



SAKARYA
ÜNİVERSİTESİ

T.C.

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ

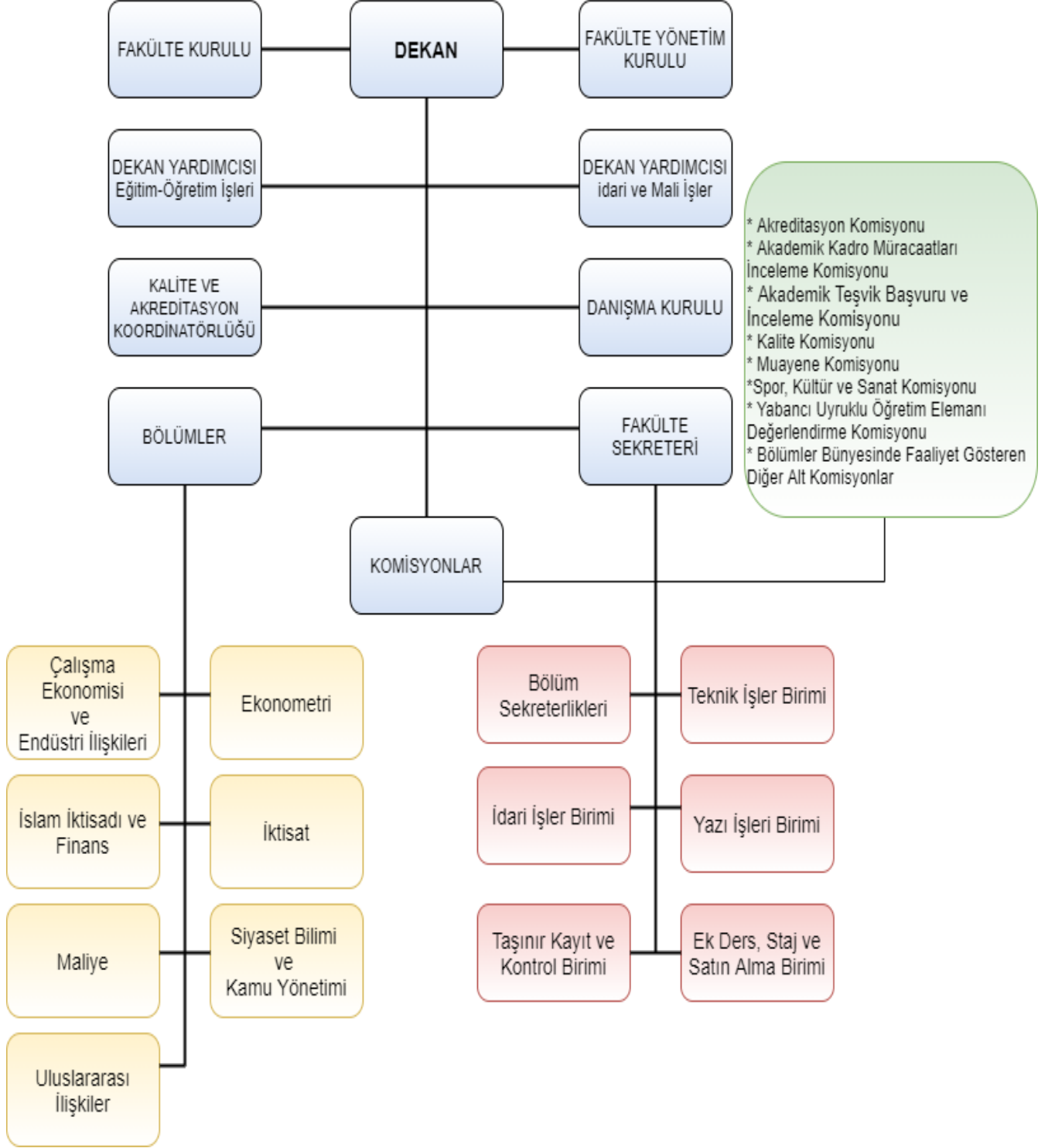
SİYASAL BİLGİLER FAKÜLTESİ

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL

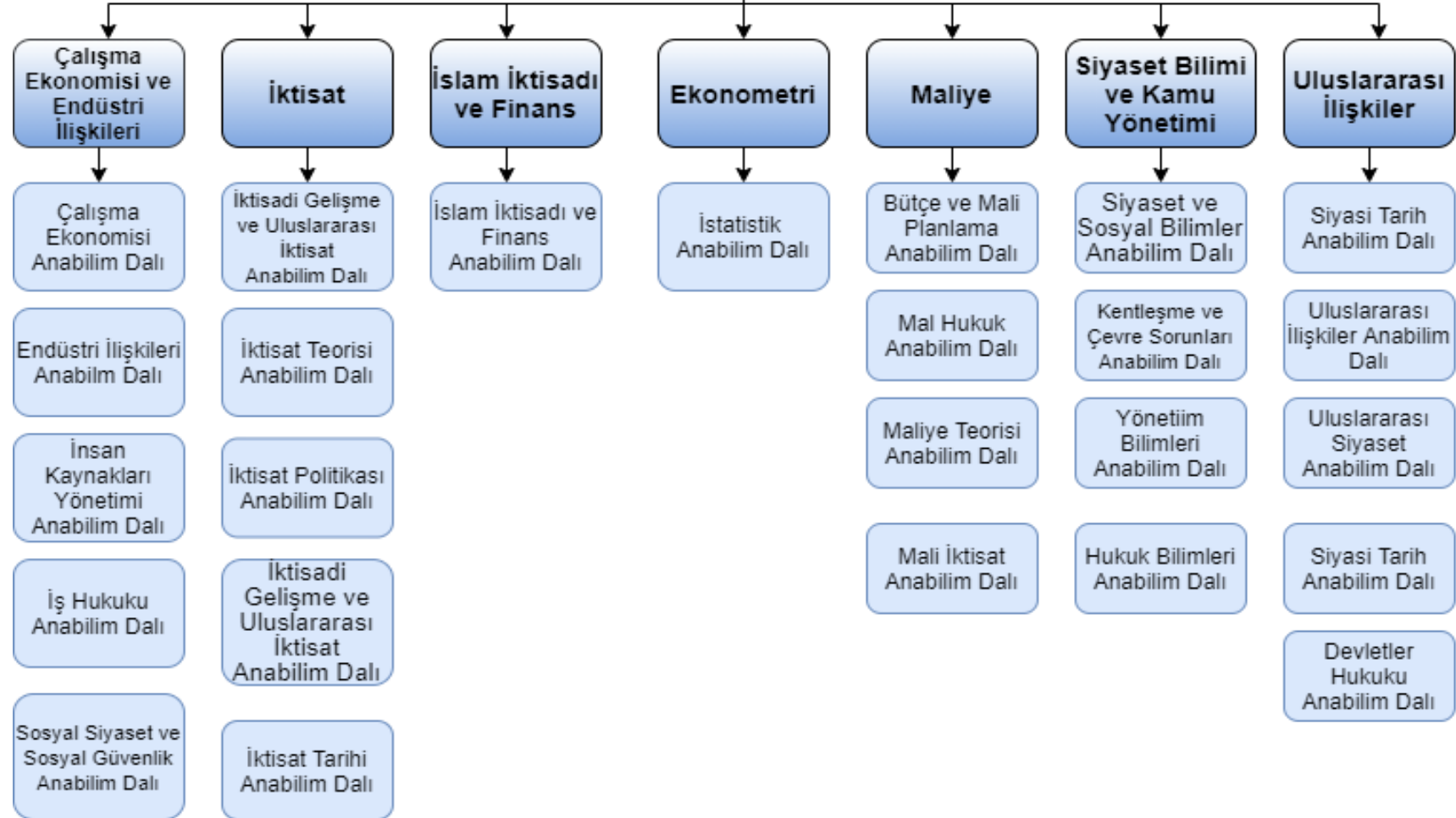
GÖREV VE İŞ TANIMLARI

2023

T.C.
SAKARYA ÜNİVERSİTESİ
SİYASAL BİLGİLER FAKÜLTESİ
ORGANİZASYON ŞEMASI



T.C.
SAKARYA ÜNİVERSİTESİ
SİYASAL BİLGİLER
FAKÜLTESİ



SİYASAL BİLGİLER FAKÜLTESİ BİRİM VE BÖLÜM YÖNETİM KADROSU

Görev	Akademik Personel	Bölüm
Dekan	Prof. Dr. Mustafa ÇALIŞIR	İktisat
Dekan Yardımcısı	Doç. Dr. Gonca GÜNGÖR GÖKSU	Maliye
Dekan Yardımcısı	Dr. Öğr. Üyesi Veysel İNAL	Maliye
Fakülte Sekreteri	Mustafa DURMUŞ	-
Fakülte Kalite ve Akreditasyon Koordinatörü	Doç. Dr. Gonca GÜNGÖR GÖKSU	Maliye
Bölüm Başkanı	Prof. Dr. Abdurrahman BENLİ	Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri
Bölüm Başkanı	Prof. Dr. Aziz KUTLAR	İktisat
Bölüm Başkanı	Prof. Dr. Hilal YILDIZ	Ekonometri
Bölüm Başkanı	Prof. Dr. Ferruh TUZCUOĞLU	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi
Bölüm Başkanı	Prof. Dr. Kemal İNAT	Uluslararası İlişkiler
Bölüm Başkanı	Prof. Dr. Temel GÜRDAL	Maliye
Bölüm Başkanı	Dr. Öğr. Üyesi Hakan ASLAN	İslam İktisadı ve Finans

