

Doküman No	GT-001	DEKAN GÖREV TANIMI	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi	19/08/2022		Revizyon Tarihi	

Birimi	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Görev Unvanı	Dekan
En Yakın Yönetici	Rektör Yardımcısı, Rektör
Yerine Vekâlet Edecek	Dekan Yardımcısı

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan Dekan, Rektörün önereceği, üniversite içerisinde veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile atanır. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur. (Yetki, görev ve sorumlulukları 2547 sayılı Kanun'un 16-b maddesinde belirtilen dekan, aynı zamanda fakültenin **harcama yetkilisidir.**)

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Dekanın görev ve yetkileri;
- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
 - Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek
 - Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,
 - Fakültenin birimleri ve her düzeyindeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
 - Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurmak
 - Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak
 - Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
 - Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin ulaştırılmasını sağlamak,
 - Fakültede gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
 - Fakültede yapılan bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
 - Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici tarafından verilen mevzuata uygun diğer iş ve işlemleri yapmak
 - İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Doküman No	GT-004	DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi	19/08/2022		Revizyon Tarihi	

Birimi	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı
En Yakın Yönetici	Dekan
Yerine Vekâlet Edecek	Dekan Yardımcısı

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Fakültede verilen eğitim öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek ve koordinasyonu sağlamak, Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak, Dekanın Fakültede bulunmadığı dönemlerde ona vekalet etmek, Dekanı ve Fakülteyi temsil etmek, Fakültenin yürüteceği tüm organizasyonlarda (kongre, seminer, panel vb.) Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak ve basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek, Anabilim/Bilim Dalı Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına çözüme kavuşturmak, İlgili Kanun ve Yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak, Görevaları itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı Dekana karşı sorumludur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Hazırlayan Necmi AKÇAM Fakülte Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. Nuri KAHVECİ Dekan Vekili
--	---

Doküman No	GT-004	DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi	19/08/2022		Revizyon Tarihi	

Dekan yardımcısının görev ve yetkileri;

- Fakültenin yönetiminde Dekana yardımcı olmak,
- Dekanın Fakültede bulunmadığı dönemlerde ona vekalet etmek, Dekanı ve Fakülteyi temsil etmek,
- Fakültede verilen eğitim öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek ve koordinasyonu sağlamak,
- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak,
- Fakültenin Satınalma Komisyonunda görev yapmak,
- Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak, • Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin ulaştırılmasını sağlamak,
- Mezuniyet öncesi ve sonrası eğitim-öğretim ile ilgili tüm işleri düzenlemek, kontrol etmek ve yürütmek,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Dekan ve Fakülte Sekreterine yardımcı olmak,
- Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak,
- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak,
- Fakültenin yürüteceği tüm organizasyonlarda (kongre, seminer, panel vb.) Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak ve basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek,
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak,
- Sınıf temsilcileri ve Fakülte Temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek,
- Her eğitim-öğretim yılı başında ve sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak,
- Anabilim/Bilim Dalı Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına çözüme kavuşturmak,
- Anabilim Dalı tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak,
- Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,
- Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,
- Yatay geçiş ve yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak,
- Öğrenci değişim programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak,
- Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak,
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek,
- Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek,
- Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek,
- Yıllık Akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak,
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,
- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak,
- Bağlı olduğu süreç ile ilgili Dekan tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- İlgili Kanun ve Yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak,
- Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı Dekana karşı sorumludur.

