

İDARİ BİRİMLER GÖREV DAĞILIMI

Fakülte Sekreterliği

(Fakülte Sekreteri Tarık GÜVENDİK)

(İzinli olduğu dönemlerde yerine bakacaktır.)

- 1) Fakültede sekreterlik bürosu işleri, mali işler, personel işleri ve öğrenci işleri ile bölüm sekreterleri ve güvenlik elemanlarının işlerini izlemek ve değerlendirmek.
- 2) Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Fakülte Kurulunda Raportörlük yapmak ve görüşülenleri rapor haline getirmek.
- 3)Başta Rektörlük olmak üzere; tüm kurumlarla ve kurum içi yazışmaların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- 4)Personelin, sağlık ile ilgili işlemlerini yapmak, idari personelin günlük ve yıllık izinlerinin verilmesini sağlamak.
- 5) Mali işlerin yürütülmesini sağlamak, tahakkuk amiri olarak işlemleri yapmak.
- 6) Fakülte bütçesini hazırlamak.
- 7) Ayniyat işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 8) Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak,
- 9)Fakülte bina, bahçe bakım ve onarımını yaptırmak, öğretime hazır bulundurulmasını sağlamak.
- 10) Sivil Savunma, koruma ve güvenlik çalışmalarını yapmak.
- 11) Bina, bahçe ve çevresinin temizliğini, sağlıklı olmasını sağlamak.

İdari ve Mali İşler

(Memur Fatih SAVRAN)

(İzinli olduğu dönemlerde yerine Bilgisayar İşletmeni Tuğba UĞUR bakacaktır.)

- 1) Birim personel maaşlarının yapılması
- 2) Fakültenin ödemelerine ilişkin tahakkukların hazırlanmasını sağlamak.
- 3) Fakültedeki öğretim üyelerinin yurt içi ve yurt dışı yolluklarının hazırlanması
- 4) Akademik personelin aylık ek ders yüklerinin ilgili bölümlerden gelen hesaplanmış puantajlarının kontrol edilmesi.
- 5) Yurt içi- yurt dışı, geçici-sürekli görev yollukları işlemlerinin yapılması.
- 6) Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması, ödeme belgesinin hazırlanması.
- 7) Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması

- 8) Fakültenin ihtiyacı olan demirbaş ve tüketim malzemelerinin alımı için tekliflerin hazırlanmasını sağlamak
- 9) Mal ve hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibinin sağlanması.
- 10) Piyasa fiyat araştırması yaparak tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması
- 11) Telefon, su ve doğalgaz faturalarının ödeme işlemlerinin yapılması
- 12) Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması, takibinin yapılması
- 13) Satın alma oluru ve onay belgesinin hazırlanması
- 14) Emekli Sandığına, emekli keseneklerinin, işe giriş- işten çıkış, aylık kesenek bildirimlerinin gönderilmesi
- 15) ÖSYM aday başvuru işlemlerinde gelenlerin işlemlerini yapmak ve ÖSYM muhasebe işlerini takip etmek.
- 16) Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer işlerin yapılması

Personel İşleri

(Bilgisayar İşletmeni Tuğba UĞUR)

(İzinli olduğu dönemlerde yerine V.H.K.İ Özlem KARPUZCU bakacaktır.)

- 1) Her ayın ilk haftası akademik ve idari terfi işlemlerinin muhasebe birimine iletilmesi.
- 2) 2547 sayılı kanunun 38. 39. 40/a, 40/c, 31. ve 33.maddelerine göre işlemlerini yapmak.
- 3) Dr.Öğr.Üyesi, Arş.Gör ve Öğr.Görevlisi görev sürelerinin izlenmesi ve uzatma işlemlerinin yapılması.
- 4) Senato Üyesi, Bölüm, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Üyelerinin sürelerinin izlenmesi ve işlemlerinin yapılması.
- 5) Soruşturma işlemleri ve süresinin izlenmesi.
- 6) Kullanılan izinlerin işlenmesi ve takibinin yapılması.
- 7) Personel özlük işlemlerinin yapılması ve izlenmesi
- 8) Personel işe başlama ve işten ayrılış yazılarının yazılması.
- 9) Yurt içi- yurt dışı öğretim elemanı görevlendirme talep yazıları.
- 10) Sivil Savunma dosyasının hazırlanması.
- 11) Kadro talep yazılarının hazırlanması.
- 12) Bölümlere duyuru yazıları ve görüş istenmesi.
- 13) Faaliyet Raporunun hazırlanması.
- 14) Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer işlerin yapılması

