiyaç duyulan taşıma, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak,</li><li>- Fakültenin temizlik hizmetlerini denetlemek,</li><li>- Çalışanlara adil muamele etmek, yetki ve görevlerini sınırları çerçevesinde yerine getirmek.</li><li>- İlan panolarına gerekli yazıların astırılıp süresi geçenlerin kaldırmasını sağlamak,</li><li>- Yarıyıl sonlarında fakülte binasının genel temizliğini yaptırmak, eksikleri tespit etmek ve yerine getirmek</li><li>- Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.</li></ul>
<b>Yetkileri</b>	Yardımcı hizmetli olarak çalışanların görev yerlerini belirlemek ve işleri takip etmek.
<b>İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Dekan yardımcıları, Bölüm başkanları ve yardımcıları, Fakülte Sekreteri, dekanlık birimleri, Öğretim üyeleri ve elemanları, idari personel ve yardımcı hizmetler.

**DESTEK HİZMETLERİ GÖREV TANIMI**

<b>Görev Adı</b>	DESTEK HİZMETLERİ (Hizmetli)
<b>Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Fakülte içi ve dışı evrak dağıtımını ve posta işlerini gerçekleştirmek, fotokopi ve baskı hizmetlerini ifa etmek.
<b>Özellikler (Mesleki/Kişisel)</b>	Aktif olarak çalışabilmek, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilmek, Sonuç odaklı olmak, Sorun çözebilmek.
<b>Görev Hedef/ Amacı</b>	Fakültenin eğitim ve öğretim hizmetlerinin düzenli yürütülebilmesi için fotokopi ve baskı işlemlerinin düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak. Sınav kağıtlarının fotokopi çekiminin gizli olarak yapılması.
<b>Temel görevler ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fakülte içi ve dışı evrak dağıtımını ve posta hizmetlerini yerine getirmek,</li> <li>- Dekanlığa gelen postaları teslim almak ve ilgili kişilere ulaştırmak,</li> <li>- Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak,</li> <li>- Yapılan işi benimseyip, sorumluluğunu bilmek, her konuda hızlı ve güvenilir olmak.</li> <li>- Fakültenin fotokopi ve baskı hizmetini herkese eşit olacak şekilde düzgün, hızlı ve en ekonomik şekilde yerine getirmek,</li> <li>- Fakültenin fotokopi ve baskı odasının güvenliğini sağlamak, odaya gereksiz ve ilgisiz kişilerin girmesini engellemek,</li> <li>- Özellikle sınav dönemlerinde sınav programlarını temin ederek, öğretim elemanlarının zamanında ve yeteri kadar soru basmalarına yardımcı olmak, unutanları uyarmak, hafta sonu sınavları için gerekli önlemleri almak,</li> <li>- Büroya özellikle sınav dönemlerinde hiçbir öğrencinin girmesine izin vermemek, gerekirse baskı sırasında odanın kilitli kalmasını sağlamak,</li> <li>- Her baskıdan sonra makinede numune ya da bir kopya kalıp kalmadığını mutlaka kontrol ederek, ilgili bölüm görevlisine bilgi vermek,</li> <li>- Göreviyle ilgili teknolojiyi yakından takip etmek,</li> <li>- Makine ve teçhizatla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve periyodik bakımlarının yapıp yapıldığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek,</li> <li>- Fotokopi ve baskı ile ilgili ihtiyaçları zamanında ilgililere bildirmek, gerekli önlemleri almak,</li> <li>- Fakülte içi ve dışı evrak dağıtımını ve posta hizmetlerini yerine getirmek.</li> <li>- Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.</li> </ul>
<b>Yetkileri</b>	Fakülteye gelen posta evraklarını teslim almak, gelen postaların ilgililere ulaşmasını sağlamak, fotokopi ve baskı hizmetlerini yerine getirmek
<b>İLETİŞİM İÇİNDE OLAN BİRİMLER</b>	Dekan, Dekan yardımcıları, Bölüm başkanları ve yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık birimleri, Öğretim elemanları ve idari personel.

