



ERZURUM
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
2010

ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ

2017 MALİ YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak 2018

İÇİNDEKİLER	
ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	
I.	GENEL BİLGİLER
	A- Mısyon ve Vizyon
	B- Yöneticinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları
	C- İdareye İlişkin Bilgiler
	1- Fiziksel Yapı
	2- Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)
	3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
	4- İnsan Kaynakları
	5- Sunulan Hizmetler
II.	AMAÇ VE HEDEFLER
	A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
	B- Temel Politikalar ve Öncelikler
	C- Diğer Hususlar
III.	FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
	A- Mali Bilgiler
	1- Bütçe Uygulama Sonuçları
	2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
	3- Mali Denetim Sonuçları
	4- Diğer Hususlar
	B- Performans Bilgileri
	1- Faaliyet ve Proje Bilgiler
IV.	KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ
	A- Üstünlükler
	B- Zayıflıklar
	C- Değerlendirme
V.	ÖNERİ VE TEDBİRLER

SUNUŞ

Erzurum Teknik Üniversitesi Fen Fakültesi, TBMM tarafından 14.07.2010 tarihinde kabul edilen ve 21.07.2010 tarihli 27648 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair 6005 No.lu Kanun”un 131. ek maddesi uyarınca Üniversiteyi oluşturan altı fakülleden biri olarak kurulmuştur.

Fakültemizde dört bölüm (Moleküler Biyoloji ve Genetik, Matematik, İstatistik ve Temel Bilimler Bölümleri) kurulmuş ve 2012-2013 eğitim-öğretim yılında Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü ile Matematik Bölümüne öğrenci alımı yapılarak eğitim-öğretime başlanmıştır.

Ülkemizde kamu kaynaklarının etkili ve verimli bir şekilde kullanılması, kamu idarelerinin şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim tarzına kavuşturulması amacıyla “5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu”nun 65’inci maddesine göre 12.07.2006 tarih ve 26226 sayılı Resmi Gazete’de Bakanlar Kurulu Kararıyla yayımlanan “İç Denetçilerin Çalışma ve Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliği”nin **Birim Faaliyet Raporu** başlıklı **46’ncı maddesi** gereğince bu faaliyet raporu hazırlanmıştır.

Fakültemize; 2017 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile kullanılmak üzere tahsis edilen ödenekler, hazırlanan Ayrıntılı Harcama Programı dâhilinde tahsis edildikleri amaçlar doğrultusunda yaptırılan iş, satın alınan mal ve hizmetler ile diğer giderlerin karşılanmasında tasarruf tedbirleri dikkate alınarak kullanılmış, bütçemizde yer alan ödeneklerin üzerinde harcama yapılmamıştır.

Fakültemizin 2017 yılı idare faaliyet raporunun hazırlanmasında her türlü özveriye gösteren birim yöneticilerine ve personelimize teşekkür eder, tüm akademik ve idari personelimiz ile öğrencilerimize başarılar dilerim.

Prof. Dr. Songül DUMAN
Dekan Vekili

I.- GENEL BİLGİLER

A. MİSYON ve VİZYON

Misyonumuz

- Ulusal ve uluslararası düzeylerde ayrıcalıklı bir konuma sahip olan,
- Öğretim elemanı veya öğrencisi olmaktan kıvanç duyulan,
- Öğrencilerini çağdaş, üretken, toplum değerlerine saygılı, mesleki yetkinliğe sahip, bilim ahlakından ödün vermeyen ve alanındaki gelişmeleri sürekli takip eden nitelikli gençler olarak yetiştiren,
- Sahip olduğu öğretim elemanı kadrosu ile ileri düzeyde bilimsel araştırmalar yapabilen ve bu araştırmalardan üretilen bilgi ve teknolojilerle ülkemizin çağdaş uygarlık düzeyinin üzerine çıkmasına katkı sağlayan, yenilikçi, lider ve örnek bir Fen Fakültesi olmaktır.

Vizyonumuz

- Fen Bilimleri alanında uluslararası düzeyde tanınan,
- Ulusumuzun geleceği için bilim ve teknolojinin önemini kavramış donanımlı bireyler yetiştiren,
- Şehrimiz ve bölgemiz başta olmak üzere ülkemizin sorunlarını çözmeye yönelik araştırmalar yapan,
- Üniversite – sanayi işbirliğine öncülük eden,
- Katılımcı ve paylaşımcı yönetime sahip öncü bir fakülte olmaktır.

B. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Yetki

Fakültemiz, belirlemiş olduğu misyon, vizyon ve hedeflerine yönelik tüm işlevlerini gerçekleştirirken, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun ile diğer ilgili kanun, yönetmelik, kanun hükmünde kararname ve mevzuat hükümleri çerçevesinde yetki kullanmaktadır.

Görev

- Çağdaş uygarlık ve eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, bilimsel yayın ve danışmanlık yapmak,
- Kendi ihtisas gücü ve maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, Milli Eğitim politikası ve kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insan gücü yetiştirmek,
- Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, kamu ve diğer kuruluşlarla işbirliği yaparak eğitim-öğretim faaliyetlerinde bulunmak ve araştırmalar yapmak, sonuçlarını toplumun yararına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenilen inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek.

Sorumluluklar

- Yükseköğretim üst kuruluşlarının kararlarını uygulamak, üniversite kurullarının önerilerini inceleyerek karara bağlamak ve üniversiteye bağlı kuruluşlar arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Fakültenin harcama ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulunun görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- Fakülte birimleri ve bu birimlerde görev yapan personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

1.1 – Eğitim Alanları Derslikler*

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 150-250
Amfi		7			
Bilgisayar Lab.			1		
Diğer Lab.	2				
Toplam	2	7	1		

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı	: 1
Kantin Alanı	: 200 m ²
Toplam Kapasite	: 200 m²

1.2.2. Yemekhaneler

Öğrenci Yemekhane Sayısı	:Adet
Öğrenci yemekhane Alanı	: m ²
Öğrenci yemekhane kapasitesi	: Kişi
Personel yemekhane sayısı	: Adet
Personel yemekhane Alanı	: m ²
Personel yemekhane kapasitesi	: Kişi

1.2.3. Misafirhaneler

Misafirhane sayısı	: Adet
Misafirhane Kapasitesi	: Kişi

1.2.4. Öğrenci Yurtları

	Yatak Sayısı 1	Yatak Sayısı 2	Yatak Sayısı 3-4	Yatak Sayısı 5-Üzeri
Oda Sayısı				
Alanı m ²				

1.2.5. Lojmanlar

Lojman Sayısı	: ..Adet
Lojman Brüt Alanı	: ... m ²
Dolu Lojman Sayısı	: ..Adet
Boş Lojman Sayısı	: ... Adet

1.2.6. Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı	:... Adet
Kapalı Spor Tesisleri Alanı	:... m ²
Açık Spor Tesisleri Sayısı	:... Adet
Açık Spor Tesisleri Alanı	:... m ²

1.2.7. Toplantı – Konferans Salonları*

	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250
Toplantı Salonu	1				
Konferans Salonu					1
Toplam	1				1

Toplantı Salonu Kapasitesi	: 15 kişilik
Toplantı salonu Alanı	: 28 m ²
Konferans Salonu Kapasitesi	: 160 kişilik
Konferans salonu Alanı	: 450 m ²

1.2.8. Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı	:
Sinema salonu Alanı	:
Sinema Salonu Kapasitesi	:

1.2.9. Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı	: 2 adet Ders Çalışma Alanı
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi	:

1.2.10. Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı	: 2 Adet
Öğrenci Kulüpleri Alanı	: -

1.2.11. Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı	:
Mezun Öğrenciler Derneği Alanı	:

1.2.12. Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı	: ... Adet
Anaokulu Alanı	: ... m
Anaokulu Kapasitesi	: ... Kişi
İlköğretim okulu sayısı	: ... Adet
İlköğretim okulu Alanı	: m
İlköğretim okulu Kapasitesi	: ... Kişi

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı Adet	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	28	10	28
Toplam	28	280	28

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı Adet	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	1	10	2
Çalışma Odası	6	60	6
Toplam	7	80	8