Öğrenci İşleri

(Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni Harun YETİŞİR)

(İzinli olduğu dönemlerde yerine Sürekli İşçi Zeynep Banu METE ve Sefa ÖZTÜRK bakacaktır.)

- 1) Fakültemize kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıtlarının alınması
- 2) Yeni kaydolan öğrencilerden Yabancı Dil Yeterlilik Sınavına katılacakların tespit edilmesi ve sınava gireceklerin listesinin Yabancı Dil Yüksekokul Müdürlüğüne iletilmesi.
- 3) Kayıt dondurmak isteyen öğrencilerin başvurularının alınması, Yönetim Kuruluna sunulması ve alınan kararın öğrenciye tebliğ edilmesi.
- 4) Muafiyet başvurularının alınması, Bölüm Başkanlıklarına gönderilmesi ve alınan Yönetim Kurulu Kararının öğrenci otomasyon sistemine işlenmesi.
- 5) Yatay geçiş ve dikey geçiş başvurularının alınması ve Komisyona teslim edilmesi.
- 6) Transkript ve öğrenci belgelerinin hazırlanması ve öğrencilere teslim edilmesi.
- 7) Mezun olan öğrencilerin bilgilerinin ve notlarının kontrol edilmesi, mezunlar listesine işlenmesi, dosyalarının ayrılması ve başvuran mezunların mezuniyet belgelerinin düzenlenmesi ile onaylatılarak imza karşılığı teslim edilmesi ve ilişik kesilmesinin yapılması.
- 8) Kendi isteğiyle kayıt sildiren öğrencilerden KYK'dan burs ve kredi alanların bilgilerinin KYK'ya yazılması
- 9) Öğrenci disiplin işlemlerinin yürütülmesi
- 10) Soruşturma işlemleri ve süresinin izlenmesi ile sonuçlandırılması.
- 11) Mazeret sınavı için alınan sağlık raporlarının teslimi ve Dekanlığa iletilmesi.
- 12) Başarı oranlarının çıkartılması
- 13) Yıllık istatistiki bilgilerin hazırlanması
- 14) Sınav evraklarının konulduğu poşetlerin saklanması, arşivlenmesi ve sınav listelerinin öğrenci otomasyon sistemine işlenmesi
- 15) Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer işlerin yapılması
- 16) Yemek kart satışının duyurulması ve takibi.

Teknik Servis

(Teknisyen Fatih AYDIN ve Teknisyen Hikmet Sadık ZENGİN)

- 1) Elektrik bakım, onarım ve tamirini yapmak.
- 2) Sorumlusu olduğu bina ve laboratuvarlar için sorumlu kişilerin talep ettiği bilgileri vermek.
- 3) Fakülte Sekreterliğine bina, laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklıkları bildirmek ve tamir etmek.
- 4) Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak yapmak.
- 5) Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer işlerin yapılması

Bilişim İşleri

Teknisyen Hikmet Sadık ZENGİN

(İzinli olduğu dönemlerde yerine Teknisyen Fatih AYDIN bakacaktır.)