Hazırlayan Necmi AKÇAM Fakülte Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. Nuri KAHVECİ Dekan Vekili
--	---

Doküman No	GT-004	DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi	19/08/2022		Revizyon Tarihi	

Hazırlayan
Necmi AKÇAM
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Nuri KAHVECİ
Dekan Vekili

Doküman No	GT-005	FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi	19/08/2022		Revizyon Tarihi	

Birimi	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri
En Yakın Yönetici	Dekan, Dekan Yardımcıları
Yerine Vekâlet Edecek	Fakülte Sekreteri, Şef, Memur

Görevin/İşin Kısa Tanımı

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51-b maddesi ile Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hakkında Kararname (124)'nin 38. maddesi hükümleri gereğince Fakültede mevcut idari birimlerin ve personelin sevk ve idare işlerinin yürütülmesi.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Fakülte Sekreteri görev ve yetkileri;

- Fakültede görev yapan idari personelin yönetim, denetim ve gözetim görevini yerine getirmek ve idari personelin görev dağılımını yapmak
- Fakültede işleyişin aksamaması için her türlü ihtiyacı zamanında tespit etmek ve sağlanması için gerekli tedbiri almak,,
- Fakültenin güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak, bu tedbirlerin uygulanmasını izlemek,
- İdari birimlerden çıkan her türlü yazışma ve diğer evrakı kontrol etmek, mevzuata uygunluk ve doğruluk yönünden idari işlerin gerektiği gibi yapılmasını sağlamak,
- Fakültede kullanılan her türlü tesis, cihaz ve eşyanın bakım ve onarım işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
- Fakülte binalarının tadilat ve onarımlarının zamanında yapılmasını sağlamak,
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda raportörlük görevini yürütmek,
- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile amirleri tarafından mevzuata uygun verilen görevleri yapmaktır.

Hazırlayan
Necmi AKÇAM
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Nuri KAHVECİ
Dekan Vekili

Doküman No	GT-010	DEKANLIK ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi	19/08/2022		Revizyon Tarihi	

Birimi	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Görev Unvanı	Dekanlık Özel Kalem
En Yakın Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yerine Vekâlet Edecek	Memur

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Birim Yöneticisi ve yardımcılarının yönetsel faaliyetlerini daha etkin yürütebilmesi için görüşmelerini ve işlerini belli bir plan dahilinde yapmasına yardımcı olmak üzere sekreteryâ hizmetlerinin yürütülmesi.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Dekanlık Özel Kalem görev ve yetkileri;

- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin sekreteryâ hizmetlerini yürütmek,
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine gelen telefonları aktarmak ve telefon bağlamak,
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin görüşmelerinde randevu işlerini düzenlemek,
- İmzaya açılacak evrakları Dekana sunmak,
- Dekan ile ilgili tüm protokol işlerini takip etmek,
- Akademik Komisyonların, Komisyon Sekreteryalığını yapmak,
- Yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak,
- Bölümlerden gelen evrakları Dekana imzaya sunmak ve geri dönüşümünü sağlamak,
- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Hazırlayan
Necmi AKÇAM
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Nuri KAHVECİ
Dekan Vekili

Doküman No	GT-011	BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi	19/08/2022		Revizyon Tarihi	

Birimi	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri
En Yakın Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yerine Vekâlet Edecek	Memur

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bölüm Başkanlığının Fakülte Yönetimi ve diğer bölümler ile ilişkilerini, öğrencilerin ve öğretim elemanlarının Bölümün yetki alanı içerisinde olan idari işlerini yerine getirmesi için gerekli iş ve işlemlerin yapılması.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Bölüm Sekreteri görev ve yetkileri;
- Bölüm Başkanı'nın direktifleri doğrultusunda Bölümün resmi yazılarını kaleme almak, Bölüm Başkanına imzalatmak, kayıt etmek ve ilgili yere gönderilmesini sağlamak,
 - Bölüme gelen yazıları kayıt etmek, Bölüm Başkanına sunmak, havale edilenleri ilgisine iletmek,
 - Bölümün yazışma evraklarını usulüne uygun olarak dosyalamak, arşivlemek,
 - Bölümün ders ve sınav programlarını Dekanlığa bildirmek,
 - Bölüm öğrenci ve öğretim elemanlarına yönelik duyuruları yapmak,
 - Bölüme gelen telefonları cevaplamak, gerekirse not almak, ilgisine iletmek,
 - Bölüm / Anabilim Dalı / Bilim Dalı Akademik Kurul Kararlarının ve üst yazıların Bölüm / Anabilim Dalı / Bilim Dalı Başkanı gözetiminde yazılmasını sağlamak,
 - Duyuru içerikli yazıların ilgili kişilere / birimlere tebliğ edilmesini sağlamak,
 - Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Yazı İşleri Birimine teslimini sağlamak.
 - Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Hazırlayan
Necmi AKÇAM
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Nuri KAHVECİ
Dekan Vekili