1.4. Ambar Alanları

Ambar Sayısı	: 1
Ambar Alanı	: 20 m ²

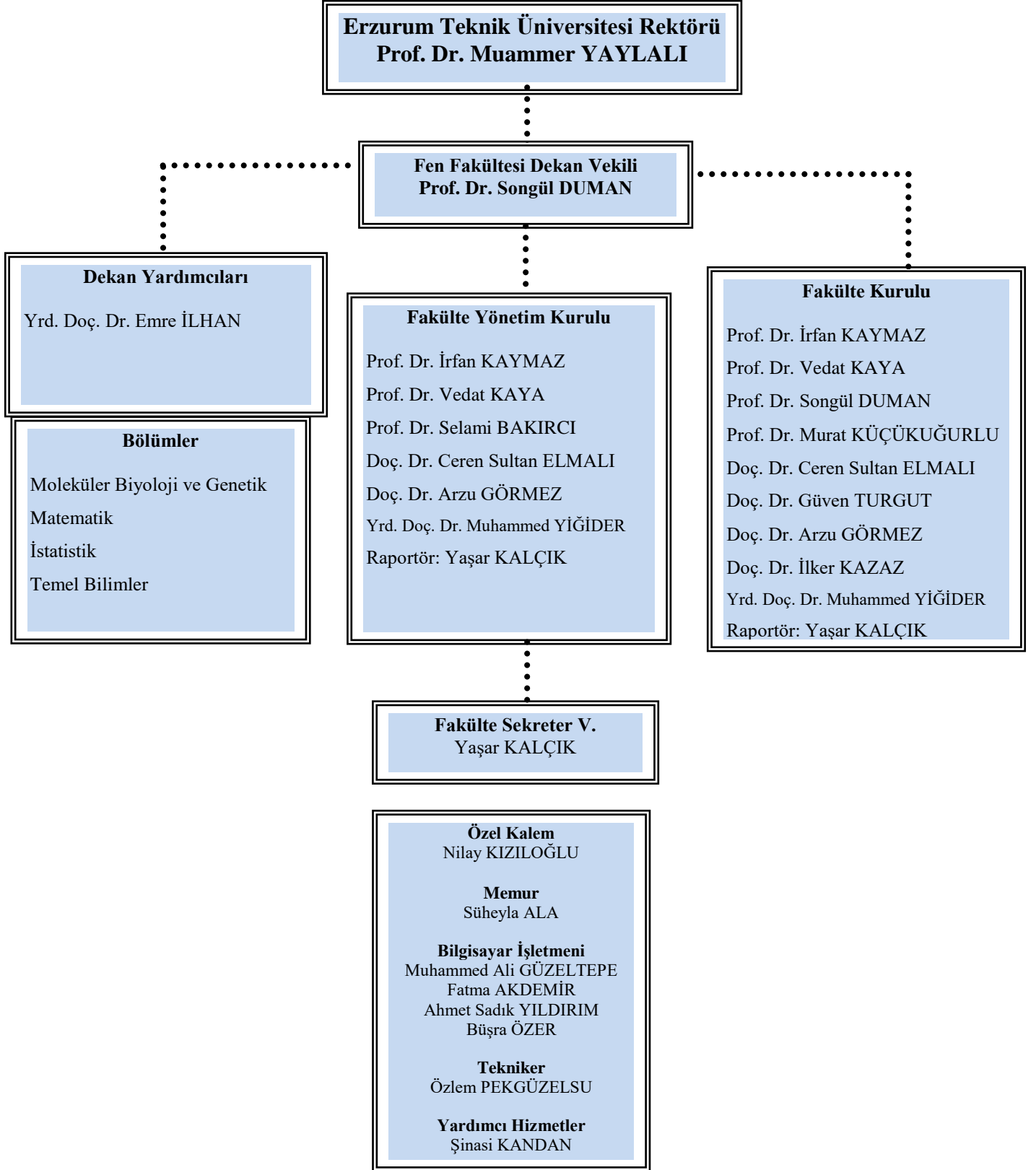
1.5. Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı	: 1
Arşiv Alanı	: 10 m ²

1.6. Atölyeler

Atölye Sayısı	:
Atölye Alanı	:

2- Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Üniversitemiz Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı aracılığı ile Fakültemizde bilişim alanında ağırlıklı olarak internet yoluyla bilgiye ulaşmanın sağlanması, elektronik posta, web hizmetleri verilmektedir. Günümüz teknolojisine uygun sunucu güncelleştirmeleri yapılarak çalışan personelimiz ve öğrencilerimizin otomasyon sistemi de dahil olmak üzere tüm hizmetlerden faydalanmasını sağlamaya çalışmaktayız.

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar sayısı : 88
Taşınabilir bilgisayar sayısı : 28
Projeksiyon sayısı : -
Yazıcı sayısı : 4

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap sayısı : Adet
Basılı Periyodik Yayın Sayısı : Adet
Elektronik Yayın Sayısı : Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Slayt makinesi			
Projektör	3	9	
Faks			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi		1	
Fotokopi makinesi	1		
Tepegöz			
Fotoğraf Makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar		2	
Tarayıcılar	2		
Mikroskoplar		9	
DVD ler			

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

Akademik Öğretim Elamanları					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	2	-	2	2	
Doçent	3	-	3	3	
Yrd. Doçent	11	-	11	11	
Öğretim Görevlisi					
Okutman					
Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi	8	-	8	8	
Uzman	-	-	-		

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

4.3- Diğer Üniversitelerden Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi Onur ÇAMLI Ahmet KOCATÜRK Burcu SÖNMEZ Erkan KARATAŞ	İstatistik İstatistik Moleküler Biy. ve Genetik Moleküler Biy. ve Genetik	ODTÜ Gazi Üniversitesi İTÜ Hacettepe
Uzman		

Toplam	4	4
---------------	----------	----------

4.4- Başka Üniversitelerden Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	Matematik	Atatürk Üniversitesi
Doçent	-	-
Yrd. Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
Toplam	1	1

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	-
Doçent	-
Yrd. Doçent	-
Öğretim Görevlisi	-
Uzman	-
Okutman	-
Sanatçı Öğrt. Elm.	-
Sahne Uygulamacısı	-
Toplam	-

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	3	12	7	1	
Yüzde						

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	5		5
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1		1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	1		1
Sözleşmeli Personel			
Toplam	7		7

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	1	2	3	-
Yüzde					

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı		4	1			2
Yüzde						

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		2		2	3	1
Yüzde						

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	-	-	-
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	-	-	-
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	-	-	-
Toplam	-	-	-

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

ÖSYM tarafından yapılan YGS ve LYS sınavları sonucunda Fakültemiz bölüm ve programlarına yerleştirilen öğrenciler ile ek kontenjan sonucu yerleşen öğrencilerin kayıtlarının yapılması ile ilgili gerekli yardım ve destek verilmiştir.

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler	79	171	250	62	79	141	250	141	391
Yüksekokullar									
Enstitüler									
Toplam	79	171	250	62	79	141	250	141	391

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
Fakülteler								
Yüksekokullar								

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı*100)

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birim Adı	LYS Kontenjanı	LYS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler	55	55	-	100
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokulları				
Toplam	55	55	-	100

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Matematik	-	13	-	-	13
Mole. Biy. Gen.	-	24	-	9	33
Toplam		37	-	9	46

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler			
Yüksekokullar			
Enstitüler			
Meslek Yüksekokulları			
Toplam			

Yatay (Gelen/giden kurum içi – kurum dışı) ve dikey geçişle gelen öğrenciler

- Yatay geçiş kurum içi giden : Yok
- Yatay geçiş kurum dışı gelen : 2
- Yatay geçiş kurum içi-kurum dışı giden : 9
- Dikey geçişle gelen : 2

Disiplin Cezası alan öğrenciler

- Disiplin cezası alan : 1

Fakülteden ayrılan öğrenciler

- Fakülteden Ayrılan : 1

Mezun öğrenciler (Erkek/Kız)

- Mezun erkek: 15 kız:30 toplam : 45

5.3- İdari Hizmetler

Akademik hizmetlerin dışında kalan konular idari personel tarafından yürütülmektedir. Bu alandaki hizmetler,

- Mali İşler (Muhasebe)
- Mali İşler (Satınalma)
- Öğrenci İşleri
- Personel İşleri
- Taşınır Kayıt Kontrol
- Bölüm Sekreterliği
- Fakülte Yazı İşleri

altında organize edilmiştir. Fakülte Sekreterliği bu hizmetlerin gerçekleştirilmesinde ve planlan-masında sorumlu mercidir.

İdari hizmetlerin gerçekleştirilmesinde ilgili büroların görev, yetki ve sorumlulukları ve 2016 faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdikleri hizmetler aşağıda tablolar halinde özetlenmiştir.