- 1) Fakültemiz web sitesi güncellemek ve takibini yapmak
- 2) EBYS için akademik ve idari personele teknik destek sağlamak
- 3) Sınıflara akıllı tahta ve projeksiyon cihazlarının bağlantısını yapmak
- 4) Bilgisayarlara format atmak ve program kurmak
- 5) Fakültemizin genel teknik hizmetlerini yürütmek
- 6) ÖSYM aday başvuru işlemlerinde gelenlerin işlemlerini yapmak
- 7) Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması.
- 8) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre; demirbaş ve tüketim malzemelerinin taşınır sistemine alınması, taşınır malzemelerin kişiye zimmetlenmesi, zimmetten düşülmesi, bağış ve devir gelen malzemelerin alınması, ambar sayımı ve hurdaya ayırma işlerinin yapılması.
- 9) Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer işlerin yapılması

Yardımcı ve Temizlik Hizmetleri

Sürekli İşçi Ferhat TEKE

Sürekli İşçi Yaşar Teke

Sürekli İşçi Seher HARMAN

Sürekli İşçi Bünyamin TAŞĞIN

Sürekli İşçi Fatih CAN

- 1) Fakültenin fiziksel mekânları ile çevresinin genel temizliğini ve bakımını yapmak.
- 2) Günlük olarak Fakülte yeşil alanlarını sulamak.
- 3) Fakülte Sekreterliğince yapılan plan çerçevesinde akademik ve idari personel odalarının genel temizliğinin yapılması
- 4) Sınıflar ile öğrencilerin kullandıkları alanların temizliğini öğretim etkinliklerini aksatmayacak biçimde yapmak,
- 5) Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer işlerin yapılması

Güvenlik Hizmetleri

Güv.Gör. Bekir KAL

Güv.Gör. Sami EMREM

Güv.Gör. Alpaslan ÖZGENCİGÖR

Güv.Gör. Kemal ÖZGENÇ

Güv.Gör. İbrahim DUMAN

Güv.Gör. Mustafa ÖZDAMAR

Güv.Gör. İsmail AYDIN

Güv.Gör. Yusuf AYDIN

- 1) Fakültenin fiziksel mekânlarındaki insan güvenliğini tehdit edici eylemleri izlemek ve gerekli önlemleri almak
- 2) Korumakla görevli olduğu mekânları görevli olduğu süre içerisinde yetkili amirlerin onayı olmadan terk etmemek,
- 3) Yetkililerin onayı olmaksızın tatil ve mesai harici gün ve saatlerde korumakla yükümlü olduğu mekânlara yetkili olmayan kişileri kabul etmemek,
- 4)Güvenliğı tehlikeye sokan acil durumlarda konu ile ilgili yetkililere bilgi vermek
- 5)Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiğı diğeri işlerin yapılması

Sekreterlik Bürosu

(Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni Özlem KARPUZCU)

(İzinli olduğı dönemlerde yerine Sürekli İşçi Zeynep Banu METE bakacaktır.)

- 1)Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri ile iletişim kurulmasını sağlamak.
- 2)Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin randevu hizmetlerini yürütmek.
- 3)Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin verdikleri yazıları yazmak.
- 4)Faksla gelen iletileri yerine ulaştırmak.
- 5)Duyuruların zamanında yapılmasını sağlamak.
- 6)Gelen evrakın açılarak kayda alınması, havaleye sunulması ve ilgili birimlere imza karşılığı ulaştırılması.
- 7)Giden evrakın kayda alınması gidecek yazının ilgili kuruma gönderilmesi ve alt nüshanın imza karşılığı birime tekrar verilmesi.
- 8)Dekan ile tüm resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimi sağlamak,
- 9)Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurul Kararlarının yazılması
- 10)Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiğı diğeri işlerin yapılması

Kütüphane

(Kütüphaneci Fatma EMİR)

(İzinli olduğı dönemlerde yerine V.H.K.İ Harun YETİŞİR veya Sürekli İşçi Ferhat TEKE bakacaktır.)

