

Dekanın Görev ve Sorumlulukları:

1. **Fakülteyi temsil etmek:**
Fakültenin resmi temsilcisidir; üniversite yönetimi, kamu kurumları ve dış paydaşlarla iletişimi sağlar.
2. **Eğitim-öğretimi düzenlemek:**
Fakülteye bağlı bölümlerde eğitim, öğretim ve sınavların düzenli yürütülmesini sağlar.
3. **Akademik personeli yönetmek:**
Öğretim üyeleri, araştırma görevlileri ve diğer akademik personelin görev dağılımını yapar; performanslarını izler.
4. **Fakülte kurullarına başkanlık etmek:**
 - a. Fakülte Kurulu'na (akademik karar organı)
 - b. Fakülte Yönetim Kurulu'na (idari karar organı) başkanlık eder.
5. **Bütçe ve kaynak yönetimi:**
Fakültenin mali kaynaklarını planlar, bütçeyi hazırlar ve etkin şekilde kullanılmasını sağlar.
6. **Disiplin ve denetim:**
Fakülte içindeki tüm idari ve akademik faaliyetleri denetler, gerekli hallerde disiplin işlemleri başlatır.
7. **Üniversite senatosuna katılmak:**
Fakülteyi senatoda temsil eder ve üniversite genel karar süreçlerine katkı sunar.
8. **Öğrenci işlerini gözetmek:**
Öğrencilerin eğitim-öğretimle ilgili haklarının korunmasını sağlar, sorunlarını çözmeye çalışır.
9. **Üniversite Yönetim Kuruluna katılmak.** Fakülteyi senatoda temsil eder ve üniversite genel karar süreçlerine katkı sunar.

Dekan Yardımcılarının Görev ve Sorumlulukları:

1. **Dekana Yardım Etmek:**
Fakülte yönetiminde, eğitim-öğretim, araştırma ve idari işlerde dekana yardımcı olur.
2. **Dekan Olmadığında Dekana Vekalet Etmek:**
Dekanın fakültede bulunmadığı durumlarda dekanın görevlerini yürütür.
3. **Eğitim-Öğretim Faaliyetlerini Düzenlemek:**
Fakültedeki ders programlarının, sınavların, akademik takvimin ve öğrenci işlerinin düzenlenmesinde görev alır.
4. **Akademik ve İdari Koordinasyon Sağlamak:**
Bölüm başkanları, öğretim üyeleri ve idari personel arasındaki koordinasyonu sağlar.
5. **Kurul ve Komisyon Çalışmalarına Katılmak:**
Fakülte kurulu, yönetim kurulu ve diğer akademik komisyonlarda görev alır.
6. **Fakülte Disiplin ve Denetim İşlerinde Görev Almak:**
Öğrenci veya personel disiplin işlerinde gerekli inceleme ve raporlamaları yapar.
7. **Projeler ve Etkinliklerde Destek Vermek:**
Fakülte tarafından yürütülen bilimsel araştırma, sosyal etkinlik ve toplumsal projelere katkı sağlar.
8. **Dekan Tarafından Verilen Diğer Görevleri Yapmak:**
Dekanın uygun gördüğü idari veya akademik görevleri yerine getirir.

Fakülte Sekreterinin Görev ve Sorumlulukları:

1. İdari İşleri Yürütmek:

- Fakültenin tüm idari iş ve işlemlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Fakülte personelinin özlük işlemlerini (izin, atama, görevlendirme vb.) takip etmek.

2. Akademik İşlerin Koordinasyonu:

- Fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulu toplantılarını hazırlamak, gündemleri oluşturmak ve kararları yazılı hale getirmek.
- Kurul kararlarının uygulanmasını takip etmek.

3. Yazışma ve Evrak İşlemleri:

- Fakülte adına gelen ve giden tüm yazışmaları yürütmek, kayıt altına almak ve arşivlemek.
- Resmî yazışmaları Yükseköğretim mevzuatına uygun biçimde düzenlemek.

4. Bütçe ve Mali İşler:

- Fakültenin bütçe teklifini hazırlamak, harcamaları takip etmek ve mali raporlamaları yapmak.
- Demirbaş, malzeme ve ayniyat işlemlerini yürütmek.