Görev Adı	DEKAN
Bağlı Olduğu Birim	REKTÖR
Sorumluluk Alanı	Kurullara başkanlık eder, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin başarı ile sürdürülmesi ve fakültenin işleyişiyle ilgili tüm işlemlerin verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla akademik ve idari personel ile çalışmalar yapar, onları yönlendirir ve denetler.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	<input type="checkbox"/> Yükseköğretim Personel Kanunu, Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili yönetmeliklere hâkim olmak, <input type="checkbox"/> Liderlik ve yönetici vasfına sahip olmak, <input type="checkbox"/> Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak, <input type="checkbox"/> Hukuki analiz ve muhakeme yapabilmek, <input type="checkbox"/> Planlama ve organizasyon yapabilmek, <input type="checkbox"/> İnovatif, değişime ve gelişime açık olmak, <input type="checkbox"/> Empati kurabilen, hoşgörülü ve sabırlı olmak.
Görev Hedef/ Amacı	Fakültenin vizyonunu koruyup misyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak, bu amaç doğrultusunda eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksamadan sürdürülmesi için gerekli tedbirlerin alınıp uygulanması takip ve kontrol ederek sonuç alınmasını sağlamak.
Temel görevler ve Sorumluluklar	<input type="checkbox"/> Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu ve Fakülte Akreditasyon ve Eğitim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek, bu kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak, <input type="checkbox"/> Fakülte birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak, <input type="checkbox"/> Stratejik plan, faaliyet raporu gibi fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak, <input type="checkbox"/> Fakülte etkinliklerine katılmak ve temsil etmek, <input type="checkbox"/> Harcama yetkilisi olarak Fakülte bütçesinin ve harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuatlara uygun hazırlanması, ödeneklerin yerinde ve verimli kullanılmasını sağlamak, <input type="checkbox"/> Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, <input type="checkbox"/> Fakültenin fiziki koşullarını dikkate alarak, öğrenci kapasitesini bu koşullarla uyumlu hale getirmek ve fakülte başarısını artırıcı önlemleri almak, <input type="checkbox"/> Fakültenin sahip olduğu imkân ve varlıkların gerçekçi ve dengeli bir biçimde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak, <input type="checkbox"/> Fakültenin bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak, <input type="checkbox"/> Fakülte birimlerinde her türlü iş akışının eksiksiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, <input type="checkbox"/> Fakülte akademik ve idari personelinin özlük haklarının korunmasını ve iyileştirilmesini sağlamak,
	<input type="checkbox"/> Fakültenin tüm akademik ve idari personele görev verme, yaptıkları işleri değiştirme ve kontrol etme, düzeltme, bilgi isteme yetkisine sahiptir.

Görev Adı	DEKAN YARDIMCISI
Bağlı Olduğu Birim	DEKAN
Sorumluluk Alanı	Fakültenin amacı doğrultusunda eğitim–öğretim gerçekleştirmek ve geliştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekan tarafından belirlenen görevleri yapmak ve sonuçları hakkında Dekana bilgi vermek.
İletişim İçinde Olunan Birimler	Rektörlük, Rektörlüğe bağlı birimler ile tüm kamu ve özel kurum ve kuruluşlar.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	<input type="checkbox"/> Yükseköğretim Personel Kanunu, Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili Yönetmeliklerine hâkim olmak, <input type="checkbox"/> Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak, <input type="checkbox"/> Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak, <input type="checkbox"/> Hukuki analiz ve muhakeme yapabilmek, <input type="checkbox"/> Planlama ve organizasyon yapabilmek, <input type="checkbox"/> İnovatif, değişim ve gelişime açık olmak, <input type="checkbox"/> Empati kurabilen, hoşgörülü ve sabırlı olmak,
Görev Hedef/ Amacı	Fakültenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim–öğretim, bilimsel araştırma faaliyetlerinin yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak
Temel görevler ve Sorumluluklar	<input type="checkbox"/> Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, Dekana bilgi vermek, <input type="checkbox"/> Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerini denetlemek, <input type="checkbox"/> Yıllık akademik faaliyet raporlarının stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması, <input type="checkbox"/> Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak, <input type="checkbox"/> Temizlik hizmetlerinin verimli ve düzenli yürütülmesini sağlamak, <input type="checkbox"/> Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak, <input type="checkbox"/> Fakülte web sayfasını düzenlemek ve güncel olmasını sağlamak, <input type="checkbox"/> Döner sermaye faaliyetleri ile ilgili çalışmalar yapmak, <input type="checkbox"/> Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak, <input type="checkbox"/> Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık etmek, <input type="checkbox"/> Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek, <input type="checkbox"/> Mezuniyet töreniyle ilgili çalışmaları düzenlemek, <input type="checkbox"/> Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak, <input type="checkbox"/> Bölüm başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak, <input type="checkbox"/> Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek, <input type="checkbox"/> Bölüm temsilcileri ve Fakülte temsilcisi seçimlerinin yapılmasını sağlamak, temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek, <input type="checkbox"/> Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak, <input type="checkbox"/> Öğrencilere yönelik istatistik verileri oluşturmak ve değerlendirmek, <input type="checkbox"/> ERASMUS, MEVLANA ve FARABİ programlarından yararlanmak isteyen

	<p>öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak,</p> <p><input type="checkbox"/> İlgili mevzuat uyarınca Dekan tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.</p>
Yetkileri	<p><input type="checkbox"/> Paraf ve imza atmak,</p> <p><input type="checkbox"/> Dekanın izni olduğu zamanlarda yerine vekâlet etmek.</p>
İletişim İçinde Olduğu Birimler	Dekan, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık birimleri, ihtiyaç duyulan diğer fakülte ve birimler

Görev Adı	FAKÜLTE SEKRETERİ
Bağlı Olduğu Birim	DEKAN
Sorumluluk Alanı	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.

Özellikler (Mesleki/Kişisel)	<input type="checkbox"/> Yükseköğretim Personel Kanunu, Devlet Memurları Kanunu ile 2547 sayılı Kanun ve ilgili Yönetmeliklere hâkim olmak, <input type="checkbox"/> Liderlik ve yönetici vasfına sahip olmak, <input type="checkbox"/> Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak, <input type="checkbox"/> Hukuki analiz ve muhakeme yapabilmek, <input type="checkbox"/> Planlama ve organizasyon yapabilmek, <input type="checkbox"/> İnovatif, değişim ve gelişime açık olmak, <input type="checkbox"/> Empati kurabilen, hoşgörülü ve sabırlı olmak, <input type="checkbox"/> Sözlü ve yazılı anlatım becerisine ve sorun çözebilme yeteneğine sahip olmak, <input type="checkbox"/> Sistemli düşünce gücüne sahip olmak, <input type="checkbox"/> Hızlı düşünmek ve karar verebilmek.
Görev Hedef/ Amacı	Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkin ve düzenli bir şekilde yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamak.
Temel görevler ve Sorumluluklar	<input type="checkbox"/> Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu v.b. kurulların gündemlerini oluşturmak, kurullara raportörlük yapmak, <input type="checkbox"/> Fakülte içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak, <input type="checkbox"/> 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, <input type="checkbox"/> EBYS üzerinden gelen yazıları tasnif ederek ilgili birimlere göndermek, Dekana bilgi vermek, <input type="checkbox"/> Fakülteyle ilgili akademik ve idari tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını sağlamak, <input type="checkbox"/> Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerinin yapılmasını ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek, <input type="checkbox"/> Eğitim ve öğretim ile ilgili olarak bölümlere, Dekana ve Dekan yardımcısına yardımcı olmak, <input type="checkbox"/> Fakülte birimlerinin verimli, düzenli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak, <input type="checkbox"/> Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak.
Yetkileri	<input type="checkbox"/> Yazıları paraf etmek, <input type="checkbox"/> Tahakkuk evraklarını gerçekleştirme görevlisi olarak imzalamak, <input type="checkbox"/> Öğrenci ile ilgili evrakları imzalamak, <input type="checkbox"/> Raportör olarak kurul evraklarını imzalamak, <input type="checkbox"/> İdari ve akademik personelin yıllık ve mazeret izinlerini vermek.
İletişim İçinde Olunan Birimler	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Dekanlık birimleri, ihtiyaç duyulan diğer Fakülte ve birimler

Görev Adı	DEKAN SEKRETERİ
Bağlı Olduğu Birim	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ

Sorumluluk Alanı Özellikler (Mesleki/Kişisel)	<input type="checkbox"/> Dekanın haberleşme ve randevularını düzenlemek ve Dekanın uygun göreceği yazışmalarını yapmak. <input type="checkbox"/> Bilgisayar ve ek donanımlarını (yazıcı, faks vb.) etkin kullanabilmek, <input type="checkbox"/> Yazılı ve sözlü iletişim becerilerine sahip olmak, <input type="checkbox"/> Sorumluluk alabilme ve sonuç odaklı olmak. <input type="checkbox"/> EBYS, Programlarını kullanabilmek.
Görev Hedef/ Amacı	Fakülte Dekanına sunulmaya hazır işlemlerin düzenli ve ivedi bir şekilde yapılmasını sağlamak, Dekan, Dekan Yardımcıları ve Bölümler arasında irtibatı sağlamak.
Temel görevler ve Sorumluluklar	<input type="checkbox"/> Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını sağlamak, <input type="checkbox"/> Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek ve görüşme başlayana kadar ağırlamak, <input type="checkbox"/> Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak, <input type="checkbox"/> Dekana ait yazışmaları yapmak ve dosyalamak, <input type="checkbox"/> Dekanın zamanını iyi kullanmasını sağlamak için Dekan ile görüşme taleplerini dinlemek, gerekirse randevu vermek veya ilgili kişilere yönlendirmek, <input type="checkbox"/> Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek sürekli güncel kalmalarını sağlamak, <input type="checkbox"/> Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak ve gizliliğe dikkat etmek, <input type="checkbox"/> Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit ederek temini sağlamak, <input type="checkbox"/> Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.
Yetkileri	Dekanlığın resmi iletişimini sağlamak ve Dekanın çalışma düzenini sağlamasına yardımcı olmak.
İletişim İçinde Olunan Birimler	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Dekanlık Birimleri, Rektörlük Birimleri, tüm kamu ve özel kuruluşlar.

Görev Adı	BÖLÜM SEKRETERİ
Bağlı Olduğu Birim	FAKÜLTE SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Fakültenin ve bölümün eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesinde gerekli yazışmaların ve tüm işlemlerin düzenli sağlıklı ve zamanında yürütülmesini sağlamak.

Özellikler (Mesleki/Kişisel)	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Bilgisayar teknolojilerine hâkim olmak, EBYS programını kullanabilmek,<input type="checkbox"/> Öğrenci ve Akademik personel ile ilgili Kanun ve Yönetmeliklere hâkim olmak,<input type="checkbox"/> Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak,<input type="checkbox"/> Sözlü ve yazılı anlatım becerisine sahip olmak,<input type="checkbox"/> Değişim ve gelişime açık olmak,<input type="checkbox"/> Koordinasyon yapabilmek,<input type="checkbox"/> Dikkatli ve planlı çalışmak,<input type="checkbox"/> Sorun çözebilme yeteneğine sahip olmak.
Görev Hedef/ Amacı	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Bölümün eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesi için gerekli yazışmaları yapmak, bölüm öğrencilerinin dilekçe ve evraklarını almak, Dekanlığa iletmek,<input type="checkbox"/> EBYS üzerinden veya posta yoluyla gelen/giden evrakları takip etmek, ilgililere yönlendirmek ve gereğini yapmak,<input type="checkbox"/> Bölüm kurulunda alınan kararların gereğini yapmak ve Dekanlığa iletmek,<input type="checkbox"/> Bölüm tarafından cevaplandırılması gereken kurallara uygun yazılmış dilekçeleri alıp Dekanlığa iletmek,<input type="checkbox"/> Bölüm ile ilgili duyuruların panolara asılmasını sağlamak,<input type="checkbox"/> Bölümle ilgili Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından alınan kararların, ilgili bölüm öğretim elemanlarına duyurmak ve gereğini yapmak,<input type="checkbox"/> Bölüm öğretim elemanlarının veya bölümde ders vermek üzere görevlendirilecek elemanlarının, 2547 sayılı kanununun 31., 33., 38.,39., 40/a, 40/b, 40/c ve 40/d maddelerine göre görevlendirmelerini yapmak.

Temel görevler ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> EBYS üzerinden veya posta yoluyla gelen/giden evrakları takip etmek, ilgililere yönlendirmek ve gereğini yapmak, <input type="checkbox"/> Bölüm kurulunda alınan kararların gereğini yapmak ve Dekanlığa iletmek, <input type="checkbox"/> Bölüm tarafından cevaplandırılması gereken kurallara uygun yazılmış dilekçeleri alıp Dekanlığa iletmek, <input type="checkbox"/> Bölüm ile ilgili duyuruların panolara asılmasını sağlamak, <input type="checkbox"/> Bölümle ilgili Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından alınan kararların, ilgili bölüm öğretim elemanlarına duyurmak ve gereğini yapmak, <input type="checkbox"/> Bölüm öğretim elemanlarının veya bölümde ders vermek üzere görevlendirilecek elemanlarının, 2547 sayılı kanununun 31., 33., 38., 39., 40/a, 40/b, 40/c ve 40/d maddelerine göre görevlendirmelerini yapmak, <input type="checkbox"/> Bölüm öğretim elemanlarının (Yrd. Doç., Öğr.Gör., Arş. Gör.) görev sürelerini uzatma taleplerini Dekanlığa bildirmek, <input type="checkbox"/> Zorunlu veya isteğe bağlı olarak staj yapmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini almak, bölüm staj komisyonu ile koordineli çalışmak, <input type="checkbox"/> Mazeretleri nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin dilekçelerini almak, listeleyerek Dekanlığa bildirmek; Yönetim Kurulunca mazereti kabul edilenlerin mazeret sınavlarının yapılmasını sağlamak, <input type="checkbox"/> Tek Ders sınavına girmek isteyen öğrencilerin dilekçelerini alarak Dekanlığa bildirmek, <input type="checkbox"/> Tek ders sınavlarının yapılmasını sağlamak, , <input type="checkbox"/> Mezun durumda olan öğrencilerin mezuniyet komisyonu tarafından incelenip onaylanan mezuniyet öğrenci listelerini Dekanlığa bildirmek, <input type="checkbox"/> Bölüm öğretim elemanlarına ait gelen postaları almak, <input type="checkbox"/> Bölüm tarafından hazırlanan Güz ve Bahar yarıyılında yapılan ders ve sınav programlarını OBS sisteme girmek, <input type="checkbox"/> Bölüm tarafından hazırlanan Güz ve Bahar yarıyılında yapılan (ara sınav -final-bütünleme) sınav programlarının OBS sistemine girilmesini sağlamak, <input type="checkbox"/> Merkezi ve Kurumlar arası yatay geçiş başvurusunda bulunan öğrencilerin dilekçelerini almak ve Bölüm Komisyonuna sunmak ve gereğini yapmak, <input type="checkbox"/> Merkezi, Kurullar arası, Kurum içi yatay geçiş ve LYS sonucu bölüme kayıt yaptıran öğrencilerin muafiyet ve intibak başvurularını almak, ilgili komisyon tarafından muafiyet veya intibakın yapılmasını sağlamak, sonuçlarını Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Dekanlığa bildirmek, <input type="checkbox"/> Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bölüm öğrencilerinin Kimlik kartlarının dağıtılmasını sağlamak, <input type="checkbox"/> Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> EBYS programını kullanmak, yazılan yazıları paraflamak, <input type="checkbox"/> Öğrenci dilekçelerini almak, <input type="checkbox"/> Bölüm öğretim elemanlarına gelen postaları almak.
İletişim İçinde Olunan Birimler	<p>Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık birimleri, Öğrenci işleri, Öğretim üyeleri.</p>