- 1)Satın alınan kitapların devir işlemleri, barkodlanması ve sisteme kaydının yapılması
- 2) Öğrencilere kitap ödünç verme ve iade işlemlerinin yapılması
- 3) Raflardaki kitap düzeninin sağlanması
- 4)Yılda 1 kez kitap kayıtlarının TUIK'e gönderilme işlemini yapmak
- 5)Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiğı diğeri işlerin yapılması

Bölüm Sekreterliği**(Sürekli İşçi Zeynep Banu METE)****(İzinli olduğu dönemlerde yerine V.H.K.İ Harun YETİŞİR veya Sürekli İşçi Sefa ÖZTÜRK bakacaktır.)**

- 1)Telefonla iletişim sağlamak, verilen iletileri yerine ulaştırmak.
- 2)Bölüme gelen duyuru niteliğindeki belgelerin öğretim elemanlarına duyurulmasını sağlamak.
- 3)Fakülte içindeki tüm birimlerden gelen yazılarla ilgili işlemleri yapmak ve dosyalamak.
- 4) Bölüm Kurul Kararlarını yazmak

Prof.Dr.Bülent DİLMAÇ (Dekan V.)**(İzinli olduğu dönemlerde yerine Dekan Yardımcısı vekalet edecektir.)**

- 1) Fakülte kurullarına başkanlık etmek, Fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- 2) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
- 3) Fakültenin ödenek ve kadro gereksinimlerini gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Rektörlüğe sunmak.
- 4) Fakültenin birimleri arasında eşgüdümü (koordinasyonu) sağlamak ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, sicil ile ilgili hizmetleri yürütmek.
- 5) Kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçmek.
- 6) Dekan Yardımcılarının görev alanlarını saptamak, kendilerine devredilecek yetkileri belirlemek, yönetim ilkeleri hakkında görüş birliği sağlamak.
- 7) Fakültenin amaçlarına uygun görevleri yerine getirmek üzere kurulan bölümler ile anabilim dallarının başkanlarını atamak ve Rektörlüğe bildirmek.
- 8) Fakülte içindeki birimler ve kişiler arasında; Fakülte ile dış kurumlar arasında iletişim ağını kurmak, ilişkileri geliştirmek
- 9) Akademik bir organ olan Fakülte Kurulunu ilgili yasa ve yönetmeliğin hükümleri çerçevesinde oluşturmak; Kurul toplantılarında başkanlık yapmak, Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın çalışmaları ve bu çalışmalarla ilgili esaslar; plan, program ve akademik takvim ile ilgili kararlar verilmesini sağlamak ve verilen kararları uygulamak.
- 10) Yönetmelik bir organ olan Fakülte Yönetim Kurulunu ilgili yasa ve yönetmeliğin hükümleri çerçevesinde oluşturmak; Kurul toplantılarına başkanlık yapmak, Fakültenin yönetimi ile ilgili konularda kararlar verilmesini sağlamak ve verilen kararları uygulamak.
- 11) Fakülte Akademik Genel Kurulunu yılda 2 kez toplamak; sorunları saptamak ve çözüm için öneriler almak.

- 12) Üniversite Yönetim Kurulunda ve Üniversite Senatosunda Fakülte ile ilgili konularda gerekli bilgileri sunmak, kararlara esas olabilecek seçenekler üretmek, Fakülte çıkarlarını kollamak.
- 13) Çağdaş eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde; eğitim sorunları ile ilgili inceleme ve araştırmaların yapılmasını, panel, sempozyum, konferans vb. bilimsel toplantıların düzenlenmesini; akademik personelin yurt içi ve yurt dışı toplantılara katılmasını sağlamak.
- 14) Fakültede personel hizmetleri, öğrenci işleri, eğitim ve öğretim ile ilgili hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- 15) Eğitim hizmeti isteminde bulunan kamu kurumlarının ve özel sektör kuruluşlarının beklentilerini karşılamak üzere hizmet içi eğitim programları hazırlanmasına ve uygulanmasına katkıda bulunmak.
- 16) Her öğretim yılı sonunda bölüm başkanlarından eğitim-öğretim, araştırma etkinlikleri ile ilgili raporlar almak ve kendi görüşünü de ekleyerek istenildiğinde Rektörlüğe sunmak.
- 17) Fakülte bayrak ve flamasını uygun yerlerde bulundurmak.