Doküman No	GT-012	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİM MEMURU GÖREV TANIMI	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi	19/08/2022		Revizyon Tarihi	

Birimi	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Birim Memuru
En Yakın Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yerine Vekâlet Edecek	Memur

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili idari iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesinin sağlanması.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Hazırlayan
Necmi AKÇAM
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Nuri KAHVECİ
Dekan Vekili

Doküman No	GT-012	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİM MEMURU	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi	19/08/2022	GÖREV TANIMI	Revizyon Tarihi	

Öğrenci İşleri Birim Memuru görev ve yetkileri;

- İlk kayıt ve kayıt yenileme tarihlerini uygun araçlarla ilan etmek,
- Birim tarafından ilan edilmesi gereken kontenjanları (yatay geçiş, lisansüstü, vs.) ilan etmek,
- Öğrencilerin kayıt işlemlerini ve evraklarını kontrol etmek, usulüne uygun olarak saklamak, uygunsuzlukları birim yöneticisine bildirmek,
- Öğrenci kayıtları ve diğer istatistiki bilgileri zamanında Öğrenci Daire Başkanlığı'na göndermek,
- Öğrencilerin kayıtlarının yapılmasını ve bunlara ait evrakların muhafaza edilmesini sağlamak,
- Öğrenci Bilgi Sistemine doğru verilerin girilmesini sağlamak ve ilgili tüm işleri yapmak,
- Rektörlük Öğrenci İşleri ile irtibat kurmak,
- Yatay geçiş başvuruları almak ve intibaklarının yapılmasını sağlamak,
- Öğrenci belgelerini düzenlenmek ve öğrencilere vermek,
- Öğrencilerin yatıracığı katkı payı ve öğrenim ücretleri tutarlarını ilan etmek,
- Öğrenci harç işlemlerini yürütmek ve Sağlık Kültür ve Daire Başkanlığı ile irtibatla olmak,
- Burslarla ilgili işlemlerin yapılmasını ve takibini sağlamak,
- Üniversite dışına gidecek evrakların hazırlanması ve postaya gerekli talimatların verilmesini sağlamak,
- Öğrenci disiplin işlemlerini takip etmek ve dosyasına ve öğrenci bilgi sistemine işlemek,
- Derslerin etkin biçimde yürütülebilmesi için dersliklerin kullanım programı hazırlamak ve duyurmak,
- Fakültemizde öğretim üyesi bulunmayan dersler için öğretim üyesi görevlendirme taleplerini yazmak,
- Anabilim Dalları ve Koordinatörlerden ders içeriklerini almak,
- Yıllık müfredat programını hazırlamak,
- Yıllık müfredat programlarını öğrenci bilgi sistemine kaydetmek,
- Eğitim-öğretim döneminde yapılacak sınav tanımlarını öğrenci bilgi sistemine kaydetmek,
- Öğrencilerin stajları ile ilgili yazışmaları yapmak Staj gruplarını hazırlamak,
- Öğrencilerin stajlarını takip etmek ve stajların düzenli bir şekilde almasını sağlamak,
- Müfredat programının web sayfasında ilan edilmesini sağlamak,
- Öğrenci notlarının öğrenci bilgi sistemine düzenli girilmesini sağlamak,
- Öğrencilerin mezuniyet evraklarının hazırlanması ve ilişik kesme işlemlerini yürütmek,
- Mezuniyet programının düzenlenmesini sağlamak,
- Öğrenci dosyalarını ve yazışmaları arşivlemek,
- Öğrenci anketlerin düzenli yapılmasını sağlamak,
- Öğrenci İşleri ile ilgili toplantı duyurularının yapılmasını sağlamak,
- Öğrenci İşleri ile ilgili İstatistiki bilgilerin, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak,
- Öğrenci İşleri ile ilgili yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
- Öğrenci İşleri ile ilgili yıllık performans bilgilerini hazırlamak,
- Öğrencileri, Öğrenci Bilgi Sisteminin kullanımı konusunda bilgilendirmek, şifreleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- Öğrencilerin kimliklerini teslim etmek, öğrencilerin okulla ilişkisini kestiği durumlarda geri almak,
- Erkek öğrencilerin askerlik ile ilgili işlemlerini yapmak,
- Öğrencilerin bursları ile ilgili işlemleri yapmak, yazışmaları yürütmek,
- Öğrencilerin staj gruplarını hazırlamak ve ilgili yazışmaları yürütmek,
- Öğrencilerin, öğrenime ara verme ile ilgili taleplerini almak, Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Birim Sekreterine iletmek,
- Öğrencilerin disiplin soruşturması ve cezaları ile ilgili evraklarını usulüne uygun olarak teslim almak, gereğini yapmak, saklamak,
- Öğrenci işleri ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak,

