



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA BEY SİYASAL
BİLGİLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No: 1
Yayın Tarihi : 17.07.2018
Revizyon No: 5
Revizyon Tarihi: 05.10.2020
Sayfa No: 1

UNVANI : Profesör
ADI SOYADI : Mehmet Akif ÖNCÜ
GÖREVİ : Dekan V.

GÖREV TANIMLARI

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 16. Maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 6. Maddesi, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. Maddesi ve Düzce Üniversitesi Kalite Komisyonu Yönergesi gereğince;

- Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğrenim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçların alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumlu olmak,
- Fakülte'deki kurullara başkanlık etmek, kurullarının kararlarını uygulamak,
- Fakülte'deki bölümler ve birimler arasındaki eşgüdümü gözeterek 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, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
- 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,
- Bütçede öngörülen ve aktarılan ödenek tutarında harcama yapılması için Gerçekleştirme Görevlisine talimat vermek,
- Fakülte Kalite Komisyonu Üyelerini belirlemek ve kalite çalışmalarını takip etmek,
- Üniversitenin stratejik plan ve hedefleri doğrultusunda, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesi için Fakülte Kalite Komisyonunun çalışmalarını takip etmek,
- Kalite Komisyonun hazırlayacağı İç Değerlendirme Raporunu kontrol ederek Üniversite Kalite Komisyonuna havale etmek;
- Fakülte'de yürütülmekte olan akademik ve idari faaliyetlere yönelik belirlenen risk analizleri doğrultusunda oluşabilecek riskler için önleyici tedbirler almak ve riskleri yönetmek,
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 16. Maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 6. Maddesi, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. Maddesi ve Düzce Üniversitesi Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesinin 14. Maddesi gereğince;

- Dekanlık Makamına sunulan yazı ve formları onaylama ve imzalama yetkisi,
- Görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirterek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devretme yetkisi,
- Personel ile ilgili tayin, terfi, nakil, mükâfatlandırma, izin, görevlendirme, disiplin cezası v.b. işlemlerini inceleyerek imzalama, Rektörlük Makama görüş ve teklif sunma yetkisi,
- Kanunen bizzat Dekan tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullara başkanlık etme ve kararları onaylama yetkisi,
- Harcama Yetkilisi olarak harcamalara yönelik düzenlenen evrakı inceleme, mevzuata uygunluğunu denetleme, tahakkuk ve ödeme emri belgelerini onaylama yetkisi,
- Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisi,
- Hazırlanan bütçe, plan, faaliyet ve programları incelemek, gerekli değişikliklerin yapılmasını sağlama yetkisi,
- Fakülte içerisinde yürütülen işler için görevlendirme, komisyonlara üye belirleme ve Bölüm Başkanı atama yetkisi.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Rektöre karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Nida AYDIN
Kütüphaneci

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
Ayten DENİZ
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Mehmet Akif ÖNCÜ
Dekan V.



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA BEY SİYASAL
BİLGİLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No: 2
Yayın Tarihi : 17.07.2018
Revizyon No: 5
Revizyon Tarihi: 05.10.2020
Sayfa No: 1

UNVANI : Doktor Öğretim Üyesi

ADI SOYADI : Şerif CANBAY

GÖREVİ : Dekan Yardımcısı

GÖREV TANIMLARI

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 16. Maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 6. Maddesi, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. Maddesi ve Düzce Üniversitesi Kalite Komisyonu Yönergesi gereğince;

- Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet etmek,
- Dekanın öngördüğü toplantılara fakülteyi temsil için katılmak,
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini takip etmek,
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesinde bölümler ile Dekanlık arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- Ders programları, derslik planlamaları, sınav programları ve sınav gözetmen dağılımlarının hazırlanmasını sağlamak,
- Ders programlarının eksiksiz yürütülmesini ve öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
- Fakülte ile diğer birimler arası koordinasyon sağlamak,
- Öğrencilerin fakülteye ve çevreye oryantasyonlarının sağlamak,
- Öğrenci rehberlik ve danışmanlığına yönelik çalışmaları koordine etmek,
- Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Üniversitenin stratejik plan ve hedefleri doğrultusunda, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesi için Fakülte Kalite Komisyonunun çalışmalarını takip etmede Dekana yardımcı olmak,
- Fakültede yürütülmekte olan akademik ve idari faaliyetlere yönelik belirlenen risk analizleri doğrultusunda oluşabilecek riskler için önleyici tedbirlerin alınması ve riskleri yönetmede Dekana yardımcı olmak,
- İç Değerlendirme Raporunun hazırlama aşamasında koordinasyonu sağlamak,
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 16. Maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 6. Maddesi, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. Maddesi ve Düzce Üniversitesi Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesinin 16. Maddesi gereğince;

- Görevinin ifası sırasında mevzuatla doğrudan kendisine verilmiş olan ve yönetici olarak sahip olduğu yetkiler ile biriminin faaliyetleri ile ilgili olarak Dekan tarafından kendisine devri uygun görülen yetkileri kullanma yetkisi,
- Görev paylaşımına uygun olarak, Dekanın çeşitli nedenlerle Makamında bulunmadığı zamanlarda Dekan tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazı ve formları imzalama yetkisi,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisi,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana ve Rektörlük Makamına karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Nida AYDIN
Kütüphaneci

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
Ayten DENİZ
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Mehmet Akif ÖNCÜ
Dekan V.