Dr.Öğr.Üyesi Tuğba HORZUM (Dekan Yardımcısı)

- 1) Sınıf danışmanlıkları oluşturulması, öğrencilerin durumlarının belirlenmesi, burs sağlamalarında yardımcı olunması,
- 2) Dönem içi, dönem sonu, mazeret, ek sınavlar ve ders geçme ile ilgili işlemlerin yapılması, kayıtların tutulması,
- 3) Öğrencilere yönelik sunulacak sosyal ve kültürel etkinliklerin düzenlenmesi, sağlık, rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmetlerinin sunumunda ortaya çıkan sorunların giderilmesi,
- 4) Öğrenci topluluklarının kurulması, yönergelerinin hazırlanması ve etkinlik göstermesinde gerekli işlemlerin yapılması,
- 5) Yıllık çalışma planının hazırlanması, Fakültenin öğretim kapasitesinin saptanması, koordinatörlük yardımı ile ders dağıtım programının tasarlanması,
- 6) Bölüm başkanlıklarının hazırladıkları eğitim ve öğretim planı ile programlarının incelenmesi, uygulamaların izlenmesi,
- 7) Fakültenin düzenleyeceği bilimsel toplantılar, sempozyumlar, kongreler için gerekli işlemlerin yapılması,
- 8) Tören ve anma günleri ile diğer sosyal etkinliklerin programlarının hazırlanması, hazırlıklar yapılması, gerçekleştirilmesi ve izlenmesi,
- 9) Fakültede çeşitli amaçlarla kurulan komisyonlarda başkan veya üye olarak çalışmak,
- 10) Fakülte Yönetim Kurulu gündeminde kendi görev alanı ile ilgili konuların bulunduğu toplantılara katılmak,
- 11) Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Kurulunda alınan kararların uygulanmasını sağlamak, ilgili kayıtları tutmak,

- 12) Rektörlükçe oluşturulan komisyonlarda üye olarak bulunmak ve gerektiğinde Fakülteyi temsil etmek,
- 13) Dekanca tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Doç.Dr.Selçuk PEKER (Türkçe ve Sosyal Bilimler Eğitimi Bölüm Başkanı)
(İzinli olduğu dönemlerde yerine Dr.Öğr.Üyesi Canan SEVİNÇ veya Dr.Öğr.Üyesi Vesile ALBAYRAK vekalet edecektir.)

- 1) Bölümü, yürürlükteki yasa, tüzük, yönetmelik ve genelge hükümlerine uygun olarak yönetmek, bölümün işleyişini ağırlaştıran, gelişmeleri karşılamayan yasa, tüzük, yönetmelik ve genelge hükümlerinin değişikliği konusunda (bölüm akademik kurulunun görüşü alınarak) değişiklik önerilerinin ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- 2) Görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakmak.
- 3) Fakülte Kuruluna katılmak, bölümü temsil etmek ve alınan kararları bölümde uygulamak.
- 4) Bölümün ve bağlı anabilim dallarının lisans ve lisansüstü programlarını hazırlamasını sağlamak.
- 5) Bölümün öğretim elemanları arasında görev bölümü yapmak.
- 6) Bölümde ve bağlı birimlerde eğitim, öğretim bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 7) Bölüm personelinin çalışmalarını izlemek, denetlemek, değerlendirmek ve ödüllendirmek.
- 8) Bölüm Kurulunu toplamak, kurula başkanlık etmek.
- 9) Bölüm Kurulunun, bölüm ve bağlı anabilim dallarının eğitim-öğretim, uygulama ve araştırma etkinliklerinde, araç-gereç ve fiziksel olanaklardan en etkin biçimde yararlanması için hazırladığı önerileri değerlendirmek, uygun olanları onaylamak.
- 10) Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma etkinliği ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu dekana sunmak.
- 11) Bölüm öğretim elemanı gereksinimi belirleme, görevlendirme ve değerlendirme işlemlerini yürütmek.