Doküman No	GT-014	SATINALMA İŞLERİ BİRİM MEMURU GÖREV TANIMI	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi	19/08/2022		Revizyon Tarihi	

Birimi	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Görev Unvanı	Satınalma İşleri Birim Memuru
En Yakın Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yerine Vekâlet Edecek	Memur

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Biriminin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında piyasadan temin edilmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Satınalma İşleri Birim Memuru görev ve yetkileri;

- Birimlerden ve yönetimden gelen satın alma taleplerini değerlendirmek,
- Satın alınmasına karar verilen mal ve hizmetlerin yaklaşık maliyetlerini tespit etmek,
- Satın alınmasına karar verilen ve doğrudan temin limitini aşmayan mal ve hizmetleri 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Hükümlerine göre piyasadan veya diğer kurumlardan temin etmek,
- Doğrudan temin limitini aşan mal ve hizmet alımları için ihale süreçlerini hazırlamak, ihale evraklarını tanzim etmek, ihale komisyonu kararlarına göre ihaleyi sonuçlandırmak,
- Satın alınan mal ve hizmetlere ilişkin ödeme emri belgelerini hazırlamak, bu belgeleri mevzuatına uygun olarak Strateji Geliştirme Birimine teslim etmek,
- Aboneliğe bağlı giderlerin (elektrik, telefon, su, doğalgaz, vb.) ödeme emirlerini hazırlamak, zamanında ve mevzuatına uygun olarak Strateji Geliştirme Birimine teslim etmek,
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Hazırlayan
Necmi AKÇAM
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Nuri KAHVECİ
Dekan Vekili

Doküman No	GT-015	TAHAKKUK İŞLERİ BİRİM MEMURU GÖREV TANIMI	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi	19/08/2022		Revizyon Tarihi	

Birimi	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Görev Unvanı	Tahakkuk İşleri Birim Memuru
En Yakın Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yerine Vekâlet Edecek	Memur