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA BEY SİYASAL
BİLGİLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No: 3

Yayın Tarihi : 17.07.2018

Revizyon No: 5

Revizyon Tarihi: 05.10.2020

Sayfa No: 1

UNVANI, ADI, SOYADI :

Prof. Dr. Mehmet Akif ÖNCÜ

Prof. Dr. Zafer AKBAŞ

Prof. Dr. Safinaz ATAÖĞLU

Prof. Dr. Mehmet Selami YILDIZ

Doç. Dr. Süleyman AĞRAŞ

Doç. Dr. Celil BOZKURT

Dr. Öğr. Üyesi Şerif CANBAY

Dr. Öğr. Üyesi Ahmet Hüsrev ÇELİK

GÖREVİ : Fakülte Kurulu Üyesi

GÖREV TANIMLARI

2547 sayılı Kanununun 17. Maddesi gereğince;

- Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan ve programı ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçmek,
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ

2547 sayılı Kanununun 17. Maddesi gereğince;

- Fakülte Kurulu gündem konuları üzerinde görüş ve önerilerde bulunmak, kanaati doğrultusunda oy kullanma yetkisi.
- Fakülte Kurulu gündeminde görüşülen konularla ilgili karşı oy kullanma ve şerh koyma yetkisi.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana ve Rektörlük Makamına karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

Nida AYDIN

Kütüphaneci

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

Ayten DENİZ

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Mehmet Akif ÖNCÜ

Dekan V.



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA BEY SİYASAL
BİLGİLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No: 4

Yayın Tarihi : 17.07.2018

Revizyon No: 5

Revizyon Tarihi: 05.10.2020

Sayfa No: 1

UNVANI, ADI, SOYADI :

Prof. Dr. Mehmet Akif ÖNCÜ

Prof. Dr. Zafer AKBAŞ

Prof. Dr. Safinaz ATAÖĞLU

Prof. Dr. Mehmet Selami YILDIZ

Doç. Dr. Celil BOZKURT

Doç. Dr. Süleyman AĞRAŞ

Dr. Öğr. Üyesi Ahmet Hüsrev ÇELİK

GÖREVİ : Fakülte Yönetim Kurulu Üyesi

GÖREV TANIMLARI

2547 sayılı Kanununun 18. Maddesi gereğince;

- Fakülte Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek,
- Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları, eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemler ile kanun ve yönetmeliklerde Fakülte Yönetim Kurulu kararı alınması gereken ve Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili olarak teklif getireceği bütün işlerde karar almak,
- Fakülte Yönetim Kurulu Üyesi olarak aynı zamanda Fakülte Disiplin Kurulu üyeliği görevini yürütmek,
- Gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek,
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak,

YETKİLERİ

2547 sayılı Kanununun 18. Maddesi gereğince;

- Fakülte Yönetim Kurulu gündem konuları üzerinde görüş ve önerilerde bulunma, kanaati doğrultusunda oy kullanma yetkisi,
- Fakülte Yönetim Kurulu gündeminde görüşülen konularla ilgili karşı oy kullanma ve şerh koyma yetkisi.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana ve Rektörlük Makamına karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Nida AYDIN
Kütüphaneci

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
Ayten DENİZ
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Mehmet Akif ÖNCÜ
Dekan V.



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA BEY SİYASAL
BİLGİLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No: 5

Yayın Tarihi : 17.07.2018

Revizyon No: 5

Revizyon Tarihi: 05.10.2020

Sayfa No: 1

UNVANI, ADI, SOYADI :

Prof. Dr. Mehmet Akif ÖNCÜ

Prof. Dr. Zafer AKBAŞ

Prof. Dr. Safinaz ATAÖĞLU

Prof. Dr. Mehmet Selami YILDIZ

Doç. Dr. Celil BOZKURT

Doç. Dr. Süleyman AĞRAŞ

Dr. Öğr. Üyesi Ahmet Hüsrev ÇELİK

GÖREVİ : Disiplin Kurulu Üyesi

GÖREV TANIMLARI

2547 sayılı Kanunun 53. Maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 126. Maddesi ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği gereğince;

- Fakülte Yönetim Kurulu Üyesi olarak aynı zamanda Fakülte Disiplin Kurulu üyeliği görevini yürütmek,
- Öğretim elemanları, memurlar ve öğrencilere yönelik disiplin soruşturması sonucunda öngörülen cezaları karara bağlamak üzere kanaati doğrultusunda oy kullanmak.

YETKİLERİ

2547 sayılı Kanunun 53. Maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 126. Maddesi ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği gereğince;

- Fakülte Disiplin Kurulu gündem konuları üzerinde görüş ve önerilerde bulunma, kanaati doğrultusunda oy kullanma yetkisi,
- Fakülte Disiplin Kurulu gündeminde görüşülen konularla ilgili karşı oy kullanma ve şerh koyma yetkisi.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan görevleri kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana ve Rektörlük Makamına karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Nida AYDIN
Kütüphaneci

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
Ayten DENİZ
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Mehmet Akif ÖNCÜ
Dekan V.



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA BEY SİYASAL
BİLGİLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No: 6

Yayın Tarihi : 17.07.2018

Revizyon No: 5

Revizyon Tarihi: 05.10.2020

Sayfa No: 1

UNVANI, ADI, SOYADI :

Prof. Dr. Zafer AKBAŞ (Uluslararası İlişkiler Bölümü)
Dr. Öğr. Üyesi Şerif CANBAY (İktisat Bölümü)
Doç. Dr. Süleyman AĞRAŞ (Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi)

GÖREVİ : Bölüm Başkanı

GÖREV TANIMLARI

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 21. Maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 13. 14. ve 15. Maddeleri, Düzce Üniversitesi Kalite Komisyonu Yönergesi gereğince;

- Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumlu olmak,
- Bölüm Kuruluna başkanlık etmek ve bölüm kurulu kararlarını uygulamak,
- Fakülte Kurulunda bölümü temsil etmek ve oy kullanmak,
- Öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek, eğitim-öğretimin düzenli olarak sürdürülmesini sağlamak,
- Bölüme bağlı ana bilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak,
- Bölümün faaliyetleri ve kalite geliştirme çalışmalarına yönelik, her öğretim yılı sonunda geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan rapor hazırlamak ve Dekana sunmak,
- Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor etmek,
- Dekanlık ile bölüm arasındaki her türlü yazışmaların sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit ederek Dekanlığa iletmek,
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümdaki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak,
- Fakülte Akademik Genel Kurulu için bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak,
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak, danışmanların görevlerini takip etmek,
- Staj programlarını takip etmek, işletmelerle koordinasyon sağlamak,
- Öğrencilerin değişim programları, yaz okulu, staj, ilişik kesme v.b. konularla ilgili taleplerine yönelik formları imzalamak,
- Öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amacına uygun olarak sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin uygulanmasını sağlamak,
- Komisyonların çalışmalarını etkin bir şekilde sürdürmeleri için gerekli takibati yapmak,
- Ders müfredatlarının ve program yeterliliklerinin güncellenmesinde günümüz ihtiyaçları ve teknolojik gelişmeler göz önünde bulundurarak gerekli çalışmaları yapmak,
- Bölüme özgü derslerin yürütülmesinde güncel materyallerin kullanılmasını sağlamak,
- Derslere ilişkin program yeterliliklerine ulaşıp ulaşılmadığını izlemek, iyileştirilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- Sürekli iyileştirme çerçevesinde öz değerlendirme çalışmalarına yönelik rapor hazırlamak,
- Derslerin yürütülmesinde ve akademik faaliyetlerde karşılaşılan riskleri belirlemek ve yönetmek,
- Rektörün ve Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapmak.

YETKİLERİ

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 21. Maddesi, Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 13. 14. ve 15. Maddeleri ve Düzce Üniversitesi Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesinin 18. Maddesi gereğince;

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi,
- Bölüm Kurulu gündemi belirleme, toplama ve kurul kararlarını imzalama yetkisi
- Bölmeler arası ve Bölüm ile Dekanlık arasındaki yazışmaları imzalama, öğrenci formlarını onaylama yetkisi,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilme yetkisi,
- Emrindeki personeli bölüm içerisindeki yürütülen işler için görevlendirme, komisyonlara üye belirleme, yönlendirme, personelin yaptığı işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi,
- Bölüme alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisi,
- Bölümdaki öğretim üyeleri arasından yardımcı atama yetkisi.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana ve Rektörlük Makamına karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Nida AYDIN
Kütüphaneci

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
Ayten DENİZ
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Mehmet Akif ÖNCÜ
Dekan V.



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA BEY SİYASAL
BİLGİLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No: 7
Yayın Tarihi : 17.07.2018
Revizyon No: 5
Revizyon Tarihi: 05.10.2020
Sayfa No: 1

UNVANI, ADI, SOYADI : Dr. Öğr. Üyesi Ahmet Hüsrev ÇELİK

GÖREVİ : Uluslararası İlişkiler Bölüm Başkan Yardımcısı

GÖREV TANIMLARI

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 21. Maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 14. ve 15. Maddeleri gereğince;

- Bölüm Başkanının yokluğunda bölümü temsil etmek ve başkanın görevlerini yapmak,
- Ders ve sınav programlarının hazırlanmasında ve bölümün işleyişinde Bölüm Başkanına yardım etmek,
- Bölüm başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ

Düzce Üniversitesi Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesinin 18. Maddesi gereğince;

- Bölüm Başkanı tarafından kendisine devri uygun görülen yetkileri kullanma yetkisi.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanına, Dekana ve Rektörlük Makamına karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Nida AYDIN
Kütüphaneci

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
Ayten DENİZ
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Mehmet Akif ÖNCÜ
Dekan V.



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA BEY SİYASAL
BİLGİLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No: 8

Yayın Tarihi : 17.07.2018

Revizyon No: 5

Revizyon Tarihi: 05.10.2020

Sayfa No: 1

UNVANI, ADI, SOYADI :

Prof. Dr. Zafer AKBAŞ	(Uluslararası İlişkiler ABD)
Dr. Öğr. Üyesi Şerif CANBAY	(İktisat Teorisi ABD)
Dr. Öğr. Üyesi Mustafa KIRCA	(İktisat Politikası ABD)
Dr. Öğr. Üyesi Ömer LİMANLI	(İktisadi Gelişme ve Uluslararası İktisat ABD)
Doç. Dr. Süleyman AĞRAŞ	(Yönetim Bilimleri ABD)
Dr. Öğr. Üyesi Mehmet ERTAN	(Siyaset ve Sosyal Bilimler ABD)
Dr. Öğr. Üyesi Hicran HAMZA ÇELİKAY	(Kamu Politikası ABD)
Dr. Öğr. Üyesi Şahin ÇAYLI	(Karşılaştırmalı Siyaset ABD)

GÖREVİ : Anabilim Dalı Başkanı

GÖREV TANIMLARI

Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 16. Maddesi ve Düzce Üniversitesi Kalite Komisyonu Yönergesi gereğince;