Görev Adı	EK DERS - YOLLUK TAHAKKUK
Bağlı Olduğu Birim	FAKÜLTE SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Fakülte bünyesinde görev yapan akademik personelin ek ders, yolluk ve jüri ücretlerinin tahakkuk işlemlerinin düzenli sağlıklı ve zamanında yürütülmesini sağlamak.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	<input type="checkbox"/> Ek ders, yolluk ve çeşitli ödemeler ile ilgili bordro hesaplamasını bilmek, <input type="checkbox"/> Bilgisayar teknolojilerine hakim olmak (Ofis Paket Programlarını bilmek) <input type="checkbox"/> Harcırah Kanunu ve Yükseköğretim Personel Kanununu ve ilgili Kanun ve Yönetmelikleri bilmek, <input type="checkbox"/> Analiz yapabilme bilgi ve becerisine sahip olmak <input type="checkbox"/> Planlama ve kararlılık becerisine sahip olmak <input type="checkbox"/> Dikkatli olmak ve işine konsantre olabilmek, <input type="checkbox"/> Yazılı ve sözlü iletişim becerilerine sahip olmak, <input type="checkbox"/> Sorumluluk alabilmek ve sonuç odaklı olmak.
Görev Hedef/ Amacı	Fakültemiz idari ve akademik personelinin hizmetleri karşılığındaki mesailerini, akademik personelin ek ders, yolluk ve jüri üyeliği ücretlerinin tahakkukunu hazırlamak ve Rektörlükçe ödenmesini sağlamak.
Temel görevler ve Sorumluluklar	<input type="checkbox"/> Fakülte kadrosunda bulunan akademik personelin ve Fakültede ders vermek üzere 2547 sayılı Kanunun 31, 40/a, 40/b, 40/c maddesi uyarınca görevlendirilen akademik personelin EBYS üzerinden ek ders formlarını takip etmek ve ücret tahakkukunu yapmak, <input type="checkbox"/> Fakülte kadrosunda bulunan akademik personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yolluklarını hazırlamak, <input type="checkbox"/> Fakülte kadrosunda iken emekli olan ve nakil gelen idari ve akademik personel için sürekli görev yolluğu hazırlamak, <input type="checkbox"/> Nakil gelen personel için harcırah hazırlamak, <input type="checkbox"/> Yardımcı Doçent ve Doçentlik atama jüri üyeliği ücretleri için gerekli işlemleri yapmak, <input type="checkbox"/> Fakültede 2547 sayılı Kanunun 31. maddesi uyarınca ders vermek üzere görevlendirilen öğretim görevlilerinin sözleşmeleri ve SGK işe giriş bildirgelerini hazırlamak, <input type="checkbox"/> Göreviyle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, <input type="checkbox"/> Yapılan evrakların ödemelerini takip ederek, bankaya e-posta ile bilgi vermek, <input type="checkbox"/> Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, <input type="checkbox"/> İdari ve Akademik personelin II. Öğretim mesai ücretlerini yapmak <input type="checkbox"/> Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.
Yetkileri	<input type="checkbox"/> HYS ve SGK uygulamalarını kullanmak, <input type="checkbox"/> Ek ders ve yolluk evraklarını kontrol etmek, <input type="checkbox"/> EBYS programını kullanmak, yazılan yazıları paraflamak.
İletişim İçinde Olunan Birimler	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık birimleri, ihtiyaç duyulduğunda diğer Fakülte ve birimler.

Görev Adı	MAAŞ MUTEMEDİ
Bağlı Olduğu Birim	FAKÜLTE SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	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.

Özellikler (Mesleki/Kişisel)	<input type="checkbox"/> Maaş ve çeşitli ödemeler ile ilgili bordro hesaplamasını bilmek, <input type="checkbox"/> Bilgisayar teknolojilerine hakim olmak, <input type="checkbox"/> 2547 Sayılı kanun, 5510 sayılı kanun, 5018 sayılı mali yönetim ve kontrol kanunu ile Yükseköğretim personel kanununu bilmek, <input type="checkbox"/> Sistemli düşünme gücüne sahip olmak, <input type="checkbox"/> Analiz yapabilme bilgi ve becerisine sahip olmak, <input type="checkbox"/> Planlama yapabilmek, iş süreçlerinin yürütülmesinde kararlı ve istikrarlı davranmak, <input type="checkbox"/> Dikkatli olmak ve işine konsantre olabilmek, <input type="checkbox"/> Yazılı ve sözlü iletişim becerilerine sahip olmak, <input type="checkbox"/> Sonuç odaklı olmak, <input type="checkbox"/> Sorumluluk alabilmek, <input type="checkbox"/> Yoğun tempoda çalışma yeteneğine sahip olmak.
Görev Hedef/ Amacı	İdari ve akademik personelin hizmetleri karşılığındaki maaşlarını, sosyal hakları ve özlük haklarını takip ederek tahakkukunu hazırlamak ve SGK primleri ile ilgili evrakları düzenleyerek, Rektörlükçe ödenmesini sağlamak
Temel görevler ve Sorumluluklar	<input type="checkbox"/> Fakültenin kadrosundaki akademik ve idari personelin maaş işlemleri, veri girişlerini yapmak ve takip ederek harcama belgelerini hazırlamak, <input type="checkbox"/> Fakültenin SGK prim ödemeleri ile ilgili bildirelerini yasal süresi içerisinde hazırlamak, <input type="checkbox"/> Fakültede göreve başlayan ve görevden ayrılan idari-akademik personelin işe giriş ve işten çıkış SGK bildirelerini hazırlamak, <input type="checkbox"/> Yabancı uyruklu öğretim görevlilerinin maaşlarını ve SSK tahakkukunu hazırlamak, <input type="checkbox"/> Maaşa konu olan kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, <input type="checkbox"/> Fakültemizde zorunlu ve isteğe bağlı stajlarını yapan öğrencilerin SGK sigorta giriş ve çıkışlarını yapmak, sigorta prim bordrolarını hazırlamak, <input type="checkbox"/> Askere giden veya ücretsiz izne ayrılan personelden maaş iadesi almak, ücretsiz izin dönüşü kıst maaşlarını hazırlamak ve SGK ile ilgili işlemlerini yapmak, <input type="checkbox"/> Fakültemiz idari ve akademik personeline ölüm yardımı bordrolarını hazırlamak, <input type="checkbox"/> Nakil giden personel için nakil bildirimini hazırlamak, <input type="checkbox"/> Personelin giysi yardımı evraklarını hazırlamak, <input type="checkbox"/> Akademik personelin fiili hizmet bordrosunu hazırlamak, <input type="checkbox"/> Yapılan evrakların ödemelerini takip ederek, bankaya e-mail göndermek, <input type="checkbox"/> Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, <input type="checkbox"/> Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.

Yetkileri	<input type="checkbox"/> HYS ve KBS uygulamalarını kullanmak, <input type="checkbox"/> SGK uygulamalarını kullanmak, <input type="checkbox"/> E- bütçeyi kullanmak, <input type="checkbox"/> Maaş ve çeşitli ödemeler bordrolarını kontrol etmek ve paraflamak, <input type="checkbox"/> Staj evraklarını imzalamak, <input type="checkbox"/> EBYS programını kullanmak, yazılan yazıları paraflamak.
İletişim İçinde Olunan Birimler	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Personel İşleri, Rektörlük Stareteji Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, SGK, İcra Daireleri, İhtiyaç duyulan Fakülte, Yüksekokul ve diğer birimler

Görev Adı	YAZI İŞLERİ
Bağlı Olduğu Birim	FAKÜLTE SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Fakülte Dekanlığına gelen evrakları EBYS sisteminde tarayıcıdan tarayarak elektronik olarak kayda almak, Fakülte Dekanlığına gelen evrakların zamanında ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde işlemlerini yapmak.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	<input type="checkbox"/> Bilgisayar teknolojilerine hâkim olmak, EBYS programını kullanabilmek, <input type="checkbox"/> Öğrenci ve Akademik personel ile ilgili Kanun ve Yönetmeliklere hâkim olmak, <input type="checkbox"/> Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak, <input type="checkbox"/> Sözlü ve yazılı anlatım becerisine sahip olmak, <input type="checkbox"/> Değişim ve gelişime açık olmak, <input type="checkbox"/> Koordinasyon yapabilmek, <input type="checkbox"/> Dikkatli ve planlı çalışmak, <input type="checkbox"/> Sorun çözebilme yeteneğine sahip olmak.
Görev Hedef/ Amacı	Fakülte Yönetim ve Fakülte Kurulu kararlarını ve Fakülte genel yazışmalarını yapmak, Fakültenin Stratejik ve Faaliyet raporlarını hazırlamak,
Temel görevler ve Sorumluluklar	<input type="checkbox"/> Gelen evrakları EBYS sisteminde kayda almak, <input type="checkbox"/> Birim amiri tarafından sevk edilen evrakların işlemlerini yapmak, <input type="checkbox"/> Fakültenin öğrenci, idari ve akademik personeliyle ilgili genel yazışmaları yapmak, <input type="checkbox"/> Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetim Kurulu karar tutanaklarını yazmak, karar tutanaklarını ilgili birimlere bildirmek ve gereğini yapmak, <input type="checkbox"/> Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, <input type="checkbox"/> Dekanlık iç ve dış posta işlemlerinin günlük düzenli yürütülmesini sağlamak, <input type="checkbox"/> Fakültenin Stratejik raporlarının hazırlanmasında yer alarak Fakültenin Stratejik ve yıllık birim faaliyet raporunu hazırlamak, <input type="checkbox"/> Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek, <input type="checkbox"/> Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları arşive kaldırmak, <input type="checkbox"/> Yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapmak.
Yetkileri	<input type="checkbox"/> EBYS programını kullanmak, yazılan yazıları paraflamak, <input type="checkbox"/> Öğrenci dilekçelerini almak, <input type="checkbox"/> Yazı işleri ile ilgili teslim alma ve tebliğ-tebellüğ belgelerini imzalamak.