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Fakülte de çalışan personelin maaş ve diğer ödemelerinin yapılması için gerekli iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Tahakkuk İşleri Birim Memuru görev ve yetkileri;
- Kadrolu, sözleşmeli ve geçici pozisyonda çalışan personelin maaşlarını hazırlamak, maaşların zamanında ödenmesini sağlamak,
 - Fakültede açıktan veya naklen atanan personelin her türlü tahakkuk işlemlerinin yapılması ve Fakülteden nakil, istifa, emeklilik vb. sebeplerle ayrılan personelin her türlü tahakkuk işlemlerinin yapılması ve sistem kayıtlarından düşümünün yapılmasını sağlamak,
 - Kişi borçlarının çıkartılması ve tahsil edilmesini sağlamak,
 - Aile Yardım Bildirgelerinin alınması ve sistemde güncellenmesini sağlamak,
 - Giyecek yardımı ödemeleri ile ilgili evrakları hazırlamak, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
 - Ek ders ödemelerine ilişkin evrakları tanzim etmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
 - Yolluk ödemelerine ilişkin evrakları tanzim etmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
 - Personel ödemelerine ilişkin ödeme emri belgelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
 - Raporlar ve izinlerin takip edilerek maaş işlemlerinde dikkate alınmasını sağlamak,
 - Gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuata göre tahsil edilmesini, yersiz ve fazla tahsil edilenlerin ilgililerine iade edilmesini sağlamak,
 - Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesini sağlamak,
 - Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
 - Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer malî işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, belge ve bilgileri her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
 - Yönetmelik gereğince düzenlenmesi gereken belge ve bilgilerin, belirtilen sürelerde ilgili yerlere düzenli olarak iletilmesini sağlamak,
 - Öğrenci maaşlarının hazırlanmasını ve ödemelerinin yapılmasını sağlamak,
 - Staj yapan öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
 - Birimin bütçesini takip etmek, bütçe hazırlanması ile ilgili amirler tarafından verilecek iş ve işlemleri yapmak,
 - Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Hazırlayan
Necmi AKÇAM
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Nuri KAHVECİ
Dekan Vekili

Doküman No	GT-016	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL İŞLERİ BİRİM MEMURU GÖREV TANIMI	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi	19/08/2022		Revizyon Tarihi	

Birimi	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Görev Unvanı	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşleri Birim Memuru
En Yakın Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yerine Vekâlet Edecek	Memur

Görevin/İşin Kısa Tanımı

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre gerekli iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Taşınır Kayıt ve Kontrol İşleri Birim Memuru görev ve yetkileri;

- 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre görevlendirilmiş olduğu Taşınır Kayıt Yetkilisi görevinin ilgili mevzuatta belirtilen yetki ve sorumluluklarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,
- Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,
- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak,
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Hazırlayan
Necmi AKÇAM
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Nuri KAHVECİ
Dekan Vekili

Doküman No	GT-017	BİLGİ İŞLEM BİRİM MEMURU GÖREV TANIMI	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi	19/08/2022		Revizyon Tarihi	

Birimi	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Görev Unvanı	Bilgi İşlem Birim Memuru
En Yakın Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yerine Vekâlet Edecek	Memur

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Fakültenin Bilgi İşlem hizmetlerinin yürütülmesinin sağlanması.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Bilgi İşlem Birim Memuru görev ve yetkileri;
- Birimde mevcut bilgisayar donanımının her türlü bakım-onarım ve servis hizmetlerini yürütmek,
 - İdari Personel, Öğretim Elemanları ve Öğrencilere bilgisayar kullanım desteği vermek,
 - Fakülteye alınacak bilgisayar ve yan donanımlar için "Teknik Şartnameler" oluşturmak, satın alma/muayene/kabul vb. komisyonlarda yer almak,
 - Görev alanında bulunan birimlerdeki bilgisayar ve yan donanımları (yazıcı, tarayıcı, kesintisiz güç kaynağı vb.) ile bu birimlerdeki bilgisayar ağı (network) altyapısını çalışır halde tutmak, bilgisayar sistemlerinde meydana gelecek arızaların giderilmesi için gerekli ilk müdahaleyi yapmak ve kullanıcılardan gelecek destek taleplerini karşılamak,
 - Bilgisayar virüslerini tespit ederek imha eden anti virüs programlarını, görev alanındaki tüm bilgisayarlara yüklemek, anti virüs programı yüklü olan bilgisayarlarda gerekli ayarlamaları yapmak,
 - Fakülte personelinin E-posta hesabı edinmeleri işlemlerini yürütmek,
 - Fakülte personelinin E-İmza işlemleri ile ilgili olarak gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak ve E-imza kullanıcılarına teknik destek vermek,
 - Kurum web sayfasını yönetmek, güncellemek,
 - Tıp Fakültesi Dergisi Sekreteryası işlerini yürütmek,
 - Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Hazırlayan
Necmi AKÇAM
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Nuri KAHVECİ
Dekan Vekili