**SİYASAL BİLGİLER FAKÜLTESİ İDARİ BİRİMLER
VE
PERSONEL LİSTESİ**

SIRA NO	ALT BİRİMİ/ KONUMU	STATÜSÜ	UNVANI	GÖREVİ	ADI SOYADI
	DEKAN	DEKAN	Prof. Dr.	DEKAN	Mustafa ÇALIŞIR
	DEKAN YARDIMCISI	DEKAN YARDIMCISI	Doç. Dr.	DEKAN YARDIMCISI	Gonca GÜNGÖR GÖKSU
	DEKAN YARDIMCISI	DEKAN YARDIMCISI	Dr. Öğr. Üye	DEKAN YARDIMCISI	Veysel İNAL
FAKÜLTE KURULU					
1	Başkan	FK Başkanı	Prof. Dr.	Başkan	Mustafa ÇALIŞIR
2	Bl. Bşk. Üye	FK Üyesi	Prof. Dr.	Bl. Bşk. Üye	Aziz KUTLAR
3	Bl. Bşk. Üye	FK Üyesi	Prof. Dr.	Bl. Bşk. Üye	Kemal İNAT
4	Bl. Bşk. Üye	FK Üyesi	Prof. Dr.	Bl. Bşk. Üye	Temel GÜRDAL
5	Bl. Bşk. Üye	FK Üyesi	Prof. Dr.	Bl. Bşk. Üye	Abdurrahman BENLİ
6	Bl. Bşk. Üye	FK Üyesi	Prof. Dr.	Bl. Bşk. Üye	Hilal YILDIZ
7	Bl. Bşk. Üye	FK Üyesi	Prof. Dr.	Bl. Bşk. Üye	Ferruh TUZCUOĞLU
8	Bl. Bşk. Üye	FK Üyesi	Dr. Öğr. Ü.	Bl. Bşk. Üye	Hakan ASLAN
9	Prof. Üye	FK Üyesi	Prof. Dr.	Prof. Üye	Mahmut BİLEN
10	Prof. Üye	FK Üyesi	Prof. Dr.	Prof. Üye	Köksal ŞAHİN
11	Prof. Üye	FK Üyesi	Prof. Dr.	Prof. Üye	Selim İNANÇLI
12	Doç. Üye	FK Üyesi	Doç. Dr.	Doç. Üye	Hakan YAVUZ
13	Doç. Üye	FK Üyesi	Doç. Dr.	Doç. Üye	Cihan SELEK ÖZ

14	Dr. Öğr. Üye	FK Üyesi	Dr. Öğr. Ü.	Dr. Öğr. Üye.	Yıldırım TURAN
		FAKÜLTE YÖNETİM KURULU			
1	Başkan	FYK Baş.	Prof. Dr.	Başkan	Mustafa ÇALIŞIR
2	Prof. Üye	FYK Üyesi	Prof. Dr.	Prof. Üye	Mahmut BİLEN
3	Prof. Üye	FYK Üyesi	Prof. Dr.	Prof. Üye	Ferruh TUZCUOĞLU M. Emin
4	Prof. Üye	FYK Üyesi	Prof. Dr.	Prof. Üye	ALTUNDEMİR
5	Doç. Üye	FYK Üyesi	Doç. Dr.	Doç. Üye	İsmail EDİZ
6	Doç. Üye	FYK Üyesi	Doç. Dr.	Doç. Üye	Gökçe CANDAN
7	Dr. Öğr. Üye	FYK Üyesi	Dr. Öğr. Üye	Dr. Öğr. Üye	Veysel İNAL
		İDARİ BİRİMLER			
1	Fakülte Sekreteri	Memur	Fakülte Sekreteri	Fakülte Sekreteri	Mustafa DURMUŞ
2	Dekan Sekreteri	Sürekli İşçi	Dekan Sekreteri	Dekan Sekreteri	Mehtap SUNTER
3	Yazı İşleri Birimi	Memur	Bilg. İşl.	Yazı İşleri	Aynur ŞAHİN
4	Yazı İşleri Birimi	Memur	V.H.K.İ.	Yazı İşleri	Celil TIRYAKI
5	Taşınır Mal. Kyt.	Memur	Bilg. İşl.	Taşınır Mal. Kyt.	Kürşat ÇAPRAZ
6	Mali İşler	Memur	Şef	Mali İşler	Yücel TOPRAK
7	Teknik İşler	Memur	Teknisyen	Teknik İşler	Selami SÖZER
8	Bölüm Sekreterliği	Memur	Teknisyen	ÇEEİ Bölüm Sek.	Halit DENİZ
9	Bölüm Sekreterliği	Memur	Bilg. İşl.	İktisat Bölüm Sek.	Salihe KILIÇ

10	Bölüm Sekreterliği	Memur	Bilg. İşl.	Uluslararası İlişkiler Bölüm Sekreteri	Meliha BEKTAŞ
11	Bölüm Sekreterliği	Memur	Şef	Siyaset Bilimi ve Kamu Y. Böl. Sek.	Nergis KIRTAY
12	Bölüm Sekreterliği	Memur	Bilg. İşl.	İslam İktisadı ve Finans Böl. Sek.	Volkan TOY
13	Bölüm Sekreterliği	Memur	Sözleşmeli Personel	Maliye Bölüm Sek.	Gizem GÜNDÜZ
14	Bölüm Sekreterliği	Memur	Sürekli İşçi	Ekonometri Bölüm Sekreteri	Mehtap SUNTER
15	Yrd. Hizmetler	Memur	Yrd. Hizmetler	Hizmetli	Galip EROĞLU

KALİTE VE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ

KALİTE KOMİSYONU

1	Dekan Yardımcısı	Dr. Öğr. Üyesi Veysel İNAL	Maliye
2	Birim Kalite ve Akreditasyon Koordinatörü	Doç. Dr. Gonca GÜNGÖR GÖKSU	Maliye
3	Bölüm Kalite Elçisi	Dr. Öğr. Üyesi ELİF ALP	Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri
4	Bölüm Kalite Komisyon Üyesi	Arş. Gör. Bünyamin Yasin ÇAKMAK	Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri
5	Bölüm Kalite Komisyon Üyesi	Arş. Gör. Büşra YİĞİT	Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri
6	Bölüm Kalite Elçisi	Prof. Dr. Nesrin GÜLER	Ekonometri
7	Bölüm Kalite Komisyon Üyesi	Arş. Gör. Mehmet AYDIN	Ekonometri
8	Bölüm Kalite Komisyon Üyesi	Arş. Gör. Esra GÜNEY	Ekonometri
9	Bölüm Kalite Elçisi	Prof. Dr. Selim İNANÇLI	İktisat
10	Bölüm Kalite Komisyon Üyesi	Dr. Öğr. Üye. Mustafa ÇALIŞKAN	İktisat
11	Bölüm Kalite Komisyon Üyesi	Arş. Gör. Furkan AÇIKGÖZ	İktisat
12	Bölüm Kalite Elçisi	Dr. Öğr. Üyesi Muhammed Emin DURMUŞ	İslam iktisadı ve Finans
13	Bölüm Kalite Komisyon Üyesi	Arş. Gör. Ömer Faruk UYSAL	İslam iktisadı ve Finans
14	Bölüm Kalite Elçisi	Doç. Dr. Gonca GÜNGÖR GÖKSU	Maliye
15	Bölüm Kalite Komisyon Üyesi	Arş. Gör. Dr. Tunç İNCE	Maliye
16	Bölüm Kalite Komisyon Üyesi	Arş. Gör. Uğur UYGUN	Maliye
17	Bölüm Kalite Elçisi	Doç. Dr. Dilşad TÜRKMEOĞLU KÖSE	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi
18	Bölüm Kalite Komisyon Üyesi	Arş. Gör. Selin BAŞCAN YÜCE	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi
19	Bölüm Kalite Komisyon Üyesi	Arş. Gör. Ensar KIVRAK	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi
20	Bölüm Kalite Elçisi	Doç. Dr. İsmail EDİZ	Uluslararası İlişkiler