İletişim İçinde Olunan Birimler	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık birimleri, Öğrenci işleri, Öğretim üyeleri vb.
Görev Adı	SATIN ALMA
Bağlı Olduğu Birim	FAKÜLTE SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Fakültenin ihtiyacı olan mal-malzeme ve hizmet alımlarını genel ve döner sermaye bütçesi aracılığıyla gerçekleştirmek.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	<input type="checkbox"/> Bilgisayar teknolojilerine hâkim olmak (Ofis Paket Programlarını bilmek) <input type="checkbox"/> Sistemli düşünme gücüne sahip olmak, <input type="checkbox"/> Yazılı ve sözlü iletişim becerilerine sahip olmak, <input type="checkbox"/> Dikkatli olmak ve işine konsantre olabilmek, <input type="checkbox"/> Planlı ve programlı çalışabilme yetisine sahip olmak.
Görev Hedef/ Amacı	Fakültemizin mal - malzeme ve hizmet alımlarını ve sözleşmelerini yapmak
Temel görevler ve Sorumluluklar	<input type="checkbox"/> Fakültenin yapılacak harcamaların evraklarını hazırlayıp ilgili birimlere göndermek ve takip etmek, <input type="checkbox"/> Harcamalarla ilgili gerekli komisyonların oluşturulmasında Dekan ve Fakülte Sekreterine destek olmak, belirlenen komisyon üyelerini bilgilendirmek, <input type="checkbox"/> 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, <input type="checkbox"/> Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda, zamanında yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek, <input type="checkbox"/> Fakülte mallarını ve kaynaklarını ekonomik olarak kamu yararına kullanmak, <input type="checkbox"/> Fakültede yapılması gereken bakım-onarımlarla ilgili piyasa araştırmasını yapmak, uygun olan firma ile yıllık bakım sözleşmelerini yapmak, yapılan işleri takip etmek, gerektiğinde sözleşmenin feshi için Fakülte Sekreteri ve Dekana bilgi vermek, <input type="checkbox"/> Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, <input type="checkbox"/> Fakültenin bütçelerini yapmak, <input type="checkbox"/> Fakülte etik kurallarına uymak, <input type="checkbox"/> Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, <input type="checkbox"/> Yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapmak.
Yetkileri	<input type="checkbox"/> Satınalma evraklarını kontrol etmek ve paraflamak, <input type="checkbox"/> DMO satış portalını kullanmak, <input type="checkbox"/> EBYS programını kullanmak, yazılan yazıları paraflamak.
İletişim İçinde Olunan Birimler	Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreterleri, Yazı İşleri, Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Devlet Malzeme Ofisi,

Görev Adı	TAŞINIR MAL KAYIT
Bağlı Olduğu Birim	FAKÜLTE SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Fakülte'deki taşınır ve taşınmazların kullanıma verilmeye ve kullanımdan iade edilinceye kadar muhafaza edilmesi. Fakültemizde bulunması gereken demirbaş ve tüketim malzemelerinin harcama yetkilisi onayı ile kullanıma verilmesi, eksilenlerin bildirilmesi.

Temel görevler ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Harcama biriminde edinilen taşınırlardan muayene ve kabul yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek. <input type="checkbox"/> Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek, <input type="checkbox"/> Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak, <input type="checkbox"/> Ambarda çalınma ve olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek, <input type="checkbox"/> Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak, <input type="checkbox"/> Ambar sayım ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek, <input type="checkbox"/> Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak, <input type="checkbox"/> Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak, <input type="checkbox"/> Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini görevliye göndermek, <input type="checkbox"/> Yılsonu itibariyle taşınır malların giriş - çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak, <input type="checkbox"/> Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak, <input type="checkbox"/> Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek, <input type="checkbox"/> Faaliyetlerin yürütülmesinde saydamlık, hesap verilebilirlik ve doğruluk ilkelerine bağlı olmak, <input type="checkbox"/> Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
--	---

Özellikler (Mesleki/Kişisel)	<input type="checkbox"/> 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Taşınır Kayıt Kontrol Yönetmeliğine hâkim olma, değişiklikleri takip edebilme. <input type="checkbox"/> Bilgisayar teknolojisine hâkim olmak (Ofis Paket Programlarını bilmek ve internet kullanmak) <input type="checkbox"/> Değişime ve gelişime açık olma, <input type="checkbox"/> Düzenli ve disiplinli çalışma, sorumluluk alabilme, <input type="checkbox"/> Ekibin çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma, <input type="checkbox"/> Güçlü hafıza <input type="checkbox"/> Hızlı uyum sağlayabilme, <input type="checkbox"/> Hoşgörülü ve sabırlı olma, <input type="checkbox"/> Sözlü ve yazılı anlatım becerisine sahip olma, <input type="checkbox"/> Koordinasyon yapabilme, sorun çözebilme <input type="checkbox"/> Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık <input type="checkbox"/> Yoğun tempoda çalışma yeteneğine sahip olma.
Yetkileri	<input type="checkbox"/> Taşınır ve taşınmazların kullanıma verilinceye kadar muhafaza edilmesi, <input type="checkbox"/> Harcama yetkilisi onayı ile demirbaş ve tüketim malzemelerinin tüketime verilmesi, <input type="checkbox"/> KBS uygulamaları programını kullanmak, <input type="checkbox"/> Taşınır işlem fişlerini imzalamak ve paraflamak, <input type="checkbox"/> Yazılan yazıları paraflamak.
İletişim İçinde Olunan Birimler	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Personel İşleri, Rektörlük Strateji Daire Başkanlığı, Rektörlük İdari ve Mali İşler, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, İhtiyaç duyulan Fakülte ve diğer birimler

Görev Adı	PERSONEL İŞLERİ
Bağlı Olduğu Birim	FAKÜLTE SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Akademik ve İdari personelin özlük işlerini takip etme, gelen evrak ve giden evrakların yazışmalarını yapmak, Fakültede görevli bulunan personelin işlerini kanunlar çerçevesinde tarih ve zaman sırasına göre verimli bir şekilde yerine getirmek.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	<input type="checkbox"/> Yazışma Kurallarını bilmek, etkili iletişim kurmak, <input type="checkbox"/> Sorunları çözebilme, <input type="checkbox"/> Bilgisayar bilgisine sahip olmak (Ofis Paket Programlarını bilmek ve İnternet kullanabilmek), <input type="checkbox"/> 2547, 657, 2914 Sayılı Kanunlara hâkim olmak, <input type="checkbox"/> Planlı çalışmak, sorumluluk ve sonuç alabilme, <input type="checkbox"/> EBYS programını kullanabilmek.

Görev Hedef/ Amacı	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 SGK girişlerinin yapılması.
-------------------------------	---

**Temel görevler
ve Sorumluluklar**

- Açıktan veya naklen atanan personele ait bilgilerin otomasyon kayıtlarını yapmak,
- Bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerine ilişkin beyannamelerini almak,
- Başlama yazılarını ilgili bölümlere yazmak,
- Emekli olan ve/veya başka kurumlara naklen atanan, istifa, ücretsiz izine ayrılan personellerin ilişik kesme ve yazışma işlemlerini yürütmek.
- İdari, akademik personelin yıllık, mazeret, doğum izin belgelerini düzenlemek ve takip etmek,
- İdari, Akademik, personelin sağlık raporlarını ve izinlerini kadrolarının bulunduğu maaş ve ek ders ücreti yapılan birimlere bildirmek, 2547 sayılı Kanun. 13/b-4 maddesine göre görevli bulunan personelin izin ve raporlarını da kadrolarının bulunduğu birime bildirmek,
- İdari ve akademik personel ile ilgili disiplin soruşturmalarının işlemlerini yapmak,
- Akademik ve idari personelin kimlik kartları ve paso işlemlerini yapmak,
- SGK ile ilgili tüm işlemleri takip etmek ve süresi içinde yapmak,
- Akademik ve idari personel bilgilerinin PBYS ve HİTAP sistemine girmek ve güncellemek,
- 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,
- Akademik personelin görev süresi uzatmalarını yapmak, Rektörlüğe göndermek, sonucunu takip etmek,
- Akademik ve idari personelin yıllık atama terfileri ile kıdem aylığı terfisini yapmak, onaylarını takip etmek ve maaş tahakkuk birimine vermek,
- Yabancı Uyruklu personelin teklif edilmesi, sözleşmelerini ve göreve başlama işlemleri yapmak,
- İdari ve Akademik personelinin kıdem ve yıllık terfilerini yapmak, Rektörlüğe göndermek ve gelen terfileri takip etmek, maaş tahakkuk birimine bildirmek, PBYS ye işlemek,
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna girmesi gereken evrakları ilgili birime vermek, kontrol etmek ve alınan kararların ilgili birimlere, kişilere ve Rektörlüğe yazışmalarını yapmak,
- 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,
- Mevcut idari ve akademik personelin yıllık kadro çalışmalarını yapmak,
- İlan edilen akademik kadro ilanlarını takip etmek, atama için gerekli tüm işlemleri yapmak,
- Görev süresince gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak, personele ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.
- Akademik ve idari personel ile ilgili tüm belgelerin, ilgili personelin özlük dosyalarına konulmasını sağlamak ve arşivlemek,
- Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak,
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,
- Kısmi zamanlı öğrencilerin işe alınma işlemlerini, işten çıkışlarını