Doküman No	GT-020	FAKÜLTE ULAŞTIRMA GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi	19/08/2022		Revizyon Tarihi	

Birimi	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Görev Unvanı	Fakülte Ulaştırma Görevlisi
En Yakın Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yerine Vekâlet Edecek	Memur

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Birime ait ulaştırma hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, sorumluluğu altındaki taşıtların bakım-onarım, temizlik ve güvenliğinin sağlanması.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Fakülte Ulaştırma Görevlisi görev ve yetkileri;
- Sorumluluğu altında bulunan taşıt ile görev belgesinde yazılı kişileri veya eşyaları görev belgesinde yazılı yere götürmek veya getirmek,
 - Sorumluluğu altında bulunan taşıtı trafik kurallarına uygun olarak kullanmak, talimatlara uymak,
 - Sorumluluğu altında bulunan taşıtın vize, muayene, sigorta, vb. işlemlerini yaptırmak veya yaptırılmasını sağlamak,
 - Sorumluluğu altında bulunan taşıtın periyodik bakımının yapılmasını sağlamak, arıza durumunda amirine haber vermek,
 - Sorumluluğu altında bulunan taşıtta meydana gelebilecek basit arızaları gidermek, taşıtın temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
 - Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Hazırlayan
Necmi AKÇAM
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Nuri KAHVECİ
Dekan Vekili

Doküman No	GT-018	YAZI İŞLERİ VE EVRAK KAYIT BİRİM MEMURU GÖREV TANIMI	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi	19/08/2022		Revizyon Tarihi	

Birimi	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Görev Unvanı	Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Birim Memuru
En Yakın Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yerine Vekâlet Edecek	Memur

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Fakülteye gelen ve giden evrakların akışının hızlı ve doğru bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli iş ve işlemlerin yapılması, hukuksal içerikli idari iş ve işlemlerin (resmi yazışmaların) yürütülmesi.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Birim Memuru görev ve yetkileri;

- Fakülteye gelen her türlü evrakı teslim almak, Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kayıt etmek, evrakı bağlı olduğu birim yöneticisine sunmak, havale edilen evrakı ilgisine imza karşılığı teslim etmek,
- Giden evrakları ilgisine uygunluğuna göre elden, kargo veya posta yolu ile teslim etmek,
- Amirleri tarafından yazılması istenen yazıları yazmak, tutanakları düzenlemek, yazışmaları yürütmek,
- Gizlilik derecesine sahip olan evrakların ifşa edilmemesini sağlamak,
- CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) Başvurularını sistemden takip etmek, Dekanlığa iletmek, Dekanlık talimatıyla konunun ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- Dekanlık tarafından görevlendirilen İncelemeci ve/veya İnceleme Komisyonlarının Dekanlık yazışmalarını ve Komisyon yazışmalarını takip etmek, hazırlamak ve dosyalamak
- Fakültemiz öğretim üyelerinin dışarıdan görevlendirmelerinde (İncelemeci, Soruşturmacı, Bilirkişi vs.) yazışmalarını yapmak, dosyaları düzenlemek,
- BİMER (Başbakanlık İletişim Merkezi) Başvurularını sistemden takip etmek, Dekanlığa iletmek, Dekanlık talimatıyla konunun ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- Cumhuriyet Başsavcılığından gelen soruşturma dosyalarının ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- CİMER, BİMER, SABİM, Cumhuriyet Başsavcılığından intikal eden evrakların takibi, sonuçlandırılması ve ilgili kurumlarla yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Hazırlayan
Necmi AKÇAM
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Nuri KAHVECİ
Dekan Vekili

Doküman No	GT-002	FAKÜLTE KURULU GÖREV TANIMI	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi	19/08/2022		Revizyon Tarihi	

Birimi	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Görev Unvanı	Fakülte Kurulu
En Yakın Yönetici	Dekan
Yerine Vekâlet Edecek	

Görevin/İşin Kısa Tanımı

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 17. maddesinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun olarak görevlerini yürütür.