21	Bölüm Kalite Komisyon Üyesi	Arş. Gör. Cahit ÇELİK	Uluslararası İlişkiler
22	Bölüm Kalite Komisyon Üyesi	Arş. Gör. Serkan YAVUZ	Uluslararası İlişkiler
AKREDİTASYON KOMİSYONU			
1	Dekan Yardımcısı	Dr. Öğr. Üyesi Veysel İNAL	Maliye
2	Fakülte Kalite ve Akreditasyon Koordinatörü	Doç. Dr. Gonca GÜNGÖR GÖKSU	Maliye
3	Bölüm Akreditasyon Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Sayın SAN	Ekonometri
4	Bölüm Akreditasyon Sorumlusu	Arş. Gör. Esra GÜNEY	Ekonometri
5	Bölüm Akreditasyon Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Elif ALP	Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri
6	Bölüm Akreditasyon Sorumlusu	Arş. Gör. Fatih SERT	Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri
7	Bölüm Akreditasyon Sorumlusu	Arş. Gör. Bünyamin Yasin ÇAKMAK	Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri
8	Bölüm Akreditasyon Sorumlusu	Arş. Gör. Büşra YİĞİT	Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri
9	Bölüm Akreditasyon Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Erhan AKKAŞ	İslam İktisadi ve Finans
10	Bölüm Akreditasyon Sorumlusu	Arş. Gör. Ömer Faruk UYSAL	İslam İktisadi ve Finans
11	Bölüm Akreditasyon Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa ÇALIŞKAN	İktisat
12	Bölüm Akreditasyon Sorumlusu	Arş. Gör. Furkan AÇIKGÖZ	İktisat
13	Bölüm Akreditasyon Sorumlusu	Arş. Gör. Muhammet YENİYURT	İktisat
14	Bölüm Akreditasyon Sorumlusu	Doç. Dr. Dilşad TÜRKMEOĞLU KÖSE	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi
15	Bölüm Akreditasyon Sorumlusu	Arş. Gör. Selin BAŞCAN YÜCE	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi
16	Bölüm Akreditasyon Sorumlusu	Arş. Gör. Ömer Can BAŞ	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi
17	Bölüm Akreditasyon Sorumlusu	Arş. Gör. Dr. Tunç İNCE	Maliye
18	Bölüm Akreditasyon Sorumlusu	Arş. Gör. Uğur UYGUN	Maliye
19	Bölüm Akreditasyon Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Ensar MUSLU	Uluslararası İlişkiler
20	Bölüm Akreditasyon Sorumlusu	Arş. Gör. Nurhak GÜREL	Uluslararası İlişkiler
21	Bölüm Akreditasyon Sorumlusu	Arş. Gör. Cahit ÇELİK	Uluslararası İlişkiler

SİYASAL BİLGİLER FAKÜLTESİ AKADEMİK KADRO

Statü	Akademik Personel	Bölüm
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Prof. Dr. Abdurrahman BENLİ	Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Prof. Dr. Ahmet GÜLMEZ	İktisat
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Prof. Dr. Ali BALCI	Uluslararası İlişkiler
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Prof. Dr. Ali KABASAKAL	İktisat
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Prof. Dr. Aziz KUTLAR	İktisat
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Prof. Dr. Aziz TUNCER	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Prof. Dr. Bünyamin BEZCİ	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Prof. Dr. Davut DURSUN	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Prof. Dr. Ekrem ERDOĞAN	Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Prof. Dr. Ekrem GÜL	İktisat Bölümü
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Prof. Dr. Emel ÇETİNKAYA	Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Prof. Dr. Emin GÜRSES	Uluslararası İlişkiler
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Prof. Dr. Ertan EFEGİL	Uluslararası İlişkiler
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Prof. Dr. Fatih YARDIMCIOĞLU	Maliye
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Prof. Dr. Fuat SEKMEN	İktisat Bölümü
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Prof. Dr. Halil İbrahim AYDINLI	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Prof. Dr. Hilal YILDIZ	Ekonometri
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Prof. Dr. İrfan HAŞLAK	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Prof. Dr. Kemal İNAT	Uluslararası İlişkiler
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Prof. Dr. Köksal ŞAHİN	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Prof. Dr. Mahmut BİLEN	İktisat
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Prof. Dr. Mehmet Emin ALTUNDEMİR	Maliye
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Prof. Dr. Musa EKEN	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Prof. Dr. Mustafa ÇALIŞIR	İktisat
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Prof. Dr. Mustafa AKAL	İktisat

Eğitim Öğretim Hizmetleri	Prof. Dr. Mustafa Çağlar ÖZDEMİR	Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Prof. Dr. Mustafa Kemal AYDIN	İktisat
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Prof. Dr. Nesrin GÜLER	Uluslararası İlişkiler
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Prof. Dr. Özer KÖSEOĞLU	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Prof. Dr. Selim İNANÇLI	İktisat
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Prof. Dr. Sinem YILDIRIMALP	Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Prof. Dr. Tahsin BAKIRTAŞ	İktisat
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Prof. Dr. Temel GÜRDAL	Maliye
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Prof. Dr. Zeynel Abidin KILINÇ	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Doç. Dr. Abidin ÖNCEL	İktisat
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Doç. Dr. Avni Önder HANEDAR	Ekonometri
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Doç. Dr. Cahit ŞANVER	Maliye
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Doç. Dr. Cihan SELEK ÖZ	Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Doç. Dr. Dilşad TÜRKMENOĞLU KÖSE	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Doç. Dr. Elvan YILDIRIM	Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Doç. Dr. Fatma FİDAN	Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Doç. Dr. Filiz CİCİOĞLU	Uluslararası İlişkiler
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Doç. Dr. Gökçe CANDAN	Ekonometri
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Doç. Dr. Gonca GÜNGÖR GÖKSU	Maliye
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Doç. Dr. Hakan YAVUZ	Maliye
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Doç. Dr. İsmail EDİZ	Uluslararası İlişkiler
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Doç. Dr. İsmail Numan TELCİ	Uluslararası İlişkiler
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Doç. Dr. Mehmet Zeki AK	İktisat
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Doç. Dr. Mücahit AYDIN	Ekonometri

Eğitim Öğretim Hizmetleri	Doç. Dr. Mustafa Lütfi ŞEN	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Doç. Dr. Nebi MİŞ	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Doç. Dr. Rıdvan KALAYCI	Uluslararası İlişkiler
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Doç. Dr. Serdar ORHAN	Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Doç. Dr. Sibel AKGÜN	Uluslararası İlişkiler
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi Abdulkadir ALTINSOY	Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi Adnan DOĞRUYOL	İktisat
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi Çisem BEKTUR	Ekonometri
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi Elif ALP	Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi Elsadıg Bakheit ELFAKI ABDALLA	Uluslararası İlişkiler
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi Ensar MUSLU	Uluslararası İlişkiler
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi Erhan AKKAŞ	İslam İktisadı ve Finans
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi Hakan ASLAN	İslam İktisadı ve Finans
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi Hale BİRİCİKOĞLU	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi Hatice Rumeysa DURSUN	Uluslararası İlişkiler
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi Işıl AYAS	Maliye
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi Mert ÖNER	Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi Mervan SELÇUK	İslam İktisadı ve Finans
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi Muhammed Emin DURMUŞ	İslam İktisadı ve Finans
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa ÇALIŞKAN	İktisat
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi Nesrin KENAR	Uluslararası İlişkiler
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi Nurullah ALTUN	Maliye

Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi Onur METİN	Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Doç. Dr. Osama AMOUR	Uluslararası İlişkiler
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi Salih ÜLEV	Ekonometri
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi Sayın SAN	Ekonometri
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi Serdar KORUCU	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi Shabeer KHAN	İslam İktisadı ve Finans
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi Soner TAUSCHER	Uluslararası İlişkiler
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi Şükrü CİCİOĞLU	İktisat
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi Ünsal Ozan KAHRAMAN	İktisat
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi Veysel İNAL	Maliye
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi Yakup KÖSEOĞLU	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Dr. Öğr. Üyesi Yıldırım TURAN	Uluslararası İlişkiler
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör. Dr. Akın ÖZDEMİR	Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör. Dr. Ayla AKDOĞAN	Uluslararası İlişkiler
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör. Dr. Cihan DURMUŞKAYA	Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör. Dr. Kadriye İZGİ ŞAHPAZ	Maliye
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör. Dr. Tunç İNCE	Maliye
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör. Dr. Ömer Faruk KÖKTAŞ	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör. Abdullah Sait ÖZCAN	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör. Dr. Ahmet ÜÇAĞAÇ	Uluslararası İlişkiler
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör. Bünyamin Yasin ÇAKMAK	Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri

Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör. Büşra YİĞİT	Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör. Cahit ÇELİK	Maliye
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör. Enes TEKŞAN	Maliye
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör. Ensar KIVRAK	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör. Esra GÜNEY	Ekonometri
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör. Fatih SERT	Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör. Furkan FAYDALI	Maliye
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör. Furkan AÇIKGÖZ	İktisat
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör. Mehmet AYDIN	Ekonometri
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör. Meryem KAYTAN	Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör. Muhammet YENİYURT	İktisat
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör. Muttaki ÜNLÜ	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör. Nurhak GÜREL	Uluslararası İlişkiler
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör. Ömer Can BAŞ	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör. Ömer Faruk UYSAL	İslam İktisadı ve Finans
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör. Dr. Samet ACAR	İktisat
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör. Selin BAŞCAN YÜCE	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör. Serkan YAVUZ	Uluslararası İlişkiler
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör. Tunahan DEĞİRMENCİ	Maliye
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör. Uğur UYGUN	Maliye
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör. Dr. Ünal TÜYSÜZ	Uluslararası İlişkiler
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör. Yunus YİĞİT	Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Arş. Gör. Yunus Emre TURAN	Ekonometri
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Cemal ÇOKGEZER	Maliye

SAYILARLA AKADEMİK KADRO

BÖLÜMLER	PROFESÖR	DOÇENT	DR. ÖĞRETİM ÜYESİ	ARŞ. GÖR.	TOPLAM
Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri	5	4	4	7	20
Ekonometri	2	3	2	3	10
İktisat	11	2	4	4	21
İslam İktisadı ve Finans	-	-	5	2	7
Maliye	3	4	3	6	16
Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi	10	3	2	7	22
Uluslararası İlişkiler	4	5	7	6	22
Toplam	36	22	27	36	121

Son Güncelleme Tarihi: 23.04.2023

GÖREV / İŞ TANIMI	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ / ALT BİRİM	Siyasal Bilgiler Fakültesi
STATÜSÜ	[X] Memur [] Sözleşmeli Personel
UNVAN	Prof. Dr.
GÖREV	Dekan
SINIFI	Eğitim-Öğretim Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Rektör
ASTLARI	Siyasal Bilgiler Fakültesi Akademik ve İdari Personel
GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI İlgili Mevzuat çerçevesinde Sakarya Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültenin vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.	
2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak, - Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Fakültenin etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak, - Fakülteyi üst düzeyde ve Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulunda ve Üniversite Disiplin Kurulu'nda temsil etmek, - Fakülte Kuruluna, Fakülte Yönetim Kuruluna, Disiplin Kuruluna ve Akademik Kurula başkanlık etmek ve kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak, - Fakülte faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek, - Fakülte akademik ve idari personelinin faaliyetlerini Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmesini sağlamak, - Fakültenin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek, - Gerek Fakülte birimleri arasında, gerekse Üniversitenin diğer birimleriyle eşgüdümü ve koordinasyonu sağlayarak bir düzen içinde çalışılmasını sağlamak, - Her eğitim-öğretim yılı başında Akademik Kurul toplantısı yapmak, - Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm akademik ve idari personel ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için onları motive etmek, - Üniversitenin Stratejik Planına uygun Fakülte Stratejik Planını hazırlatmak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak, - Fakültenin yıllık performans programına ilişkin istatistikî bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak, - Fakülte personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri altı ayda bir yapmak/gözden geçirmek, - Fakülte öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak, - Fakülte'deki bölümlerin akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak, - Dış paydaşlarla etkili bir iletişim ve işbirliği içinde, Üniversite-Sanayi-Kent işbirliği ile projeler üretilmesini teşvik etmek, - Paydaşların memnuniyetine yönelik çalışmalar yapılmasını sağlamak ve takip etmek, - Fakülte'de mezun takip sistemi oluşturulmasını ve mezunlarla sıkı bir işbirliği içinde olunmasını sağlamak, - Fakültenin akademik ve idari personelini denetlemek ve ilgili konularda direktifler vermek, - Üniversitenin Akademik Değerlendirme Komisyonuna gönderilecek atamalara ilişkin öğretim elemanı dosyalarının ön incelemesini yaptırmak, - Her yıl Fakülte bütçesinin, gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını, Rektörlük makamına sunulmasını ve uygulanmasını sağlamak,	

- Fakültenin kadro ihtiyaçlarını planlamak ve Rektörlük Makamına sunmak,
- Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
- Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde Rektörlüğe iletmek,
- Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Fakültede uygulanmasını sağlamak,
- Fakültenin makine/teçhizat ve bilgisayar ihtiyaçlarını belirlemek ve Rektörlük makamına sunmak,
- Fakültede çözülemeyen arızaların Rektörlük Yapı işlerine bildirilmesini sağlamak,
- Fakülte bilgi sistemini (fakülte sayıları, akademik performans, danışmanlık ve anket yazılımları) oluşturmak ve aktif olarak çalıştırılmasını ve güncel tutulmasını sağlamak,
- Öğrenciler ile toplantılar düzenlemek, Fakülte ile ilgili taleplerini dinlemek ve çözümler üretmek,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sunmak ve katılımlarını teşvik etmek,
- İlgili mevzuat çerçevesinde, kısmi zamanlı çalışan öğrencilere ilişkin iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Fakültede öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler yapılmasını teşvik etmek,
- Öğrencilerin araştırma faaliyetlerinde aktif görev almalarını teşvik etmek,
- Fakültenin tanıtımının yapılmasını sağlamak, güncel tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlatmak,
- Yeni gelen öğrencilere bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanmasını sağlamak ve oryantasyon el kitapçığını hazırlatmak,
- Fakültenin Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- Gelişmelere göre yeni komisyonlar kurmak,
- Fakülte hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
- Akademik ve idari personel için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesini sağlamak,
- Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak,
- Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,
- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini, kullanılmasını ve muhafazasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak,
- Fakültede gerekli güvenlik ve engellilerle ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin, mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Fakülte faaliyetlerine ilişkin, yönetmelik ve yönergeler hazırlatmak ve Rektörlüğe sunmak,
- Fakülte akademik ve idari personelinin yıllık izin, sıhhi izin, emeklilik, rapor vb. işlemlerin işleri aksatmayacak şekilde yapılmasını sağlamak,
- Fakültenin internet sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- Fakülteye hibe yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına alınmasını sağlamak,
- Fakültenin her türlü satın alma ve alım işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- Fakülte ek bina inşaatlarının ödeme emirlerini onaylamak,
- Temsil, yönetme, personel seçimi, imza, harcama vb. yetkilerini Fakültenin çıkarlarını ve menfaatini gözeterek kullanmak,
- Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden, yasaklara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında Disiplin Yönetmeliği (hükümleri) gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe bildirmek,
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültedeki çalışmalar, Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- Fakültenin sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Fakültedeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak,
- Dekan, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

1) Çalışma ortamı

Kapalı alan

2) İş riski	Evet (mali ve hukuksal)
4. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKTAKİ ÇABA [] Fiziksel Çaba [] Zihinsel Çaba [X] Her ikisi	
5. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) Gerekli Öğrenim Düzeyi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	
2) Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler Yok.	
6. ÖZEL NİTELİKLER	
• Vizyon sahibi, • Önderlik yeteneğine sahip, • Kendini sürekli yenileyen, • Araştırmacı ve meraklı, • Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen, • Sorgulayıcı, • Sabırlı, • Yaratıcı, • Kendine güvenen, • Hızlı, düzenli ve dikkatli, • Karar verici ve problem çözücü, • Analitik düşünebilen ve analiz yapabilen, • Empati kurabilen, • Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip, • İkna kabiliyeti yüksek, • Zaman yönetimini iyi yapabilen, • Yoğun tempoda çalışabilen, • Üst seviyede iletişim yeteneğine sahip olan	
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı Tarih İmza ... / ... /	
ONAYLAYAN (Rektör) Tarih İmza ... / ... /	

GÖREV / İŞ TANIMI	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ / ALT BİRİM	Siyasal Bilgiler Fakültesi