5. Personel Yönetimi:

- Fakülte idari personelinin görev dağılımını yapmak, denetlemek ve performanslarını değerlendirmek.
- İhtiyaç halinde personel eğitim ve gelişim faaliyetlerini koordine etmek.

6. Öğrenci İşleri ile İlgili İşlemler:

- Öğrencilerin kayıt, not, mezuniyet ve disiplin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Öğrenci işleri birimiyle koordineli çalışmak.

7. İletişim ve Koordinasyon:

- Fakülte ile üniversite rektörlüğü ve diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- Fakülte içindeki akademik ve idari birimlerin iş birliğini güçlendirmek.

8. Denetim ve Raporlama:

- Fakültenin işleyişiyle ilgili düzenli raporlar hazırlamak ve dekanlığa sunmak.
- Gerektiğinde iç denetim süreçlerinde görev almak.

Bölüm Başkanlarının Görev ve Sorumlulukları:

1. Akademik Yönetim:

- Bölümün eğitim-öğretim, araştırma ve bilimsel faaliyetlerini planlamak, yürütmek ve denetlemek.
- Ders programlarını ve öğretim elemanı görev dağılımlarını düzenlemek.
- Eğitim planlarını güncellemek, yeni ders ve program önerilerini hazırlamak.

2. Eğitim-Öğretim Faaliyetleri:

- Öğrencilerin eğitim sürecinin verimli yürütülmesini sağlamak.
- Sınav, proje, staj ve mezuniyet işlemlerinin akademik yönden kontrolünü yapmak.
- Danışmanlık hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.

3. Akademik Personel Yönetimi:

- Bölümde görev yapan öğretim elemanlarının çalışmalarını koordine etmek.
- Yeni öğretim elemanı ihtiyaçlarını belirlemek ve dekanlığa bildirmek.
- Akademik personelin performansını izlemek ve yönlendirmek.

4. İdari Görevler:

- Bölümle ilgili resmi yazışmaları yürütmek ve arşiv düzenini sağlamak.
- Bölüm kurulu toplantılarını düzenlemek ve alınan kararları uygulamak.
- Fakülte kurulu ve yönetim kurulunda bölümünü temsil etmek.

5. Araştırma ve Geliştirme:

- Bölümde yürütülen bilimsel araştırmaları teşvik etmek ve desteklemek.
- Proje ve yayın faaliyetlerini koordine etmek.
- Ulusal ve uluslararası iş birliklerini geliştirmek.

6. Öğrencilerle İlişkiler:

- Öğrencilerin eğitim, disiplin, danışmanlık ve sosyal faaliyetlerini takip etmek.
- Öğrencilerin bölümle ilgili sorunlarını çözmekte aracılık etmek.

7. Kaynak ve Donanım Yönetimi:

- Bölümün laboratuvar, derslik ve ekipman ihtiyaçlarını belirlemek.
- Eğitim materyallerinin ve araçlarının bakımını ve kullanımını denetlemek.

8. Denetim ve Raporlama:

- Bölümle ilgili gelişmeleri ve ihtiyaçları düzenli olarak dekanlığa raporlamak.
- Yıl sonu faaliyet raporlarını hazırlamak.

Tahakkuk Birimin Görev ve Sorumlulukları:

1. Mali işlemlerin hazırlanması:

- Personel maaş, ek ders, yolluk, fazla mesai, ikramiye vb. ödemelere ait tahakkuk işlemlerini yapmak.
- Sözleşmeli personel, geçici işçi, akademik ve idari personel ödemelerini düzenlemek.

2. Bordro ve ödeme belgeleri:

- Aylık maaş bordrolarını düzenlemek.
- SGK, vergi, BES, sendika kesintilerini hesaplayarak ilgili kurumlara bildirmek.
- Ödeme emri belgelerini hazırlayıp maliye veya strateji geliştirme dairesine göndermek.

3. Kesintiler ve yasal yükümlülükler:

- Gelir vergisi, damga vergisi ve sosyal güvenlik primlerinin zamanında tahakkuk ettirilmesini sağlamak.
- İlgili kurumlara beyanname ve bildirgeleri hazırlamak.

4. Bütçe takibi:

- Personel giderleri ve diğer ödemelerin bütçe tertiplerine uygunluğunu kontrol etmek.
- Harcama kalemlerinin doğru kullanılmasını sağlamak.