Doç.Dr.Ahmet Oğuz AKTÜRK (Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi Bölüm Başkanı)

(İzinli olduğu dönemlerde yerine Dr.Öğr.Üyesi Yakup YILMAZ, Dr.Öğr.Üyesi Tuğba HORZUM veya Dr.Öğr.Üyesi Mustafa SARITEPECİ vekalet edecektir.)

- 1) Bölümü, yürürlükteki yasa, tüzük, yönetmelik ve genelge hükümlerine uygun olarak yönetmek, bölümün işleyişini ağırlaştıran, gelişmeleri karşılamayan yasa, tüzük, yönetmelik ve genelge hükümlerinin değişikliği konusunda (bölüm akademik kurulunun görüşü alınarak) değişiklik önerilerinin ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- 2) Görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakmak.
- 3) Fakülte Kuruluna katılmak, bölümü temsil etmek ve alınan kararları bölümde uygulamak.
- 4) Bölümün ve bağlı anabilim dallarının lisans ve lisansüstü programlarını hazırlamasını sağlamak.
- 5) Bölümün öğretim elemanları arasında görev bölümü yapmak.
- 6) Bölümde ve bağlı birimlerde eğitim, öğretim bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 7) Bölüm personelinin çalışmalarını izlemek, denetlemek, değerlendirmek ve ödüllendirmek.
- 8) Bölüm Kurulunu toplamak, kurula başkanlık etmek.
- 9) Bölüm Kurulunun, bölüm ve bağlı anabilim dallarının eğitim-öğretim, uygulama ve araştırma etkinliklerinde, araç-gereç ve fiziksel olanaklardan en etkin biçimde yararlanması için hazırladığı önerileri değerlendirmek, uygun olanları onaylamak.
- 10) Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma etkinliği ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu dekana sunmak.
- 11) Bölüm öğretim elemanı gereksinimi belirleme, görevlendirme ve değerlendirme işlemlerini yürütmek.

Dr.Öğr.Üyesi Kemal İZCİ (Eğitim Bilimleri Bölüm Başkanı)

(İzinli olduğu dönemlerde yerine Dr.Öğr.Üyesi Gökhan IZGAR veya bölümün diğer öğretim üyelerinden biri vekalet edecektir.)

- 1) Bölümü, yürürlükteki yasa, tüzük, yönetmelik ve genelge hükümlerine uygun olarak yönetmek, bölümün işleyişini ağırlaştıran, gelişmeleri karşılamayan yasa, tüzük, yönetmelik ve genelge hükümlerinin değişikliği konusunda (bölüm akademik kurulunun görüşü alınarak) değişiklik önerilerinin ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- 2) Görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakmak.
- 3) Fakülte Kuruluna katılmak, bölümü temsil etmek ve alınan kararları bölümde uygulamak.
- 4) Bölümün ve bağlı anabilim dallarının lisans ve lisansüstü programlarını hazırlamasını sağlamak.
- 5) Bölümün öğretim elemanları arasında görev bölümü yapmak.
- 6) Bölümde ve bağlı birimlerde eğitim, öğretim bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 7) Bölüm personelinin çalışmalarını izlemek, denetlemek, değerlendirmek ve ödüllendirmek.
- 8) Bölüm Kurulunu toplamak, kurula başkanlık etmek.
- 9) Bölüm Kurulunun, bölüm ve bağlı anabilim dallarının eğitim-öğretim, uygulama ve araştırma etkinliklerinde, araç-gereç ve fiziksel olanaklardan en etkin biçimde yararlanması için hazırladığı önerileri değerlendirmek, uygun olanları onaylamak.
- 10) Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma etkinliği ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu dekana sunmak.
- 11) Bölüm öğretim elemanı gereksinimi belirleme, görevlendirme ve değerlendirme işlemlerini yürütmek.