STATÜSÜ	[X] Memur [] Sözleşmeli Personel
UNVAN	Prof. Dr., Doç. Dr. veya Dr. Öğretim Üyesi
GÖREV	Dekan Yardımcısı (Eğitim-Öğretim İşleri)
SINIFI	Eğitim-Öğretim Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Dekan
ASTLARI	Siyasal Bilgiler Fakültesi Akademik ve İdari Personel
GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI İlgili Mevzuat çerçevesinde, Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi için Dekana yardımcı olunması, Dekan görev başında olmadığı zamanlarda Dekana vekâlet edilmesi ve Dekan adına işler yürütülmesi.	
2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak, - Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Fakültenin etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Dekana yardımcı olmak, - Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak, - Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülteyi üst düzeyde ve Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda temsil etmek, - Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte Kurullarına ve Fakülte Yönetim Kurullarına başkanlık etmek, - Dekanın katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Fakülteyi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek, - Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak, - Fakültedeki eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek, - Fakülte faaliyetlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlama hususunda Dekana yardımcı olmak, - Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit edilmesinde, çözüme kavuşturulmasında Dekana yardımcı olmak, - Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Fakültede uygulanması hususunda Dekana yardımcı olmak, - Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirilmesinde Dekana görüş bildirmek, - Fakültedeki bölümlerin akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasında Dekana yardımcı olmak, - Fakültedeki bölümlerin akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlamak ve yürütmek, - Öğretim elemanlarına Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin uygulanmasını sağlamak, - Fakülte bilgi sisteminin (fakülte sayıları, akademik performans, danışmanlık ve anket yazılımları) oluşturulmasında, aktif olarak çalıştırılmasında ve güncel tutulmasında Dekana yardımcı olmak, - Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, - Sınav tarih, saat ve yerlerini belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak, - Dekan adına öğretim elemanlarının dersleri düzenli olarak yürütmelerini sağlamak, kontrol etmek, - Fakültede Erasmus, Mevlana, Farabi, ikili anlaşma vb. programların Dekanlık bünyesinde etkin yürütülmesini sağlamak, - Fakülte internet sayfasının düzenlenmesini, güncellenmesini ve sürekli takibinin yapılması konusunda Dekana yardımcı olmak, - Fakültenin uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak,	

- Yeni gelen öğrencilere, bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanması ve oryantasyon el kitapçığının hazırlanması konusunda Dekana yardımcı olmak,
- Öğrencilere yönelik sosyal hizmetlerin belirlenmesi çalışmalarını yapmak,
- Fakültede öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler ve öğrenci proje yarışmaları yapılması hususunda Dekana yardımcı olmak,
- Öğrencilerin araştırma faaliyetlerinde aktif görev almaları hususunda Dekana yardımcı olmak,
- Her türlü burs işlemi ile ilgilenmek,
- Mazeret sınav isteklerinin değerlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemlerin yönetmenliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirmek ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazların değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Yatay/dikey geçiş, çift ana dal/yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak,
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliğin kontrolünü ve denetimini yapmak,
- Bölüm Başkanlıkları tarafından çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
- Fakülte tarafından öğrenciye yönelik düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,
- Bölüm temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek,
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak,
- Fakültede mezun takip sistemi oluşturulması ve mezunlarla sıkı bir işbirliği içinde olunmasının sağlanmasında Dekana yardımcı olmak,
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin eğitim-öğretim durumuna ilişkin Dekana rapor vermek,
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Diğer Dekan yardımcısının (idari-mali işler) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak,
- Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak,
- Dekan Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

1) Çalışma ortamı	Kapalı alan
2) İş riski	Evet (mali ve hukuksal)

4. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKTAKİ ÇABA

[] Fiziksel Çaba [] Zihinsel Çaba [X] Her İkisi

5. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) Gerekli Öğrenim Düzeyi

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2) Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler

Yok.

6. ÖZEL NİTELİKLER

- Vizyon sahibi,
- Önderlik yeteneğine sahip,
- Kendini sürekli yenileyen,
- Araştırmacı ve meraklı,
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen,
- Sorgulayıcı,
- Sabırlı,
- Yaratıcı,

- Kendine güvenen,
- Hızlı, düzenli ve dikkatli,
- Karar verici ve problem çözücü,
- Analitik düşünebilen ve analiz yapabilen,
- Empati kurabilen,
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip,
- İkna kabiliyeti yüksek,
- Zaman yönetimini iyi yapabilen,
- Yoğun tempoda çalışabilen,
- Üst seviyede iletişim yeteneğine sahip olan

***Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***

Adı ve Soyadı

Tarih

İmza

... / ... /

**ONAYLAYAN
(Dekan)**

Tarih

İmza

... / ... /

GÖREV / İŞ TANIMI	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ / ALT BİRİM	Siyasal Bilgiler Fakültesi
STATÜSÜ	[X] Memur [] Sözleşmeli Personel
UNVAN	Prof. Dr., Doç. Dr. veya Dr. Öğretim Üyesi
GÖREV	Dekan Yardımcısı (İdari ve Mali İşler)
SINIFI	Eğitim-Öğretim Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Dekan
ASTLARI	Siyasal Bilgiler Fakültesi Akademik ve İdari Personel
GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI İlgili Mevzuat çerçevesinde, Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi için Dekana yardımcı olunması, Dekan görev başında olmadığı zamanlarda Dekana vekâlet edilmesi ve Dekan adına işler yürütülmesi. 2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak, - Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönetme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Fakültenin etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Dekana yardımcı olmak, - Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak, - Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülteyi üst düzeyde ve Üniversite Senatosu ile Yönetim Kurulunda temsil etmek, - Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte Kurullarına ve Fakülte Yönetim Kurullarına başkanlık etmek, - Dekanın katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Fakülteyi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek, - Fakültede idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak, - Fakülte idari ve mali işlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek, - Fakülte idari ve mali işlerine ilişkin, yönetmelik ve yönergeler hazırlanması hususunda Dekana yardımcı olmak, - Fakültenin idari ve mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında Dekana yardımcı olmak, - İdari ve mali işlerin daha etkin ve verimli olmasına yönelik politikalar ve stratejiler ile ilgili Dekana görüş bildirmek, - Fakülte Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak, - Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak, - Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamak, - Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarının hazırlanmasını ve Dekanlığa sunulmasını sağlamak, - Ders ücret formlarının kontrolünü sağlamak, - Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını sağlamak ve değerlendirmesini yapmak, - Fakültenin yürüteceği tüm organizasyonlarda (Kongre, Seminer, Panel, Sempozyum, Yemek vb.) Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak, basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek, - Fakültenin, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek, - Akademik ve idari personelin kadro, izin ve diğer özlük işlemlerini takip etmek ve personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak, - Sivil savunma hizmetlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,	

- Çalışma ortamlarında ve laboratuvarlarda, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak,
- Bilirkişilik görevlendirmelerinin yapılmasını sağlamak,
- 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,
- Fakülte iç Kontrol Uyum Eylem Planı'nın hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak,
- Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak,
- Teknik/Teknolojik/Fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak,
- Tahakkuk, taşınır kayıt ve kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak,
- Baskı, fotokopi vb. işlerin düzenli yapılmasını sağlamak,
- Fakülteye alınacak araç, gereç ve malzemelere ilişkin ilgililerle görüşmeler yapmak, onların görüş ve önerilerini almak,
- Çalışma odaları, derslikler, amfiler ile ilgili ihtiyaçların belirlenmesini, hazırlıkların gözden geçirilmesini ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak,
- Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçların belirlenmesi ve teminini sağlamak,
- Laboratuvarlardaki araç-gereç ihtiyaçlarının tespitinin ve giderilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- Tüketim malzemelerinin dönem çıkış raporlarının takibini yapmak,
- Taşınır devirleri ve hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak ve bu konuda Dekana görüş bildirmek,
- Engelliler ile ilgili düzenlemelerin tespitinin ve takibinin yapılmasını sağlamak,
- Fakültenin tanıtımının yapılmasını sağlamak, tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlatmak,
- Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanması ve sürdürülmesini sağlanması konusunda Dekana yardımcı olmak,
- Yapılan tüm idari ve mali işlerde tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin idari ve mali durumuna ilişkin Dekana rapor vermek,
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Diğer Dekan yardımcısının (Eğitim-Öğretim işleri) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak,
- Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak,
- Dekan Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

1) Çalışma ortamı	Kapalı alan
2) İş riski	Evet (mali ve hukuksal)

4. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKTAKİ ÇABA

[] Fiziksel Çaba [] Zihinsel Çaba [X] Her İkisi

5. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) Gerekli Öğrenim Düzeyi

En az lisans mezunu olmak; işletme, iktisat, Maliye, Kamu Yönetimi, insan Kaynakları, iş idaresi vb.

2) Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler

Yok.

6. ÖZEL NİTELİKLER

- Vizyon sahibi,
- Önderlik yeteneğine sahip,
- Kendini sürekli yenileyen,
- Araştırmacı ve meraklı,

- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen,
- Sorgulayıcı,
- Sabırlı,
- Yaratıcı,
- Kendine güvenen,
- Hızlı, düzenli ve dikkatli,
- Karar verici ve problem çözücü,
- Analitik düşünebilen ve analiz yapabilen,
- Empati kurabilen,
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip,
- İkna kabiliyeti yüksek,
- Zaman yönetimini iyi yapabilen,
- Yoğun tempoda çalışabilen,
- Üst seviyede iletişim yeteneğine sahip olan

***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***

Adı ve Soyadı

Tarih

İmza

... / ... /

**ONAYLAYAN
(Dekan)**

Tarih

İmza

... / ... /

GÖREV / İŞ TANIMI	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ / ALT BİRİM	Siyasal Bilgiler Fakültesi
STATÜSÜ	[X] Memur [] Sözleşmeli Personel
UNVAN	Fakülte Sekreteri
GÖREV	Fakülte Sekreteri
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Dekan
ASTLARI	Siyasal Bilgiler Fakültesi Akademik ve İdari Personel
GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin etkililik, verimlilik ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesinin sağlanması.	
2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak, - Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, Fakültenin akademik ve idari anlamda etkin ve uyumlu bir biçimde çalışması için Dekana yardımcı olmak, - Fakülte hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak, - Fakülte idari personelinin Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesi hususunda Dekana yardımcı olmak, - Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek, edilmesini sağlamak, - Birimlerden çıkan ve birimlere giren her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek, - Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların havalesini yapmak ve cevabi yazıların kontrolünü yapmak, - Elektronik Belge Yönetim Sistemin (EBYS)'de birim evrak sorumlusu olarak gelen evrakın ilgili Fakülte birimlerine yönlendirmesini ve gereği ile cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak, - Birim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri altı ayda bir yapmak/gözden geçirmek ve Dekana bilgi vermek, - İdari personelin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek, - İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek, - Faaliyet Raporu, iç Denetim, Üniversitenin Stratejik Planına uygun Fakülte Stratejik Planını hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak, - Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak, - Performans çalışmaları sonucuna göre gösterge tablolarını hazırlamak, - Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulunda Raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak, - Fakültenin tanıtımının, basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini; resmi açılış, protokol, ziyaret, öğrenci etkinlikleri ve tören işlerini düzenlemek ve gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak, - Fakültenin bütçe çalışmalarını yapmak ve rapor halinde Dekana sunmak, - Fakültede gerekli güvenlik tedbirlerini almak	

- Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli ve sağlıklı bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak,
- Fakültedeki Kurulların gündemlerini hazırlamak; alınan kararların yazdırılması ve kontrolünün yapılarak ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- İdari personelin mesaiye devamlarını takip etmek, izinlerini Fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek,
- Çevre, temizlik, bakım-onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini denetlemek,
- Yıllık idari Faaliyet Raporlarının hazırlanmasını kontrol etmek,
- Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde, her türlü bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek,
- Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araç-gereçlerini sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak,
- Öğretim üyelerinin döner sermaye üzerinden yaptıkları proje, danışmanlık vb. işlerinin yazışmalarının yapılması ve takibini sağlamak,
- Her eğitim-öğretim dönemi başında dersliklerin teknik anlamda bakım ve onarımlarını yaptırmak ve bununla ilgili gerekli yazışmaları hazırlamak,
- Bina bakım-onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek,
- Fakültenin ısınmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak,
- Fakültenin fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak ve Dekana sunmak,
- Fakültede meydana gelebilecek teknik arızaların onarımının ve bakımının yapılmasını sağlamak,
- Fakültedeki temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek,
- Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri ilgili makama sunmak,
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında, taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak,
- Fakülteye ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek,
- Fakültenin kırtasiye, demirbaş vb. ihtiyaçlarını belirleyerek Dekana sunmak ve gerekli satın almaları gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak,
- Fakülteye alınan her türlü hizmet ve malzemeye ait evrakların tahakkukunu gerçekleştirme görevlisi olarak incelemek, imzalamak ve Dekana sunmak,
- Akademik ve idari personelin maaş, ek ders ve fazla mesai işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak,
- Fakültenin idari ve temizlik personelinin denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek,
- Fakülte idari personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak,
- Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak,
- Öğrencilerin Fakülte ile ilgili her türlü sorunlarının çözümünde yardımcı olmak, bununla ilgili görüşmeler yapmak,
- Öğrencilerden gelen sağlık raporlarının ilgili bölüme ve komisyona ulaştırılmasını sağlamak,
- Öğrencilerin talep olduğu takdirde Diploma suretlerini aslı gibi yapmak,
- Fakülte içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak,
- Rektörlük tarafından organize edilen toplantılara katılmak,
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Dekan Yardımcılarının ve Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Fakülte Sekreteri, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

1) Çalışma ortamı	Kapalı alan
2) İş riski	Evet (mali ve hukuksal)

4. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKTAKİ ÇABA [] Fiziksel Çaba [] Zihinsel Çaba [X] Her İkisi
5. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER
1) Gerekli Öğrenim Düzeyi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2) Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler Yok.
3) Gerekli Yabancı Dil Ve Düzeyi Gerekmiyor.
4) Gerekli Hizmet Süresi Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.
6. ÖZEL NİTELİKLER • Kendini sürekli yenileyen, • Araştırmacı ve meraklı, • Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen, • Sorgulayıcı, • Sabırlı, • Kendine güvenen, • Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip, • İkna kabiliyeti yüksek, • Yoğun tempoda çalışabilen, • Hızlı, düzenli ve dikkatli.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı Tarih İmza ... / ... /
ONAYLAYAN (Dekan) Tarih İmza ... / ... /

GÖREV / İŞ TANIMI	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ / ALT BİRİM	Siyasal Bilgiler Fakültesi
STATÜSÜ	[X] Memur [] Sözleşmeli Personel
UNVAN	Prof. Dr., Doç. Dr. veya Dr. Öğretim Üyesi
GÖREV	Kalite ve Akreditasyon Koordinatörü
SINIFI	Eğitim-Öğretim Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Dekan
ASTLARI	Yok.
GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI İlgili Mevzuat çerçevesinde, Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda birimin kalite ve akreditasyon faaliyetlerinin planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi ve bu faaliyetler hakkında Dekana ve Dekan Yardımcılarına bilgi verilmesi	
2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR - Birimin Stratejik Planı ve hedefleri doğrultusunda, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetleri değerlendirmek ve kalitesini geliştirmeyle ilgili birimin iç ve dış kalite güvence sistemini kurmak, - Birimin kalite hedeflerini hazırlamak, Üniversitenin hedefleri doğrultusunda, birimdeki akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi, kalitenin geliştirilmesi ve akreditasyon sürecinde gerçekleştirilecek faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak, - Kalite güvence sisteminin oluşturulması ve belirlenen süreçleri yürütmek, sistemin sürdürülebilirliğini sağlamak, - Akademik birim komisyonlarınca eğitim-öğretim, araştırma ve yönetim faaliyetlerinin akreditasyonuna yönelik çalışmalar yapmak, - İç Değerlendirme çalışmalarını yürütmek, kurumsal değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık Birim İç Değerlendirme Raporunu hazırlamak ve Sakarya Üniversitesi Kalite Komisyonuna Başkanlığına sunmak, - Dış değerlendirme için birimde gerekli hazırlıkları yapmak, bölümleri /bölüm kalite elçilerini ve üyelerini bilgilendirmek, - Birimde kalite kültürünün geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için eğitim, toplantı, çalıştay ve benzeri faaliyetler planlamak, - Entegre Yönetim Sistemi (ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi, ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi) standartlarına uyumlu olarak süreç odaklı kalite yönetimi anlayışı ile tüm süreçlerini düzenli olarak gözden geçirerek hizmet ve faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesini sağlamak, - Yönetim Sistemi Kalite Politikası hususları kapsamındaki standartların yanı sıra işi ile ilgili ulusal/uluslararası diğer mevzuatları güncel olarak takip etmek ve gereklilik halinde bağlı iş akışları ve dokümanların revizyonunu sağlamak, - Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından onaylanan kurumsal dış değerlendirme ve akreditasyon süreçlerinde uygulanacak ilkeler ve kurallar ile takip edilecek göstergeler hakkında birimi bilgilendirmek, - İlgili mevzuatlar çerçevesinde Dekana tarafından kendisine verilen görev tanımı ile ilgili diğer görevleri yapmak, - Birimin tanıtım faaliyetlerinde görev almak ve fakültenin ulusal ve uluslararası alanda tanınırlığını artırmaya yönelik çalışmalar yürütmektir.	