- Anabilim Dalı Kuruluna başkanlık etmek ve kurul kararlarını onaylamak,
- Anabilim Dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak,
- Anabilim Dalının ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapmak,
- Bölüm Başkanlığı ile Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Anabilim Dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak, eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
- Anabilim Dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve Bölüm Başkanlığına iletmek,
- Öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim Dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamı oluşturmak,
- Anabilim Dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak,
- Fakülte Akademik Genel Kurulu için Anabilim Dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak,
- Her eğitim-öğretim yarıyılında Anabilim Dalının seminer programlarını hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına sunmak,
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak,
- Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak,
- Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlamak,
- Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
- ERASMUS-Mevlana-Farabi değişim programlarının Dış İlişkiler Koordinatörlüğü ile birlikte yürütülmesini sağlamak,
- Avrupa Kredi Transfer Sistemine uyumlu olarak (ECTS- AKTS) ders müfredatı ve kredilerin denkliklerini oluşturmak,
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin uygulanmasını sağlamak,
- Komisyonların çalışmalarını etkin bir şekilde sürdürmeleri için gerekli takibati yapmak,
- Ders müfredatlarının ve program yeterliliklerinin güncellenmesinde günümüz ihtiyaçları ve teknolojik gelişmeler göz önünde bulundurularak gerekli çalışmaları yapmak,
- Anabilim Dalına özgü derslerin yürütülmesinde güncel materyallerin kullanılmasını sağlamak,
- Derslere ilişkin program yeterliliklerine ulaşip ulaşılmadığını izlemek, iyileştirme ve kalitenin artırılması için gerekli tedbirleri almak,
- Sürekli iyileştirme çerçevesinde öz değerlendirme çalışmalarına yönelik rapor hazırlamak,
- Derslerin yürütülmesinde ve akademik faaliyetlerde karşılaşılan riskleri belirlemek ve yönetmek,
- Anabilim Dalının iç değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarına yönelik yıllık raporları hazırlamak,
- Görev alanı ile ilgili Dekanlığın ve Bölüm Başkanının vereceği diğer işleri ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapmak.

YETKİLERİ

Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 16. Maddesi ve Düzce Üniversitesi Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesinin 18. Maddesi gereğince;

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisi,
- Personeli görevlendirme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanına ve Dekana karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Nida AYDIN
Kütüphaneci

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
Ayten DENİZ
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Mehmet Akif ÖNCÜ
Dekan V.



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA BEY SİYASAL
BİLGİLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No: 9
Yayın Tarihi : 17.07.2018
Revizyon No: 5
Revizyon Tarihi: 05.10.2020
Sayfa No: 1

UNVANI : Profesör, Doçent, Dr. Öğretim Üyesi

ADI SOYADI : Tüm Öğretim Üyeleri

GÖREVİ : Öğretim Üyesi

GÖREV TANIMLARI

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun ilgili maddeleri gereği;

- Çalıştığı yükseköğretim kurumunda kanun ve yönetmeliklerde belirtilen amaç ve ilkelere uygun biçimde akademik çalışmalara yönelik bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- Bölüm Başkanlığınca düzenlenecek programa göre belirli günlerde öğrencileri kabul ederek amaç ve ana ilkeler doğrultusunda danışmanlık ve rehberlik etmek,
- Dekanlık ve Bölüm Başkanlığı tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- Her yıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders sorumlusu değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,
- Sorumlusu olduğu derslerde yapılacak değişiklikler ve onay için Bölüm Başkanlığına başvurmak,
- Öğrenci Bilgi Sistemi etkin kullanarak sorumlu olduğu derslere yönelik not girişlerini ve devam durumlarını zamanında girmek,
- Girmiş olduğu dersleri Dönem başlarında ek ders otomasyonunda seçimini yaparak onaylamak.
- Dekanlık ve Bölüm Başkanlığı tarafından verilen kurul, komisyon, jüri, v.b. diğer görevleri ilgili Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı ve Dekana karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Nida AYDIN
Kütüphaneci

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
Ayten DENİZ
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Mehmet Akif ÖNCÜ
Dekan V.



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA BEY SİYASAL
BİLGİLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No: 10
Yayın Tarihi : 17.07.2018
Revizyon No: 5
Revizyon Tarihi: 05.10.2020
Sayfa No: 1

UNVANI : Araştırma Görevlisi

ADISOYADI : Tüm Öğretim Görevlileri

GÖREVİ : Öğretim Görevlisi

GÖREV TANIMLARI

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun ilgili maddeleri gereğince;

- Fakültenin ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak,
- Fakültenin bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Dekanlığın talep ettiği bilgileri ve dokümanları sunmak,
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,
- Danışmanlık ve derslerini en iyi şekilde yerine getirmek
- Dekanlık Bölüm Başkanlığı ve Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından verilen kurul, komisyon, vb. diğer görevleri ilgili Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekan, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanına karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Nida AYDIN
Kütüphaneci

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
Ayten DENİZ
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Mehmet Akif ÖNCÜ
Dekan V.



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA BEY SİYASAL
BİLGİLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No: 11
Yayın Tarihi : 17.07.2018
Revizyon No: 5
Revizyon Tarihi: 05.10.2020
Sayfa No: 1

UNVANI : Araştırma Görevlisi

ADISOYADI : Tüm Araştırma Görevlileri

GÖREVİ : Araştırma Görevlisi

GÖREV TANIMLARI

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun ilgili maddeleri gereğince;

- Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olmak,
- Uygulamalı derslerin yürütülmesinde ilgili ders sorumlusu öğretim elemanına yardımcı olmak,
- Derslerin yürütülmesinde öğrenci ve öğretim elemanı arasındaki koordinasyonun sağlamak,
- Öğrenci rehberlik ve danışmanlık görevini yürütmek,
- Akademik gelişimine yönelik bilimsel araştırma ve yayın yapmak,
- Konferans, panel, sempozyum, vb. faaliyetlerin organizasyonlarının yapılmasında verilen görevleri yapmak,
- Ders ve sınav programlarının hazırlanması ve planlamasını yapmak,
- Sınavlarda gözetmenlik görevi yapmak,
- Dekanlık Bölüm Başkanlığı ve Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından verilen kurul, komisyon, vb. diğer görevleri ilgili Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekan, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanına karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Nida AYDIN
Kütüphaneci

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
Ayten DENİZ
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Mehmet Akif ÖNCÜ
Dekan V.