Doç.Dr.Hafize GÜMÜŞ (Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi Bölümü Başkanı)

(İzinli olduğu dönemlerde yerine Dr.Öğr.Üyesi Emel TOPBAŞ TAT veya Dr.Öğr.Üyesi Hasan Hüseyin GÜLEÇ vekalet edecektir.)

- 1) Bölümü, yürürlükteki yasa, tüzük, yönetmelik ve genelge hükümlerine uygun olarak yönetmek, bölümün işleyişini ağırlaştıran, gelişmeleri karşılamayan yasa, tüzük, yönetmelik ve genelge hükümlerinin değişikliği konusunda (bölüm akademik kurulunun görüşü alınarak) değişiklik önerilerinin ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- 2) Görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakmak.
- 3) Fakülte Kuruluna katılmak, bölümü temsil etmek ve alınan kararları bölümde uygulamak.
- 4) Bölümün ve bağlı anabilim dallarının lisans ve lisansüstü programlarını hazırlamasını sağlamak.
- 5) Bölümün öğretim elemanları arasında görev bölümü yapmak.
- 6) Bölümde ve bağlı birimlerde eğitim, öğretim bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 7) Bölüm personelinin çalışmalarını izlemek, denetlemek, değerlendirmek ve ödüllendirmek.
- 8) Bölüm Kurulunu toplamak, kurula başkanlık etmek.
- 9) Bölüm Kurulunun, bölüm ve bağlı anabilim dallarının eğitim-öğretim, uygulama ve araştırma etkinliklerinde, araç-gereç ve fiziksel olanaklardan en etkin biçimde yararlanması için hazırladığı önerileri değerlendirmek, uygun olanları onaylamak.
- 10) Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma etkinliği ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu dekana sunmak.
- 11) Bölüm öğretim elemanı gereksinimi belirleme, görevlendirme ve değerlendirme işlemlerini yürütmek.

Doç.Dr.Hafize GÜMÜŞ (Temel Eğitim Bölümü Başkan Vekili)

(İzinli olduğu dönemlerde yerine Dr.Öğr.Üyesi Menşure ALKIŞ KÜÇÜKAYDIN vekalet edecektir.)

- 1) Bölümü, yürürlükteki yasa, tüzük, yönetmelik ve genelge hükümlerine uygun olarak yönetmek, bölümün işleyişini ağırlaştıran, gelişmeleri karşılamayan yasa, tüzük, yönetmelik ve genelge hükümlerinin değişikliği konusunda (bölüm akademik kurulunun görüşü alınarak) değişiklik önerilerinin ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- 2) Görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakmak.
- 3) Fakülte Kuruluna katılmak, bölümü temsil etmek ve alınan kararları bölümde uygulamak.
- 4) Bölümün ve bağlı anabilim dallarının lisans ve lisansüstü programlarını hazırlamasını sağlamak.
- 5) Bölümün öğretim elemanları arasında görev bölümü yapmak.
- 6) Bölümde ve bağlı birimlerde eğitim, öğretim bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 7) Bölüm personelinin çalışmalarını izlemek, denetlemek, değerlendirmek ve ödüllendirmek.
- 8) Bölüm Kurulunu toplamak, kurula başkanlık etmek.
- 9) Bölüm Kurulunun, bölüm ve bağlı anabilim dallarının eğitim-öğretim, uygulama ve araştırma etkinliklerinde, araç-gereç ve fiziksel olanaklardan en etkin biçimde yararlanması için hazırladığı önerileri değerlendirmek, uygun olanları onaylamak.
- 10) Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma etkinliği ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu dekana sunmak.
- 11) Bölüm öğretim elemanı gereksinimi belirleme, görevlendirme ve değerlendirme işlemlerini yürütmek.