5. Belge ve kayıt düzeni:

- Tüm tahakkuk evraklarının mevzuata uygun şekilde arşivlenmesini sağlamak.
- Yıl sonu ve mali raporlamalar için gerekli verileri hazırlamak.

6. Kontrol ve denetim:

- Ödemelerde hata olmaması için ön mali kontrol yapmak.
- Mevzuat değişikliklerini takip ederek işlemleri buna göre güncellemek.

Öğrenci İşleri Görevler ve Sorumlulukları

1. Kayıt İşlemleri

- Yeni öğrencilerin kayıtlarının alınması.
- Kayıt yenileme ve ders kayıt işlemlerinin yürütülmesi.
- Kayıt dondurma, sildirme ve yeniden kayıt işlemlerinin yapılması.

2. Öğrenci Bilgi ve Belge İşlemleri

- Öğrenci belgesi, transkript, askerlik belgesi gibi resmi belgelerin hazırlanması.
- Kimlik kartı düzenleme ve yenileme işlemleri.
- Öğrenci bilgi sistemindeki kayıtların güncel tutulması.

3. Not ve Mezuniyet İşlemleri

- Sınav sonuçlarının sisteme işlenmesi.
- Mezuniyet için gerekli belgelerin ve işlemlerin tamamlanması.
- Transkriplerin kontrol edilmesi.

4. Yatay – Dikey Geçiş ve İntibak İşlemleri

- Yatay, dikey geçiş veya çift anadal/yan dal başvurularının alınması.
- İntibak işlemlerinin yürütülmesi ve öğrenci dosyalarının aktarılması.

7. Yönetmelik ve Mevzuat Takibi

- Yükseköğretim mevzuatındaki değişiklikleri takip etmek ve uygulamak.
- Fakülte/bölüm yönetimlerine mevzuat konularında destek sağlamak.

Yazı İşleri Biriminin Görev ve Sorumlulukları:

1. Resmî Yazışmaların Hazırlanması ve Takibi

- Kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaları yürütmek.
- Gelen ve giden evrakların kayıt, numaralandırma, paraflama ve arşiv işlemlerini yapmak.
- Yazıların doğru usul ve kurallara (Resmî Yazışma Kuralları Yönetmeliği) uygun şekilde hazırlanmasını sağlamak.

2. Evrak ve Dosyalama İşlemleri

- Gelen-giden evrak kayıt defterlerini veya elektronik kayıt sistemini tutmak.
- Evrakların doğru dosya planına göre arşivlenmesini sağlamak.
- Gizli veya özel evrakların güvenliğini sağlamak.

3. Yönetim Kurulu ve Kurul İşlemleri

- Fakülte, bölüm veya kurum yönetim kurulu toplantı gündemini hazırlamak.
- Toplantı tutanaklarını tutmak ve kararları yazmak.
- Alınan kararların onay süreçlerini takip etmek ve ilgili birimlere göndermek.

4. Personel ve Öğrenci Yazışmaları

- Personel izin, görevlendirme, terfi vb. işlemleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak.
- Öğrenci dilekçelerini kayda almak, ilgili birimlere yönlendirmek ve sonuçlarını takip etmek.

5. Bilgi Edinme ve Dilekçe İşlemleri

- Vatandaşlardan veya personelden gelen dilekçeleri almak, kaydetmek ve ilgili makamlara yönlendirmek.
- Cevapların zamanında hazırlanmasını sağlamak.

6. Arşiv ve Belge Yönetimi

- Belgelerin arşivlenmesi, saklanma süresi dolan belgelerin imhası işlemlerini yürütmek.
- Arşiv düzenini ve erişim sistemini korumak.

7. Resmî Yazışma ve İmza Süreçlerinin Koordinasyonu

- Dekan, müdür, başkan veya üst yönetici imzasına sunulacak evrakları hazırlamak.
- Onaylanan belgelerin ilgili yerlere gönderimini yapmak.

8. Kurumsal İletişim Desteği

- Kurumun diğer birimleriyle bilgi alışverişi ve yazışma koordinasyonunu sağlamak.
- Duyuruların hazırlanması ve yayımlanmasına destek olmak.