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA BEY SİYASAL
BİLGİLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No: 12
Yayın Tarihi : 17.07.2018
Revizyon No: 5
Revizyon Tarihi: 05.10.2020
Sayfa No: 1

UNVANI : Fakülte Sekreteri

ADI SOYADI : Ayten DENİZ

GÖREVİ : Fakülte Sekreteri ve Gerçekleştirme Görevlisi

GÖREV TANIMLARI

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. Maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 38. Maddesi, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. Maddesi ve Taşınır Mal Yönetmeliği gereği;

- 2547 sayılı Kanununun 51 inci maddesinin (b) fıkrasına göre Dekana bağlı olarak, Fakültenin idari hizmetlerini yürütölmek,
- Dekanlık ile idari ve akademik birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- İdari personelin iş dağılımlarını düzenleyerek iş ve işlemlerin düzenli yürümesi için gerekli denetim ve gözetimi yapmak,
- Fakülte yürütölen iş ve işlemlerin mevzuata uygun şekilde yapılmasını sağlamak, ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- Kurum içi, kurum dışı ve şahıslardan gelen evrakın kayıt, sevk ve yazışmalarını takip etmek, gerekli işlemlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- Dekanın imzasına ve onayına sunulacak yazıların yazışma kurallarına uygun şekilde yazılmasını denetlemek ve paraflamak,
- Gerçekleştirme Görevlisi olarak Fakültedeki tüm ücret tahakkuk evrakı ve ödeme emri belgelerini kontrol ederek imzalamak,
- Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Akademik Kurulunun raportörlüğünü yapmak, gündemleri hazırlamak, alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- Fakülte gerekli teknik donanım elektrik-mekanik-sihhi--tadilat-tamirat ve güvenlik tedbirlerini almak,
- Fakülte eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- ÖSYM ve AÖF sınavında görev alacak öğretim elemanlarının internet üzerinden sisteme kayıtlarını yapmak,
- İdari personelin izinlerini fakülte işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek,
- Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda Taşınır Kontrol Yetkilisi görevini yürötmek,
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında ihtiyaçları belirlemek, alınan malzemelerin teslim alınması ve envantere işlenmesi için gerekli kontrolleri yapmak,
- Öğrencilerin talep ettikleri belgeleri (öğrenci belgesi, transkript, v.b.) imzalamak,
- Evrak ve dokümanların yönetmelikler doğrultusunda dosyalanmasını sağlamak,
- Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın Arşiv Yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak,
- İdari hizmetler ile ilgili çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirerek çözüm üretmek,
- Demirbaş, araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak,
- Fakülte kalite çalışmalarında komisyonla koordineli olarak çalışmak, komisyonun talep edilen evrak ve belgeleri temin etmek,
- Fakülte İç Değerlendirme çalışmalarında komisyonun talep edeceği gerekli evrak ve belgeleri temin etmek,
- Kurum iç değerlendirme raporunun hazırlanmasında idari birimlerle koordinasyonu sağlayarak gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek,
- Fakülte yürütölmekte olan akademik ve idari faaliyetlere yönelik belirlenen risk analizleri doğrultusunda oluşabilecek riskler için önleyici tedbirler almak,
- Kanun ve yönetmeliklerle belirlenen görev alanı ile ilgili Dekanın vereceği diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. Maddesi, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. Maddesi, Taşınır Mal Yönetmeliği ve Düzce Üniversitesi Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesinin 20. Maddesi gereği;

- Görev tanımlarında belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisi,
- Gerçekleştirme Görevlisi olarak yapılan işlemlerin ve hazırlanan belgelerin mevzuatta uygunluğunu denetleme ve imzalama yetkisi,
- Birimdeki idari personelin yıllık, mazeret ve sağlık izinlerini planlama, imzalama ve Dekana onaya sunma yetkisi,
- Dekan ve Dekan Yardımcılarının imzalayacakları yazıları paraflama yetkisi,
- Birimdeki öğrencilerin öğrenci belgesi, askerlik belgesi ve transkript v.b. belgeleri imzalama ve onaylama yetkisi,
- İlgili mevzuatça tanımlanmış evrakın "Aslı Gibidir" onayını yapma yetkisi,
- Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yapılan işleri kontrol etme, düzeltme, uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi;
- Ek ders otomasyonunda öğretim elemanlarının ders seçimlerini kontrol etme ve onaylama yetkisi,
- EBYS üzerinden veya ıslak imzalı olarak Dekanın imzasına sunulan yazıları paraflama yetkisi
- Taşınır işlemlerle ilgili dönemlik tüketim malzemesi çıkış raporu ve taşınır işlem fişlerini kontrol etme ve imzalama yetkisi
- Gerçekleştirme Görevlisi olarak Fakülte bütçesinden yapılan tüm ödemelere ilişkin ödeme emri belgelerini kontrol etme ve imzalama yetkisi

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Nida AYDIN
Kütüphaneci

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
Ayten DENİZ
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Mehmet Akif ÖNCÜ
Dekan V.



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA BEY SİYASAL
BİLGİLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No: 13
Yayın Tarihi : 17.07.2018
Revizyon No: 5
Revizyon Tarihi: 05.10.2020
Sayfa No: 1

UNVANI : Tekniker

ADI SOYADI : Mehmet Erhan ÇAVAŞ

GÖREVİ : Teknik İşler

GÖREV TANIMLARI

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 38. Maddesi ve Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği gereği;

- Fakülte bünyesinde yer alan bilgisayar ve yazıcıların bakım, onarım işlerini yapmak.
- Fakülte binasında yer alan internet ağının bakım ve onarımını yapmak, yeni internet ağı kurulumunda Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile organizeli çalışmak.
- Fakülte dersliklerinde yer alan projeksiyon cihazlarının kurulumu, bakım ve onarımını yapmak.
- Fakülte bünyesinde yer alan bilgisayarların kurulum, format ve yazılım işlerini yapmak.
- Dekanın ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ

- İlgili kanun, yönerge ve yönetmelikte tanımlanan yetkiler.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Nida AYDIN
Kütüphaneci

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
Ayten DENİZ
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Mehmet Akif ÖNCÜ
Dekan V.