Kuruluş ve İşleyişi:

Fakülte kurulu, Dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, Doktor Öğretim Üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte kurulu normal olarak her yarı yıl başında ve sonunda toplanır.

Dekan gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Fakülte Kurulu görev ve yetkileri;

- Fakültenin, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Hazırlayan
Necmi AKÇAM
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Nuri KAHVECİ
Dekan Vekili

Doküman No	GT-003	FAKÜLTE YÖNETİM KURULU GÖREV TANIMI	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi	19/08/2022		Revizyon Tarihi	

Birimi	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Görev Unvanı	Fakülte Yönetim Kurulu
En Yakın Yönetici	Dekan
Yerine Vekâlet Edecek	

Görevin/İşin Kısa Tanımı

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 18. maddesinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun olarak görevlerini yürütür.

Kuruluş ve İşleyişi:

- Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur.
- Fakülte Yönetim Kurulu Dekanın çağırısı üzerine toplanır.
- Fakülte Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Fakülte Kurulu görev ve yetkileri;

- Fakülte Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek,
- Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Dekanın Fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Hazırlayan
Necmi AKÇAM
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Nuri KAHVECİ
Dekan Vekili

Doküman No	GT-006	BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi	19/08/2022		Revizyon Tarihi	

Birimi	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Görev Unvanı	Bölüm Başkanı
En Yakın Yönetici	Dekan, Dekan Yardımcıları
Yerine Vekâlet Edecek	Bölüm Başkanı Yardımcısı

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bölüm Başkanı, Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve Bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.(2547 Sayılı Kanununun 21. Maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 13. maddesi)

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Bölüm Başkanı görev ve yetkileri;

- Kendi bölümünden olmak üzere iki öğretim üyesini başkan yardımcısı atamak,
- Anabilim dalı başkanlarından oluşan Bölüm Kuruluna Başkanlık etmek, Bölüm Kurulu kararlarını uygulamak,
- Fakültenin misyon ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı ve sözlü olarak bildirmek,
- Fakülte Dekanlığı ile kendi bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Bölüme bağlı Anabilim Dalları arasında eşgüdümü sağlamak,
- Bölümü temsil etmek üzere Fakülte Kurulu Toplantılarına katılmak,
- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile amirleri tarafından mevzuata uygun verilen görevleri yapmaktır.
- Ek ders formlarının zamanında hazırlanmasını sağlamak,
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorun ve taleplerini tespit ederek Dekanlığa iletmek,
- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını izlemek, denetlemek ve raporları Dekanlığa sunmak,
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak, bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak,
- Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak,
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını Dekana sunmak,
- Bağlı olduğu süreç ile ilgili yöneticiler tarafından mevzuata uygun verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Hazırlayan
Necmi AKÇAM
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Nuri KAHVECİ
Dekan Vekili

Doküman No	GT-007	ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi	19/08/2022		Revizyon Tarihi	

Birimi	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Görev Unvanı	Anabilim Dalı Başkanı
En Yakın Yönetici	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı
Yerine Vekâlet Edecek	Anabilim Dalı Öğretim Üyesi

Görevin/İşin Kısa Tanımı

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Anabilim Dalı Başkanı görev ve yetkileri;

- Anabilim Dalında görevli öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak,
- Anabilim Dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Anabilim Dalının stratejik planını hazırlamak,
- Anabilim Dalındandaki her türlü eğitim-öğretimin (dersler, Anabilim Dalı eğitim toplantıları, teorik, uygulamalı dersler, iç ve dış rotasyonların) düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
- Anabilim Dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak,
- Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarının sağlanması,
- Ders programlarının ve sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak ve denetlemek,
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
- Her eğitim-öğretim yılında Anabilim Dalının seminer programlarını hazırlamak,
- Sınav sonuçlarını düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak,
- Bölüm Kuruluna katılmak,
- Bölüm Başkanlığı ile kendi Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Anabilim Dalının eğitim-öğretimle ilgili ihtiyaç ve sorunlarını tespit etmek,
- Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
- Bilim alanında ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek,
- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
- Öğrenci değişim programları ile ilgili çalışmalarda görüş bildirmek,
- Mezuniyet Öncesi ve Sonrası öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, Dekanlığa bildirmek,
- Anabilim Dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek,