	<p>yapmak, aylık puantajlarını doldurmak ve SKS Daire Başkanlığına göndermek,</p> <p><input type="checkbox"/> Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.</p>
Yetkileri	<p><input type="checkbox"/> Yazışmaları paraflamak,</p> <p><input type="checkbox"/> İdari personelin adaylık ve terfilerini, yıllık izin formu, personel bildirim formu ve belgeleri imzalamak.</p>
İletişim İçinde Olunan Birimler	<p>Dekan, Dekan yardımcıları, Bölüm başkanları, dekanlık birimleri, ihtiyaç duyulan diğer Fakülte ve birimler, SGK</p>

Görev Adı	ÖĞRENCİ İŞLERİ
Bağlı Olduğu Birim	FAKÜLTE SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	<p>Fakülte öğrencilerinin özlük işlemlerini ve eğitim - öğretim ile ilgili faaliyetlerini; kanun, yönetmelik ve yönergeler ile belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda etkin bir şekilde yerine getirmek.</p>

Özellikler (Mesleki/Kişisel)	<p><input type="checkbox"/> Bilgisayar teknolojilerine hâkim olmak, EBYS programını kullanabilmek,</p> <p><input type="checkbox"/> Yükseköğretim Personel Kanunu, Devlet Memurları Kanunu ve Yönetmeliklerini bilmek,</p> <p><input type="checkbox"/> Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak,</p> <p><input type="checkbox"/> Sözlü ve yazılı anlatım becerisine sahip olmak,</p> <p><input type="checkbox"/> Değişim ve gelişime açık olmak,</p> <p><input type="checkbox"/> Koordinasyon yapabilmek,</p> <p><input type="checkbox"/> Dikkatli ve planlı çalışmak,</p> <p><input type="checkbox"/> Sorun çözebilme yeteneğine sahip olmak.</p>
Görev Hedef/ Amacı	<p>Öğrencilerin Fakülteye kayıt yaptırılmalarından itibaren kanun, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde tüm özlük işlemlerini ilgili birimlerle uyum içerisinde çalışarak yürütmek ve denetlemek.</p>

<p>Temel görevler ve Sorumluluklar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması ve eksik bilgilerin tamamlanması, <input type="checkbox"/> İlişik kesme ve kayıt dondurma işlemlerinin kurul kararına göre gerçekleştirilerek ilgili öğrenciye ve ilgili bölüme bilgi vermek, <input type="checkbox"/> Mazeretli ders kayıtlarının ve mazeretli not giriş işlemlerinin gerçekleştirilmesi, <input type="checkbox"/> %10'a giren başarılı öğrencilerin işlemlerini yürütmek, bu öğrencilerin listelerini dönem sonunda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek, <input type="checkbox"/> Yükseköğretim kurulu disiplin yönetmeliği gereğince öğrenci disiplin işlemlerini yürütmek, <input type="checkbox"/> Kurumlar arası ve kurum içi merkezi yatay ve dikey geçiş kayıt işlemlerini yürütmek, <input type="checkbox"/> Başarı oranlarını hesaplamak, onur öğrencilerini belirlemek, <input type="checkbox"/> Öğrenci adına gelen evrakların yazışma işlemlerini yapmak ve evrakları öğrenci özlük dosyalarında saklamak ve arşivlemek, <input type="checkbox"/> Öğrenci sınav notu itirazlarını kabul etmek ve ilgili öğretim elemanına bildirmek, <input type="checkbox"/> Erasmus, Farabi, Mevlana ve Özel öğrenci ders kayıt ve not giriş işlemlerini yapmak, <input type="checkbox"/> Diğer üniversitelerden alınan yaz okulu not işlemlerini OBS'ye işlemek.
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak, <input type="checkbox"/> Öğrenci ile ilgili duyuruların panolara asılmasını sağlamak, <input type="checkbox"/> Bölümlerle irtibata geçerek mezun durumda olan öğrencilerin listelerini almak, öğrenci listelerinin yönetim kuruluna girmesini sağlamak, alınan karar gereğince öğrenci geçici mezuniyet belgelerini hazırlamak, <input type="checkbox"/> Mezuniyet diplomalarının hazırlanması için yönetim kurulu kararı listelerini öğrenci işleri daire başkanlığına göndermek, <input type="checkbox"/> Eğitim öğretim yılı başında bölümde ders verecek öğretim elemanı taleplerini ve açılacak dersleri bölümlerden talep etmek ve açılan derslerin kontrolünü yapmak, <input type="checkbox"/> Yıllık faaliyet raporları için öğrenci sayıları, başarı durumları, disiplin cezası alan ve mezun olan öğrenci sayısı gibi istatistiki bilgileri hazırlamak, <input type="checkbox"/> Mesai saatlerine uyararak banko hizmetlerinin açık tutulmasını sağlamak, <input type="checkbox"/> Üniversitemiz akademik takvimi dikkate alınarak haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının bölüm başkanlarınca hazırlanmasını kontrol etmek, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak, Dekanlık ve öğrenci işleri daire başkanlığına bildirmek.
<p>Yetkileri</p>	<p>OBS, EBYS programlarını kullanmak.</p>
<p>İletişim İçinde Olunan Birimler</p>	<p>Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bölüm başkanlığı Dekanlık birimleri, Öğretim üyeleri.</p>

II.- AMAÇ ve HEDEFLER

Hedefimiz:

“Bünyesinde Fen Bilimleri alanlarından çeşitli bölüm ve ana bilim dallarını barındıran bir fakülte olarak; ATATÜRK ilke ve inkılaplarına saygılı, ülkesine ve milletine sahip çıkan, insani, manevi, milli ve kültürel değerlerini koruyan, toplum yararını kişisel çıkarımın üstünde tutan, hür ve bilimsel düşünce gücüne sahip, geniş bir dünya görüşü olan, insan haklarına saygılı, bilgi ve yetenekleriyle bölgesi, ülkesi ve dünya biliminin gelişmesi için çabalayan, bilimsel özerkliğe sahip ve sorgulayan bilim insanları yetiştirmektir.”

Bu amaçla, Erzurum Teknik Üniversitesinin vizyonuna ulaşmasına katkıda bulunmak ve zayıf yönlerimizi güçlendirmek amacıyla belirlediğimiz stratejik amaçlarımız ve bu amaçlara ulaşmadaki hedeflerimiz aşağıda özet olarak yer almaktadır.

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
1-Akademik ve Bilimsel Faaliyetleri Güçlendirmek	1- Ulusal ve uluslararası indekslerce taranan dergilerde tüm öğretim elemanlarının her yıl yayın yapmalarının teşvik edilmesi. 2- Öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası bilimsel etkinliklere katılımının teşvik edilmesi, 3- Bilimsel faaliyetler için gerekli araştırma laboratuvar imkânlarının artırılması.
2-Öğrenciye Yönelik Hizmetlerin Artırılması	1-Öğrencilerin kültürel, sportif ve eğitim faaliyetlerini desteklenmesi, 2- Öğrencilerin yurtdışı ve yurtiçi öğrenci değişim programlarına katılımlarının sağlanması, 3-Öğrenciye verilen burs ve yardımların artırılması, 4-Öğrencilere etkili rehberlik ve danışmanlık hizmetinin verilmesi.
3-Bilimsel Yayınların Artırılması	1-Öğretim elemanı başına düşen yayın sayısının artırılması, 2- Yüksek etki (impact) faktörlü dergilerde yayın yapılması için öğretim elemanlarının teşvik edilmesi,. 3-Yayınların proje destekli olması.
4-Çalışma Ortamlarında Kalitenin Artırılması	1-Çalışanların motivasyonunun artırılması. 2-Akademik ve idari personelin memnuniyet oranının artırılması.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel Politikalar

Fakültemiz 5227 sayılı “Kamu Yönetiminin Kuruluş ve İşleyişinin Temel İlkeleri Kanunu”nun 5. maddesi gereğince Kamu Yönetiminin kuruluş ve işleyişinde, idarenin bütünlüğünü esas almaktadır. Kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde;

- * Sürekli gelişim,
- * Katılımcılık,
- * Saydamlık,
- * Hesap verebilirlik,
- * Öngörülebilirlik,
- * Yerindelik,
- * Beyana güven,
- * Hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklılık esas alınır.
- * Başarılı öğrenci ve personeli teşvik etmek,
- * Eğitim öğretim kalitesini geliştirmek,
- * Dış paydaşlarla ilişkileri geliştirmek,
- * Bilimsel çalışmaları teşvik etmek,
- * İç paydaşların memnuniyetini sağlamaktır.