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA BEY SİYASAL
BİLGİLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No: 14
Yayın Tarihi : 17.07.2018
Revizyon No: 5
Revizyon Tarihi: 05.10.2020
Sayfa No: 1

UNVANI : Kütüphaneci

ADI SOYADI : Nida AYDIN

GÖREVİ : Dekanlık Özel Kalem

GÖREV TANIMLARI

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 38. Maddesi, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik gereği;

- Dekanın haberleşme hizmetlerini yerine getirmek,
- Dekanın açık ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek,
- Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu taleplerini düzenlemek ve takip etmek,
- Dekanın haftalık ve günlük çalışma-görüşme-toplantı programlarını hazırlamak, takip etmek, programların aksamadan yürütülmesi için zamanında Dekanı bilgilendirmek ve hatırlatma yapmak,
- Dekanla yüz yüze görüşmek isteyenlere aracı olmak, Dekanı bilgilendirmek, randevuları düzenlemek, uygunluk durumuna göre görüşmelerin yapılmasını sağlamak,
- Dekanı ziyarete gelen misafirleri yönlendirmek, ağırlama hizmetlerini takip etmek,
- Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek,
- Dekanın görevlendirme yazışmalarını takip etmek,
- Toplantı duyurularını yapmak,
- Dekanın telefon görüşmelerinin yapılmasını sağlamak,
- Kurum içi, kurum dışı ve kişiler tarafından Dekana iletilmek üzere gönderilen not, evrak, davetiye v.b. emanetleri teslim almak,
- Dekanın ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Nida AYDIN
Kütüphaneci

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
Aytan DENİZ
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Mehmet Akif ÖNCÜ
Dekan V.



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA BEY SİYASAL
BİLGİLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No: 15
Yayın Tarihi : 17.07.2018
Revizyon No: 5
Revizyon Tarihi: 05.10.2020
Sayfa No: 1

UNVANI : Memur
ADI SOYADI : Ferhat GÖKMEN
GÖREVİ : Birim Evrak Sorumlusu

GÖREV TANIMLARI

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 38. Maddesi, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik gereği;

- Dekanlığa gelen tüm evrakın EBYS ne kaydını, ilgili birimlere sevkini gerçekleştirmek,
- Dekanlık ve Fakülte Sekreterliğince sevk edilen genel yazışmaları ve evrak dağıtım-toplama işlemlerini yapmak,
- Kişiyeye Özel ve Gizli ibareli kapalı zarf ve evrakı gizlilik esasına riayet ederek ilgili birim ve kişilere tebliğ/tebellüğ etmek, ç. Fakülte ile ilgili duyuruların e-posta yoluyla ve diğer iletişim araçlarıyla yapılmasını sağlamak,
- Fakülte içerisindeki dahili telefon rehberini hazırlamak ve güncelleştirmek,
- Personele iletilmesi gereken duyuruları E-Posta ile duyurmak.
- Dekanın ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 38. Maddesi, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik gereği;

- Kurum içinden, kurum dışından ve şahıslar tarafından Dekanlığa gönderilen evrakı EBYS ne kaydetme yetkisi,
- Dekanlık tarafından talimat verilen duyuruları yapmak üzere Fakültenin resmi E-Posta adresini kullanma yetkisi.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Nida AYDIN
Kütüphaneci

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
Ayten DENİZ
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Mehmet Akif ÖNCÜ
Dekan V.



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA BEY SİYASAL
BİLGİLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No: 16
Yayın Tarihi : 17.07.2018
Revizyon No: 5
Revizyon Tarihi: 05.10.2020
Sayfa No: 1

UNVANI :Kütüphaneci

ADI SOYADI : Nida AYDIN

GÖREVİ : Personel Özlük İşleri

GÖREV TANIMLARI

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 38. Maddesi, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik gereği;

- Personel İşleriyle ilgili iş ve işlemlerin mevzuata uygun şekilde yapılmak, mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- Personele duyurulması gerekli duyuruları yapmak,
- EBYS üzerinden personel işleri ile ilgili yazışmaları yapmak, Dekanlık Makamına imzaya sunmak,
- Personelin atanma, göreve başlama, görevden ayrılma, görevde yükseltilme, süre uzatma, terfi, nakil ve emeklilik işlemlerini takip etmek, e-SGK sisteminde İşe Giriş Bildirgesi ve İşten Ayrılış Bildirgesi işlemlerini yapmak ve sonuçlandırmak,
- Akademik ve idari personelin bilgilerinin güncel tutulmasını ve arşivlenmesini yapmak,
- Personelin izin işlemlerinin takibini, Personel Bilgi Sistemi üzerinden onay ve iptallerini yapmak,
- Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme yazışmalarını yapmak,
- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek,
- Personelin almış olduğu sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlamalarını takip etmek, ödemelerle ilgili gerekli işlemlerin yapılması için tahakkuk birimine bildirmek,
- Personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek,
- Personelin özlükle ilgili taleplerine yönelik gerekli işlemleri, bilgilendirme ve yönlendirmeleri yapmak, istenen belgeleri gizlilik esasına uygun olarak ve Dekanın uygun görmesi halinde vermek,
- Personelin pasaport işlemlerine yönelik taleplerini almak ve Rektörlük Makamına yazıyla iletmek,
- Personelin yazılı talebi doğrultusunda çalışma belgesi düzenlemek,
- Personel alımı, akademik ilan ve atama süreçlerindeki gerekli işlemleri yapmak,
- 2547 sayılı Kanunun 23-a maddesine göre atanan Dr. Öğretim Üyelerinin ve Araştırma Görevlilerinin yeniden atama sürelerini ve işlemlerini takip etmek, gerekli yazışmaları yapmak,
- Dekanın ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak

YETKİLERİ

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 38. Maddesi, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik gereği;

- e-SGK üzerinden İşe Giriş Bildirgesi ve İşten Ayrılış Bildirgesi düzenleme yetkisi,
- Personel Bilgi Sisteminde (PBS) takip edilen izin ve görevlendirmelerin onaylama ve iptal etme yetkisi.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Nida AYDIN
Kütüphaneci

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
Ayten DENİZ
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Mehmet Akif ÖNCÜ
Dekan V.



