

İDARİ BİRİMLER GÖREV DAĞILIMI

Fakülte Sekreterliği

(Fakülte Sekreteri Tarık GÜVENDİK)

(İzinli olduğu dönemlerde yerine Fatih SAVRAN bakacaktır.)

- 1) Sekreterlik bürosu işleri, mali işler, personel işleri, kütüphane 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 halde bulundurulmasını sağlamak.
- 10) Sivil Savunma, koruma ve güvenlik çalışmalarını yapmak.
- 11) Bina, bahçe ve çevresinin temizliğini, sağlıklı olmasını sağlamak.

İdari ve Mali İşler

Fatih SAVRAN – Zeki OVA

- 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) Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması, takibinin yapılması
- 12) Satın alma oluru ve onay belgesinin hazırlanması
- 13) Emekli Sandığına, emekli keseneklerinin, işe giriş- işten çıkış, aylık kesenek bildirelerinin gönderilmesi
- 14) Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer işlerin yapılması

Personel İşleri

Özlem KARPUZCU

- 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

Ereğli Yerleşkesinde bulunan birimlerin Öğrenci İşleri, merkezi olarak Adalet Meslek Yüksekokulunda yürütülmektedir.

Kütüphane

Zeynep Banu METE

- 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 TUİK'e gönderilme işlemini yapmak
- 5) Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer işlerin yapılması
- 6) Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu) yazılması, alınan kararları karar defterine yapıştırılması

Bölüm Sekreterliği

Zeynep Banu METE- Songül BÜLBÜL

- 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) Anabilim Dalı ve Bölüm Kurul Kararlarını yazmak
- 5) Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu) yazılması, alınan kararları karar defterine yapıştırılması

Dekan

Prof.Dr.Bülent DİLMAÇ

(İzinli olduğu dönemlerde yerine Dekan Yardımcılarından biri 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) Yönetmel 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.
- 12) üniversite Yönetim Kurulunda ve Üniversite Senatosunda Fakülte ile ilgili konularda gerekli bilgileri sunmak, kararlara esas olabilecek seçenekler üretmek, Fakülte çıkarlarını kollamak.
- 13) ađdař 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.

Dekan Yardımcıları

Doç. Dr. Tuğba HORZUM

- 1) Fakültenin düzenleyeceği bilimsel toplantılar, sempozyumlar, kongreler için gerekli işlemlerin yapılması,
- 2) Tören ve anma günleri ile diğer sosyal etkinliklerin programlarının hazırlanması, hazırlıklar yapılması, gerçekleştirilmesi ve izlenmesi,
- 3) Fakültede çeşitli amaçlarla kurulan komisyonlarda başkan veya üye olarak çalışmak,
- 4) Fakülte Yönetim Kurulu gündeminde kendi görev alanı ile ilgili konuların bulunduğu toplantılara katılmak,
- 5) Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Kurulunda alınan kararların uygulanmasını sağlamak, ilgili kayıtları tutmak,
- 6) Rektörlükçe oluşturulan komisyonlarda üye olarak bulunmak ve gerektiğinde Fakülteyi temsil etmek,

Dekan tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Dr. Öğr. Üyesi Mustafa SARITEPECİ

- 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) Fakültede çeşitli amaçlarla kurulan komisyonlarda başkan veya üye olarak çalışmak,
- 8) Fakülte Yönetim Kurulu gündeminde kendi görev alanı ile ilgili konuların bulunduğu toplantılara katılmak,
- 9) Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Kurulunda alınan kararların uygulanmasını sağlamak, ilgili kayıtları tutmak,
- 10) Rektörlükçe oluşturulan komisyonlarda üye olarak bulunmak ve gerektiğinde Fakülteyi temsil etmek,

Dekan tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Bölüm Başkanları

Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi Bölüm Başkanı

Doç.Dr.Ahmet Oğuz AKTÜRK

(İzinli olduğu dönemlerde yerine Dr.Öğr.Üyesi Yakup YILMAZ, Doç. Dr. 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.

Eğitim Bilimleri Bölüm Başkanı

Dr. Öğr. Üyesi Kemal İZCİ

(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.

Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi Bölümü Başkanı

Doç.Dr.Hafize GÜMÜŞ

(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.

Temel Eğitim Bölümü Başkanı

Dr. Öğr. Üyesi Menşure ALKIŞ KÜÇÜKAYDIN

(İzinli olduğu dönemlerde yerine Dr.Öğr.Üyesi Rahime FİLİZ AĞMAZ 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 elemanının gereksinimi belirleme, görevlendirme ve değerlendirme işlemlerini yürütmek.

Türkçe ve Sosyal Bilimler Eğitimi Bölüm Başkanı

Doç.Dr.Selçuk PEKER

(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.