Hazırlayan
Necmi AKÇAM
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Nuri KAHVECİ
Dekan Vekili

Doküman No	GT-008	ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV TANIMI	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi	19/08/2022		Revizyon Tarihi	

Birimi	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Görev Unvanı	Öğretim Üyesi
En Yakın Yönetici	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Anabilim/Bilim Dalı Başkanı
Yerine Vekâlet Edecek	Öğretim Üyesi

Görevin/İşin Kısa Tanımı

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen görev yetki ve sorumluluklar çerçevesinde; hareket etmek,

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Öğretim Üyesi görev ve yetkileri;
- Öğretim üyesinin asli görevi eğitim-öğretim faaliyetini yürütmektir.
 - Anabilim Dalındaki her türlü eğitim-öğretimin faaliyetlerine (dersler, Anabilim Dalı eğitim toplantıları, teorik, uygulamalı dersler) düzenli bir şekilde katılmak
 - Anabilim dalı başkanın eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili verdiği görevleri yerine getirmek
 - Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
 - Yükseköğretim Kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
 - Dekanlık tarafından düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,
 - Yetkili organlarca (Dekan, Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu) verilecek görevleri yerine getirmek,
 - Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında yapmak,
 - Bölüm/Anabilim Dalı içinde oluşturulan kurullarda ve Bölüm/Anabilim Dalı Başkanının diğer görevlendirmeleri ile ilgili işlerde kendisine düşen görevleri yapmak,
 - Dekanın öngördüğü toplantılara Fakülteyi temsil için katılmak,
 - Vereceği dersleri programlarını hazırlamak, planlamak ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak,
 - Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim-öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyet raporunu Anabilim Dalı Başkanlığına sunmak,
 - Her yıl sonunda vermiş olduğu ders/stajlar için öğrenciler tarafından doldurulan geri bildirim değerlendirme formu sonuçlarına göre ders programında iyileştirmeler yapmak,
 - Öğrencilere rehberlik ve danışmanlık yapmak,
 - Üyesi bulunduğu kurul/komisyon toplantılarına katılmak,
 - Sorumlu olduğu derslerin sınav değerlendirme sonuçlarının süresi içinde Anabilim dalı Başkanlığına iletmek
 - Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek,
 - Bağlı olduğu süreç ile yöneticiler tarafından mevzuata uygun verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

Hazırlayan
Necmi AKÇAM
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Nuri KAHVECİ
Dekan Vekili

Doküman No	GT-009	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi	19/08/2022		Revizyon Tarihi	

Birimi	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Görev Unvanı	Araştırma Görevlisi
En Yakın Yönetici	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Anabilim/Bilim Dalı Başkanı
Yerine Vekâlet Edecek	

Görevin/İşin Kısa Tanımı
2547 sayılı Kanun da belirtilen esaslar çerçevesinde; hareket etmek,

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
Araştırma Görevlisi görev ve yetkileri; - Anabilim/bilim Dalı başkanlığınca yapılan bütün eğitim-öğretim faaliyetlerin katılmak ve eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili verilen görevleri yerine getirmek zorundadır. - Anabilim Dalı içi ilgili komisyonlarda görev almak ve verilen görevleri yerine getirmek, - Dekan, Bölüm/Anabilim Dalı Başkanının uygun gördüğü toplantılara katılmak, - Öğrenci rehberlik ve danışmanlığına katkı sağlamak, - Öğrencilerin Fakülteye ve çevreye oryantasyonlarına destek olmak, - Kurul-Staj-Final-Bütünleme sınavlarında gözetmen olarak görev yapmak, - Kurul-Staj-Final-Bütünleme sınavlarında gözetmen olarak görev yapmak, - Bağlı olduğu süreç ile ilgili yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

Hazırlayan Necmi AKÇAM Fakülte Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. Nuri KAHVECİ Dekan Vekili
---	--