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA BEY SİYASAL
BİLGİLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No: 17

Yayın Tarihi : 17.07.2018

Revizyon No: 5

Revizyon Tarihi: 05.10.2020

Sayfa No: 1

UNVANI : Bilgisayar İşletmeni

ADI SOYADI : Mehmet TÜRKÜĞURLU

GÖREVİ : Öğrenci İşleri

GÖREV TANIMLARI

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 38. Maddesi, Düzce Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik gereği;

- Öğrenci İşleriyle ilgili mevzuata hakim olmak; değişiklikleri takip etmek; iş ve işlemleri mevzuata uygun şekilde yapmak,
- Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) otomasyon sistemini etkin olarak kullanmak; sistem üzerinden öğrenci kaydı, ders kaydı, ders atama, danışman atama v.b. gerekli veri girişlerini zamanında ve eksiksiz yapmak; girilen verileri kontrol etmek; varsa oluşan hataları belirlemek ve düzeltmek,
- Öğrenciler tarafından istenen öğrenci belgesi, transkript, EK-C2 belgesi (askerlik tecil), geçici mezuniyet belgesi, ilişik kesme belgesi v.b. belgeleri ÖBS üzerinden hazırlayarak Fakülte Sekreterine imzaya sunmak,
- EBYS üzerinden öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Ders programlarını, sınav programlarını, etkinlikleri, Rektörlük ve Dekanlık tarafından bildirilen genel duyuruları, öğrenci ilan panosu ve diğer iletişim kanallarını kullanarak yapmak,
- Öğrenci kayıtları, yatay-dikey geçiş işlemleri, muafiyet sınavı, mazeret sınavı, yaz okulu, intibak, değişim programları, burs v.b. işlemleri belirlenen takvim doğrultusunda takip etmek ve tamamlamak, gerekli yazışmaları yapmak,
- Öğrenci kimlik müracaat formlarını almak; öğrenci kimlikleri ve bandrollerin dağıtımını yapmak,
- Öğrenci işleriyle ilgili evrakı arşivlemek, gerekli görüldüğünde istenen belgeleri arşivden çıkartarak işlem yapmak,
- Kişiyeye özel ve gizli yazıları gizlilik esasına riayet edilerek imza karşılığı ilgili öğrencilere tebliğ-tebellüğ etmek,
- Öğrenci konseyi ve temsilcisi seçimleriyle ilgili duyuruları yapmak; belirtilen takvim doğrultusunda seçim sürecini takip etmek ve yazışmaları yapmak,
- Dönem sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından gönderilen diplomaların yazım kontrollerini yapmak; varsa hatalı olanları düzeltilmek üzere geri göndermek,
- Bölüm Başkanlıklarının ders ve müfredat değişiklikleri, ders açma ve derslerin şube ve gruplara bölünmesine ilişkin önerilerini Fakülte Kuruluna/Yönetim Kuruluna sunmak ve yazışmaları yapmak,
- Dekanlık ve Fakülte Sekreterliği tarafından verilen diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ

Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 38. Maddesi, Düzce Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereği;

- Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden yapılan tüm işlemleri gerçekleştirme yetkisi.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Nida AYDIN
Kütüphaneci

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
Ayten DENİZ
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Mehmet Akif ÖNCÜ
Dekan V.



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA BEY SİYASAL
BİLGİLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No: 18
Yayın Tarihi : 17.07.2018
Revizyon No: 5
Revizyon Tarihi: 05.10.2020
Sayfa No: 1

UNVANI : Bilgisar İşletmeni

ADI SOYADI : Fatih YILDIRIM

GÖREVİ : Mali İşler

GÖREV TANIMLARI

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 38. Maddesi, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. Maddesi, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik gereği;

- Aylık maaş bordrosu, ek ders, yolluk, mesai, jüri ücreti, fatura ödemeleri v.b. Fakülte bütçesinden ödenen ödeme emri belgelerini düzenlemek,
- Personel giriş-çıkış hareketlerine göre işlemlerin takibini yaparak KBS' ye bilgi girişlerini yapmak,
- Personelin özlük ve sosyal haklarının takibini yaparak KBS' ye bilgi girişlerini yapmak,
- Sendika aidatlarının takibi yapmak ve üyelik giriş-çıkışlarının ilgili sendikaya postalanmasını sağlamak,
- Personelden yapılan İcra, kefalet, nafaka, disiplin cezası v.b. nedenlerle yapılan kesintilerini maaş bordrosuna işlemek,
- İlk defa açıktan atanan personelin kıst maaşlarını hazırlamak,
- Maaş ve sosyal haklarla ilgili her türlü yazışmayı yapmak,
- Kurumdan ayrılıp nakil giden personele Nakil Bildirim Formu düzenlemek,
- Emekli kesenekleri için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli olarak internet ortamında veri girişi yapmak.

YETKİLERİ

Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. Maddesi gereği;

- Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) üzerinden personel bilgi girişlerini yapma yetkisi,
- Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) üzerinden kesenek girme yetkisi,
- Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) ve Harcama Yönetim Sistemi (MYS) üzerinden ödeme emri belgesi düzenleme yetkisi.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Nida AYDIN
Kütüphaneci

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
Ayten DENİZ
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Mehmet Akif ÖNCÜ
Dekan V.