Öncelikler

- * Eğitim programlarını sürekli gözden geçirmek.
- * Eğitimde yeni teknolojilerin kullanılmasını sağlamak ve bilimsel gelişmeleri eğitim programlarına yansıtma.
- * Fakülte başarısının sürekliliğini sağlayabilmek için organizasyon, insan kaynağı, sistem ve süreçleri sürekli gözden geçirme.

C- Diğer Hususlar

Fakültemizin amaç ve hedeflerine ulaşması için gerekli olan fiziki alanların oluşturulması ve Devletçe verilen ekonomik kaynakların artırılması büyük önem taşımaktadır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2017	2017	GERÇEK
	BÜTÇE	GERÇEKLEŞME	ORANI
	BAŞLANGIÇ	TOPLAMI	
	ÖDENEĞİ		
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	2.024.000,00	2.725.419,85	134,66
01 - PERSONEL GİDERLERİ	1.613.300,00	2.200.764,44	136,41
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	175.600,00	235.780,00	134,27
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	235.100,00	288.875,45	122,87
05 - CARİ TRANSFERLER			-
06 - SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-

1.2-Bütçe Gelirleri

	2018 BÜTÇE TAHMİNİ	2018 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	-	-	-
02 – VERGİ DIŞI GELİRLER	-	-	-
03 – SERMAYE GELİRLERİ	-	--	-
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	-	-	-

1-3 Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre katılımı	13
Konferans	7
Panel	2
Seminer	5
Açık Oturum	-
Söyleşi	-
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	-
Turnuva	-
Teknik Gezi	-
Eğitim Semineri	1

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	58
Ulusal Makale	5
Uluslararası Bildiri	51
Ulusal Bildiri	20
Kitap	2

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE/FAKÜLTE/BÖLÜM	FAALİYETİN GERÇEKLEŞTİRİLDİĞİ ÜNİVERSİTE VE KAPSAMI	GERÇEKLEŞTİRİLMİŞ FAALİYETLER	GEÇEKLEŞTİRİLMESİ PLANLANAN FAALİYETLER
ETÜ Fen Fakültesi Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü	National Chung Hsing University, Taichung/Taiwan	(Lisans-Lisansüstü Öğrenci Değişimi) 2016-2017 eğitim-öğretim yılında 5 tane lisans öğrencisi 2017-2018 eğitim-öğretim yılında ise 5 tane lisans öğrencisi, 1 tane Yüksek lisans öğrencisi gönderilmiştir. Bu yüksek lisans öğrencisi biyoteknoloji enstitüsünde yüksek lisans tezini tamamlamak üzere çalışmalar yapmaktadır.	2018-2019 eğitim-öğretim yılından itibaren, öğretim üyelerimizin bilimsel araştırmalarını bu Üniversitede de gerçekleştirebilmeleri için yetkililere görüş sorulmuş ve olumlu cevap beklenmektedir.
	Kazimierz Wielki University, Polonya (Erasmus+)	2017-2018 eğitim-öğretim yılında 2 tane lisans öğrencisi, 1 tane Yüksek lisans öğrencisi gönderilmiştir.	Gelecek yıllarda bu Üniversite ile gerek öğrenci gerekse akademik ve idari personel hareketliliğinde sayısal artış hedeflenmektedir.
	Alexandru Ioan Cuza University of Iasi, Romanya (Erasmus+)	Bu Üniversite ile henüz herhangi bir değişim yapılmamıştır.	Gelecek yıllarda öğrenci, akademik ve idari personel hareketliliğinin sağlanması hedeflenmektedir.
	West University of Timisoara, Romanya (Erasmus+)	Bu Üniversite ile henüz herhangi bir değişim yapılmamıştır	Bu üniversite ile henüz herhangi bir değişim yapılmamış olup gelecek yıllarda öğrenci, akademik ve idari personel hareketliliğinin sağlanması hedeflenmektedir.
	Chieti-Pescara University, İtalya (Prof. Dr. Hasan TÜRKEZ)	Bir öğrencimizin yüksek lisans tezi ortak çalışma ile tamamlanmıştır.	Ortak lisansüstü tez çalışmaları.

1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2017				
	Önceki Yıllardan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
KALKINMA BAKANLIĞI					
TÜBİTAK		2	2		323.800,00
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	1	7	8	4	Devam eden projelerin toplam ödenek miktarı: 192.500,00 TL Devam projelere harcanan toplam ödenek miktarı: 161.895,06 TL
Diğer					
TOPLAM	1	9	10	4	516.300,00

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Kurumumuz, misyonunu gerçekleştirme yolunda aşağıdaki hususları kuvvetli yönleri olarak değerlendirmektedir:

- Eğitim-öğretim ve araştırmada birimlerin iç işleyişinin özerkliği,
- Öğretim üyelerimizin büyük çoğunluğunun literatürü internet vasıtası ile yakından takip imkânına sahip olması ve ders içeriklerinin dünya standartlarına uygunluğu,
- Kurumumuz bölümlerinin güçlü bir alt yapıya ve köklü bir geleneğe sahip olması,
- Merkezi Kütüphanenin materyal yönünden zenginliği.

B- Zayıflıklar

Kurumumuz, misyonunu gerçekleştirme yolunda aşağıdaki hususları zayıf yönleri olarak değerlendirmektedir:

- Yabancı dil öğretiminin yetersizliğinden dolayı öğrencilerin yalnızca Türkçe kaynaklardan yararlanabilmesi,
- Bilimsel araştırma alanlarının bölgesel, ulusal ve uluslararası ihtiyaçlar ve gelişmeler yeterince dikkate alınmadan belirlenmesi ve çalışma alanları arasında bir organizasyonun gerçekleştirilememesi bir eksiklik olarak düşünülmektedir.

B- Değerlendirme

Kurumumuzun üstün yönleri bulunmasına karşın bir kısmı bölgesel, bir kısmı da fiziksel imkânsızlıklardan kaynaklanan zayıf yönleri de bulunmaktadır. Bu zayıf yönlerin üstünlüğe dönüştürülebilmesi için gerekli olduğu düşünölen girişim ve çabalar “Öneri ve Tedbirler” başlığı altında sunulmuştur.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Açılacak olan bölümlerimizdeki öğretim üyesi sayısının artırılması yoluna gidilmesi.
- Eğitim-öğretim yapılmayan bölümlerimiz için öğretim üyesi alımı yapılarak kısa zamanda eğitim-öğretime başlanması.
- Öğrencilerin eğitim-öğretim sürecine daha aktif katılımlarının sağlanması,
- Fakültemiz öğrencilerine yönelik rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmeti verilmesi için gerekli tedbirlerin alınması,
- Fakültemizin fiziksel yapısı göz önüne alınarak Genel İdari Hizmetler, Yardımcı Hizmetler sınıfındaki personel sayısının artırılması.
- Öğrencilerin yabancı dildeki kaynaklardan da yararlanabilmesi için, dil öğretimine daha fazla önem verilmesi,
- Fakültemizi tercih eden öğrencilerin puan düzeylerini yükseltebilmek için fakülteyi hedef kitleye (*lise öğrencilerine*) tanıtım çalışmalarını yürütmek üzere ekipler oluşturularak tanıtım programları ve broşürler hazırlanması,
- Araç, gereç, kütüphane ve laboratuvar imkânlarının daha çok iyileştirilmesi,
- Başarılı öğrencilerin çalışma azminin artırılmasına ve başarısız öğrencilerin de çalışmaya teşvikine yönelik çalışmaların geliştirilmesi.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmelere dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

(Erzurum Teknik Üniversitesi Fen Fakültesi 15/02/2017)

Prof. Dr. Songül DUMAN
Dekan Vekili