## TEKNİSYEN GÖREV TANIMI

<b>Görev Adı</b>	TEKNİSYEN
<b>Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Fakültenin tüm küçük bakım onarım işlerinin yürütülmesi ve daha kapsamlı bakım ve onarım için gerekli tedbirleri almak.
<b>Özellikler (Mesleki/Kişisel)</b>	Teknik ve mekanik bilgi ve beceriye sahip olmak, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilmek, Muhakeme yapabilmek, Düzenli ve disiplinli çalışmak, Sonuç odaklı olmak.
<b>Görev Hedef/ Amacı</b>	Fakültenin eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için gerekli olan fiziki şartların uygun koşullarda olmasına yardımcı olmak.
<b>Temel görevler ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fakültenin küçük bakım ve onarım çalışmalarını yapmak, yapılan onarım çalışmalarına yardımcı olmak,</li> <li>- Fakülte binasını periyodik aralıklarla dolaşmak, gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak, elektrik ve su kesilmelerine karşı dikkatli olmak; ilgilileri uyarmak,</li> <li>- Fakülte binası içinde ve dışında temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek,</li> <li>- Jeneratörün yakıt ve bakımını takip etmek, yakıtın alınmasını sağlamak ve takip etmek,</li> <li>- Yangın ve diğer tehlikelere karşı fotokopi ve kalorifer dairesinin güvenliği ile ilgili gerekli ekipmanı hazır bulundurmak, eksik olanları tamamlamak,</li> <li>- Fakülte asansörlerinin periyodik bakımlarını yapılmasını sağlamak, bakım tutanaklarını muhafaza etmek ve bakıma gelen personele yardımcı olmak,</li> <li>- Görevi sırasında kullandığı araç gereç ve malzemeyi tasarruflu kullanmak, zayii etmemek, düzenli ve temiz muhafaza etmek ve tedarik edilmesi gereken malzemeler konusunda idareye bilgi vermek,</li> <li>- Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.</li> </ul>
<b>Yetkileri</b>	Görevleri ile ilgili yazışmaları paraflamak, Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç ve gereçleri kullanmak.
<b>İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Dekan yardımcıları, Bölüm başkanları ve yardımcıları, Fakülte Sekreteri, dekanlık birimleri, Öğretim üyeleri ve elemanları, idari personel ve yardımcı hizmetler.

**BİLGİSAYAR TEKNİK SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

<b>Görev Adı</b>	BİLGİSAYAR TEKNİK SORUMLUSU
<b>Bağlı Olduğu Birim Yöeticisi</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Fakülte'deki internet, bilgisayar ve görüntüleme sistemlerini kooordine edip sorunları gidermek, araçların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak, cihazlar ile ilgili eksikleri gidermek, yeni gelen sistemleri kontrol edip gereken yerlere teslim etmek.
<b>Özellikler (Mesleki/Kişisel)</b>	İnternet ve bilgisayarla ilgili her türlü bilgiye sahip olmak, Bilgisayar montajı ve yazılım yükleme bilgisine sahip olmak, Dürüst, dikkatli ve atik olmak, Arıza ve sorunları zamanında gidermek, İş organizasyonunu ve ekip çalışmasını sağlayabilmek.
<b>Görev Hedef/ Amacı</b>	Fakültenin tüm internet, bilgisayar ve görüntüleme sistemlerinin sorunsuz çalışması için gerekli ortamları hazırlamak, yazılım ve donanımla ilgili sorunları gidermek.
<b>Temel görevler ve Sorumluluklar</b>	- İdari ve akademik personelden gelen sorun ya da arıza bilgisi doğrultusunda gerekli kontrolü yapmak ve kullanıcıdan arıza hakkında bilgi almak, - Arızaya müdahaleye yeri ve yöntemine göre karar vermek, gerektiğinde teknik servise almak, - Teknik servise gelen arızalı sistemler için arıza bildirim formu doldurmak ve sorunu tespit etmek, - Arızalı cihazın önceki arıza kayıtlarını incelemek, - Bilgi kaybını önleyici önlem almak, - Kullanılan araç ve gereçleri hazırlamak, - Yazılım ve donanım sorununu gidermek - Donanım sorunlarını yedek parça ile gidermek, - Ek donanım ve upgrade ihtiyaçlarını belirlemek, - İşlemi bitmiş ve sorunu giderilmiş sistemleri kullanıcıya teslim etmek, - Donanım birimlerinin güvenli şekilde taşınmasını sağlayıcı önlem almak, - Kullanıcıya kullanım hatalarını önleyici bilgi vermek, - Arıza bilgi kayıtlarını tutmak ve incelemek, - Eksilen ya da gerekli yedek parçaları tespit edip, temin edilmesini sağlamak, - Bilgisayarların periyodik bakımını ve genel temizliğini yapmak, - İş programı yapmak, - Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri takip etmek. - Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.
<b>Yetkileri</b>	İnternet ve bilgisayarlarla ilgili her türlü sorunları gidermek, kontrol etmek ve servis arıza formu doldurmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç ve gereçleri kullanmak.
<b>İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Rektörlük Bilgi İşlem Merkezi, Dekanlık, Fakülte Sekreteri, SKS.