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA BEY SİYASAL
BİLGİLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No: 19
Yayın Tarihi : 17.07.2018
Revizyon No: 5
Revizyon Tarihi: 05.10.2020
Sayfa No: 1

UNVANI : Bilgisar İşletmeni

ADI SOYADI : Fatih YILDIRIM

GÖREVİ : Taşınır Kayıt Yetkilisi

GÖREV TANIMLARI

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 38. Maddesi ve Taşınır Mal Yönetmeliği gereği;

- SGB.net sistemi üzerinden taşınır kaydı, işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek,
- Taşınırın yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek, raporları Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi imzalatırdıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek,
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak ve Değer Tespit Komisyonuna bildirmek,
- Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip etmek,
- Satın alınan veya devri yapılan malzemelerini taşınır kayıtlarına geçirmek, kontrolünü ve düzenli biçimde depolanmasını sağlamak,
- Ambar memurunun bulunmadığı hallerde Ambar Memurunun görevlerini yapmak,
- Personelin ve fakültenin malzeme ihtiyaç taleplerine yönelik temin ve teslim işlemlerini yapmak,
- Depoda hazır bulundurmaya üzere malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek,
- Satın alınan malzemenin muayene ve kabul komisyonunda üye olarak bulunmak,
- Bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ve satın alma ile eşgüdümlü olarak çalışmak,
- Dekanlık ve Fakülte Sekreterliği tarafından verilen diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ

Taşınır Mal Yönetmeliği gereği;

- Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden taşınır kayıt işlemlerini yapma yetkisi.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Nida AYDIN
Kütüphaneci

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
Ayten DENİZ
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Mehmet Akif ÖNCÜ
Dekan V.



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA BEY SİYASAL
BİLGİLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No: 20
Yayın Tarihi : 17.07.2018
Revizyon No: 5
Revizyon Tarihi: 05.10.2020
Sayfa No: 1

UNVANI : Bilgisayar İşletmeni

ADI SOYADI : Fatih YILDIRIM

GÖREVİ : Satın Alma

GÖREV TANIMLARI

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 38. Maddesi ve Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği gereği;

- f. Büro ve tüketim malzemeleri , demirbaş v.b. malzemelerinin satın alma işlemlerini mevzuata uygun şekilde yapmak,
g. Satın alınan malzemenin muayene ve kabul komisyonunda üye olarak bulunmak, malzemeyi teslim almak,
h. Satın alma işlemlerinde tutulan evrakın arşivlenmesini yapmak,
ç. Malzeme alım süreçlerinde ihtiyaçları belirlemek, malzeme alım onayı almak, piyasa araştırması yapmak, teklif hazırlamak,
i. Bütçe çalışmalarına yönelik yıllık malzeme ihtiyacı tespiti ve yaklaşık maliyet hesabını yapmak,
j. Dekanlık ve Fakülte Sekreterliği tarafından verilen diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ

Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği gereği;

- a. Mal ve malzeme alım süreçlerinde malzeme alım onayı alma, piyasa araştırması yapma, teklif hazırlama yetkisi.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Nida AYDIN
Kütüphaneci

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
Ayten DENİZ
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Mehmet Akif ÖNCÜ
Dekan V.



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA BEY SİYASAL
BİLGİLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No: 21
Yayın Tarihi : 17.07.2018
Revizyon No: 5
Revizyon Tarihi: 05.10.2020
Sayfa No: 1

UNVANI : Kütüphaneci

ADI SOYADI : Nida AYDIN

GÖREVİ : Kütüphane

GÖREV TANIMLARI

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 38. Maddesi gereği;

- Kullanıcı Hizmetleri Bölümü
- Danışma Hizmetleri
- Ödünç - İade alıp verme
- Elektronik Kaynakları kullandırma
- Materyallerin Kataloğlamasının yapılması
- Dekanlık ve Fakülte Sekreterliği tarafından verilen diğer işleri yapmak.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Nida AYDIN
Kütüphaneci

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
Ayten DENİZ
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Mehmet Akif ÖNCÜ
Dekan V.



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA BEY SİYASAL
BİLGİLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No: 22
Yayın Tarihi : 17.07.2018
Revizyon No: 5
Revizyon Tarihi: 05.10.2020
Sayfa No: 1

UNVANI :

ADI SOYADI :

GÖREVİ : Bölüm Sekreteri

GÖREV TANIMLARI

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 38. Maddesi, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik gereği;

- Fakülte-Bölüm arası yazışmaları yapmak,
- EBYS üzerinden gelen-giden evrak kaydını yapmak, Bölüm Başkanlığına ve ilgili birimlere iletmek,
- Dekanlıktan bölümlere iletilen yazıların Bölüm Başkanlığınca gereğinin yapılmasını izlemek, günlük yazıların zamanında ve eksiksiz bir şekilde Dekanlığa iletilmesini sağlamak,
- Zimmetli evrakı ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve zimmetle teslim almak,
- Bölümdeki toplantı duyurularını ve diğer duyuruları yapmak,
- Bölümün dosyalama ve arşiv işlemini yapmak,
- Bölüm Kurulu karar tutanakları kurul üyelerine imzalatırılarak kararları üst yazıyla ilgili birimlere iletmek, bir örneğini dosyalamak,
- Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. takip etmek,
- Bölümlerin duyurularını yapmak, panolara asmak, süresi dolanları kaldırmak,
- Bölüm Başkanının, Fakülte Sekreterinin ve Dekanın vereceği Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan diğer faaliyetleri yerine getirmek.

SORUMLULUKLARI

Görev tanımlarında yazılı olan tüm görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana, Fakülte Sekreterine ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Nida AYDIN
Kütüphaneci

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
Ayten DENİZ
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Mehmet Akif ÖNCÜ
Dekan V.