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI	
1) Çalışma ortamı	Kapalı alan
2) İş riski	Evet (hukuksal)
4. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKTAKİ ÇABA [] Fiziksel Çaba [] Zihinsel Çaba [X] Her İkisi	
5. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) Gerekli Öğrenim Düzeyi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	
2) Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler Yok.	
3) Gerekli Yabancı Dil ve Düzeyi Yeterli düzeyde İngilizce	
6. ÖZEL NİTELİKLER • Vizyon sahibi, • Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen, • Hızlı, düzenli ve dikkatli, • Karar verici ve problem çözücü, • Analitik düşünebilen ve analiz yapabilen, • Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip, • Zaman yönetimini iyi yapabilen, • Yoğun tempoda çalışabilen, • Üst seviyede iletişim yeteneğine sahip olan	
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı Tarih İmza ... / ... /	
ONAYLAYAN (Dekan) Tarih İmza ... / ... /	

GÖREV / İŞ TANIMI	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ / ALT BİRİM	Siyasal Bilgiler Fakültesi
STATÜSÜ	[X] Memur [] Sözleşmeli Personel
UNVAN	Bilgisayar İşletmeni, Memur Vb.
GÖREV	Dekan Sekreteri
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Fakülte Sekreteri, Dekan
ASTLARI	Yok
GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Dekanlığın sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi	
2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR - Dekanlığın sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak, - Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapmak, - İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Dekanı bilgilendirmek, - Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak, - Fakülte Dekanlığının günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak, - Gerektiğinde çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak, - Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak ve takibini yapmak, - Yapılacak toplantıları personele duyurmak, - Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Dekana hatırlatmak, - Fakültenin; Fakülte, Yönetim ve Disiplin Kurulları toplantı gündemini ve kararlarını hazırlamak, bilgilerini ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak, ilgili birimlere göndermek, - Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek, - Dekanlığa ve Dekana ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek, - Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak, - Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer malzemeyi önceden tespit ederek teminini sağlamak, - Dekanlığa gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak, - Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak, - Gerekli görülmesi halinde, Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek, - Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek, - Dekan makam odasının temizliğini takip etmek ve teknik problemlerini ilgililere iletmek, - Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak, - Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kontrol etmek; her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek, - Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.	

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI	
1) Çalışma ortamı	Kapalı alan
2) İş riski	Yok
4. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKTAKİ ÇABA [] Fiziksel Çaba [] Zihinsel Çaba [X] Her İkisi	
5. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) Gerekli Öğrenim Düzeyi En az ön lisans mezunu olmak.	
2) Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya "Bilgisayar işletmeni Sertifikasına sahip olmak.	
3) Gerekli Yabancı Dil ve Düzeyi Gerekmiyor.	
4) Gerekli Hizmet Süresi Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
6. ÖZEL NİTELİKLER - Pozitif bakış açısına sahip, - İletişimi iyi ve güler yüzlü, - Dikkatli, temiz ve düzenli, - Düzgün konuşma yeteneğine sahip, - Gizliliğe önem veren.	
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı Tarih İmza ... / ... /	
ONAYLAYAN (Dekan) Tarih İmza ... / ... /	

**TAŞINIR KAYIT
VE
KONTROL BİRİMİ**

GÖREV / İŞ TANIMI	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Siyasal Bilgiler Fakültesi/Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi
STATÜSÜ	[X] Memur [] Sözleşmeli Personel
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni, VHKİ, Memur veya Ambar Memuru
GÖREVİ	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi/Ambar Memuru
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAGLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Fakülte Sekreteri, Dekan
ASTLARI	Yok
GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın, Fakülteye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerinin yürütülmesi.	
2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR - Fakülteye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütmek. - Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim, hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek, - Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, - Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek, - Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından 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 yetkilisi tarafından belirlenen asgarî 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 sunmak, - Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkotlama işlemini yapmak, - Ambarın sevk ve idaresini sağlamak, - İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak, - Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek, - Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, - Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak, - Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.	

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI	
1) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
2) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Yangın Riski vb.)
4. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] Fiziksel Çaba [] Zihinsel Çaba [X] Her İkisi	
5. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az ön lisans mezunu olmak	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Yok.	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor.	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
6. ÖZEL NİTELİKLER - Güvenilir olma, - Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini kullanabilme bilgisi ve becerisi, - Bilgisayarı iyi kullanabilme, - Tertipli ve düzenli olma, - Görev ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip edebilme, - Matematiksel kabiliyet.	
<i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı Tarih/...../..... İmza	
ONAYLAYAN (Dekan) Tarih/...../..... İmza	

EK DERS, STAJ VE SATINALMA BİRİMİ

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Siyasal Bilgiler Fakültesi/Tahakkuk ve Satın Alma Birimi
STATÜSÜ	[X] Memur [] Sözleşmeli Personel
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni, VHKİ, Şef, Memur veya Teknisyen
GÖREVİ	Tahakkuk ve Satın Alma İşlemleri Yetkilisi/Muhasebeci
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAGLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Fakülte Sekreteri, Dekan
ASTLARI	Yok
GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Fakültenin akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk işlemleri ile satın alma işlemlerinin, düzenli, zamanında, etkili ve verimli bir şekilde yapılması.	
2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR - Fakültenin akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk işlemleri ile satın alma işlemlerini gerçekleştirmek, - Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek, - Birim ile ilgili yazışmaları yapmak ve imzaya sunmak, - Aylık yapılan harcamalarla ilgili yazışmaları yapmak, - Satın Alma Komisyonunun kararları doğrultusunda Fakülte hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye ve büro malzemeleri, makine, araç-gereç, teçhizat ve bunların yedek parçaları ile diğer mal ve malzemeleri, bütçe ödenek imkânları nispetinde azami tasarruf ve standardizasyonu dikkate alarak iç ve dış piyasadan uygun şartlarla ve zamanında temin etmek, - Satın Alma Komisyonunun kararları doğrultusunda, makine-teçhizat bakım ve onarımı yanında, büro ve bina bakım ve onarım hizmetini temin etmek, - Satın Alma Komisyonunun kararları doğrultusunda Fakültenin eğitim ve idari hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan bilgisayar hizmetleri, telefon aboneliği ve kullanımı gibi birçok hizmet alımlarını ihtiyaçlar doğrultusunda temin etmek, - Satın Alma Komisyonu kararları doğrultusunda, tüm mal ve hizmet alımlarında en uygun ve doğru ürünün teminini gerçekleştirmek, - Yatırım ve analitik bütçelerin hazırlanmasında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak çalışmak, - Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak, takibini yapmak, ödeme belgesini hazırlamak, - Aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak, - Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek, - Giderlerin, bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak, - Personel giyecek yardımı evraklarını hazırlamak, - Telefon vb. faturaların ödenmesi ile ilgili yazışmaları yapmak, - Yurt içi ve yurt dışı geçici görev ve sürekli görev yolluklarını hazırlamak, - Mali yılbaşında harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi imza sirkülerini hazırlamak, - Normal ve II. Öğretim ek ders ve sınav ücretleri ile fazla mesaiye kalan akademik ve idari personelin mesai ücretlerini hazırlamak, - Yaz okulu ücretlerini hazırlamak, - Satın alma şekline göre gerekli evrak yazışmalarını hazırlamak (Yaklaşık Maliyet, Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı, Harcama Talimatı, Onay Belgesi, Muhasebe İşlem Fişi, Ödeme Emri Belgesi, Muayene Komisyonu Tutanağı, Hizmet İşleri Kabul Tutanağı vb.) ve belgeleri	

gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine imzaya sunmak,

- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Fakültedeki bilgisayar laboratuvarların ihtiyaçlarını tespit etmek, kontrolünü, işleyişini ve koordinasyonunu sağlamak,
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI	
1) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
2) İş Riski	Var (Mali risk-yanlış ya da eksik gönderilen prim ya da keseneklerin parasal ceza olarak ilgili kişiye dönmesi ve Hukuksal risk)
4. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA [] Fiziksel Çaba [] Zihinsel Çaba [X] Her İkisi	
5. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az ön lisans mezunu olmak	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Yok.	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor.	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
6. ÖZEL NİTELİKLER • Pratik çözüm üretebilen, • Analiz yapabilen, • Dikkatli, • Dürüst, • Etik kuralları benimsemiş, • Sorumluluğunun bilincinde ve gizliliğe önem veren • İlgili mevzuat, iş takibi ve yazışma kurallarını iyi bilen, • İstatistiksel çözümleme yapabilen, • Karşılaştırmalı durum analizi yapabilen, • Düzenli ve disiplinli çalışabilen. • Matematiksel kabiliyete sahip.	
<i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı Tarih İmza/..../....	
ONAYLAYAN (Dekan) Tarih İmza/..../....	

TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Siyasal Bilgiler Fakültesi/Teknik Hizmetler Birimi
STATÜSÜ	[X] Memur [] Sözleşmeli Personel
UNVANI	Mühendis, Teknisyen veya Tekniker
GÖREVİ	Teknisyen-Tekniker
SINIFI	Teknik Hizmetler Sınıfı
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Fakülte Sekreteri, Dekan
ASTLARI	Yok
GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Fakültedeki teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli faaliyetlerin, bakım-onarım çalışmalarının ve meydana gelen arızaların giderilmesi ile küçük onarımların düzenli, zamanında, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yapılması.	
2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR - Fakültedeki teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli faaliyetleri ve bakım-onarım çalışmalarını yapmak, - Fakültede meydana gelen arızaları gidermek ve küçük onarımları yapmak, - Fakülte içindeki teknik işleri organize etmek ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve bu konuda Fakülte Sekreterini bilgilendirmek, - Fakülte içinde tamirati gerektiren işleri, laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak Dekanlığa bildirmek ve tamiratın yapılmasını sağlamak. - Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay almak, bunları yapmak veya yaptırmak. - Fakültede meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, inşaat, makine ve teçhizatlarla meydana gelen arızaların bakım-onarımını yapmak ve bu işlemleri takip etmek, - Derslik, laboratuvar, toplantı salonu, konferans salonundaki bilgisayar, projeksiyon ve optik okuyucu cihazlarının eğitim-öğretime hazır tutulmasını sağlamak ve bakımlarını yapmak, - Tüm akademik ve idari personelin ihtiyaç duyduğu anda bilgisayar işletim sistemlerini kurmak ve bakımlarını yapmak, - Tüm akademik ve idari personelin süreç içerisinde karşılaştığı bilgisayar kullanımı ile ilgili anlık şikâyetleri çözümlmek, - Akademik ve idari personelin bilgisayar, yazıcı ve tarayıcılarının bakımlarını yapmak, - Asansörlerin ve jeneratörün çalışır durumda olmasını sağlamak ve kontrol etmek, - Sınıflarda kullanılan projeksiyon cihazı, projeksiyon perdesi, klima, mikrofon gibi cihazların ve kumandalarının ödünç alma ve verme işlemlerinin takibini yapmak, - Laboratuvardan sorumlu öğretim elemanının teknik konularda talep ettiği bilgileri vermek, - Laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında, laboratuvardan sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak, - Sorumlusu olduğu laboratuvarların altyapı bakım ve cihaz temizliğini periyodik olarak yapmak. - Öğrencilere teknik konularda yardım etmek, - Yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak, - Arıza giderilemiyorsa raporlamak, ilgili yerlere bildirmek ve ilgili daire başkanlığından yardım talep edilmesini sağlamak, - Zaman içerisinde arıza yapma ihtimali olan bazı bilgisayar parçalarında yedekleme gerektiğinden (bütçenin elverdiği durumlarda), bu parçalara ait özelliklerin tespit edilerek alımı yapacak birime bilgi vermek,	

- Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değışikliklere ait kayıtlarını tutmak,
- Laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri Fakülte Dekanlığına yazılı olarak bildirmek,
- Fotokopi ve baskı makinalarını kullanma, cihazların kullanımına yönelik her türlü ihtiyaçları tespit etmek ve planlamak,
- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim-öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak,
- Tekniker/Teknisyen, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

1) Çalışma Ortamı	Kapalı ve açık alan
2) İş Riski	Var (Güvenlik riski; elektrik çarpması, makinalarla ilgili çalışmalarda iş kazası, yüksekten düşme riski vb.)

4. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[] Fiziksel Çaba [] Zihinsel Çaba [X] Her İkisi

5. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü Alanı ile ilgili en az teknik lise/dengi okul mezunu veya ön lisans mezunu olmak.
2) Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler Yok.
3) Gerekli Yabancı Dil ve Düzeyi Gerekmiyor.
4) Gerekli Hizmet Süresi Görevde Yükselme Sureti İle Atanacaklar İçin, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği Hükümleri Geçerlidir.

6. ÖZEL NİTELİKLER

- Pratik çözüm üretebilen,
- Dikkatli,
- Dürüst,
- Düzenli ve disiplinli çalışabilen,
- El becerisi gelişmiş,
- Teknik beceriye sahip,
- Tedbirli,
- Güvenilir.

***Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***

Adı ve Soyadı

Tarih/..../....	İmza
ONAYLAYAN (Dekan)	
Tarih/..../....	İmza

BÖLÜM

SEKRETERLİKLERİ

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Siyasal Bilgiler Fakültesi/Bölüm Sekreterlikleri
STATÜSÜ	[X] Memur [] Sözleşmeli Personel
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni, VHKİ, Şef, Memur veya Sekreter
GÖREVİ	Bölüm Sekreteri
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Fakülte Sekreteri, Dekan
ASTLARI	Yok
GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Sorumlu olduğu bölüm/bölmelerin sekreterlik hizmetlerinin düzenli, etkili, verimli bir biçimde yerine getirilmesi.	
2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR - Sorumlu olduğu bölümün sekreterlik hizmetlerini (not alma, randevu ayarlama vb.) yapmak, - Bölümün günlük yazışmalarını yapmak, işlerini takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak, - Güncel iş takibini yapmak, - Bölümle ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak, - Bölüm faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek, - Sistem üzerinden gelen yazıları, alınan talimat doğrultusunda, bölüm öğretim elemanlarına duyurmak, - Bölümünden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” olarak işlemek, suretlerini dosyalamak, - Kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yerine getirmek, - Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Anabilim Dalı Başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısı yazmak, - Bölüme getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere göndermek, - İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Bölüm Başkanını bilgilendirmek, - Bölüm Kurullarının gündemini hazırlamak, ilgililere duyurmak ve alınan kararları Bölüm Kurulu üyelerine imzalatılarak ilgili birimlere göndermek, - Bölümle ilgili yapılacak toplantıları personele duyurmak, - Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesine ilişkin yazışmalarını yapmak, - Bölüm personelinin doğum, ölüm, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak, - Bölümün dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak, - Kurallara uygun yazılmış, bölümü ilgilendiren öğrenci dilekçelerini kontrol ederek almak, işleme koymak ve sonuçlandırmak, - Eğitim-öğretimle ilgili, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının zamanında ilan edilmesini ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak, - Öğrencilere verilecek burslarla ilgili işlemleri duyurmak (Kısmi Zamanlı Öğrenci Bursu, Yemek Bursu, Başbakanlık Bursu ve diğer burslar), - Ek ders ödemeleri ile ilgili, öğretim elemanlarının vermesi gereken puantajları takip etmek, vermeyenlere hatırlatmak, gelen puantajları Dekanlığa iletmek, - Bölüm öğrencilerinin hizmetine sunulan derslik, laboratuvar vb. bakım-onarım işlerini ve eğitimi engelleyen aksaklıkları Dekanlığa bildirmek, - Yaz okulundan faydalanmak isteyen öğrencilerin dilekçelerine istinaden alınan kararları Dekanlığa göndermek,	

- Kurum dışından gelen iç ve dış postaları (kargo, tebligat vb.) ilgili kişilere ulaştırmak,
- Rapor ve özrü bulunan öğrencileri Bölüm Başkanına veya yardımcısına bildirmek,
- Enstitüden gelen belgeleri Anabilim Dalı Başkanına havale etmek,
- Yüksek lisans ve doktora öğrencileriyle ilgili evrakları Enstitüye ulaştırmak ve dosyalamak,
- Görev süresi bitecek olan öğretim elemanlarının, görev sürelerinin uzatılması için gerekli belgeleri Dekanlığa iletmek,
- Bahar ve güz döneminde açılacak olan derslerle ilgili yazışmaları yapmak,
- Doktora öğrencilerinin yeterlik sınav evrakları, tez konusu, sınav jürilerinin belirlenmesi, TİK raporu, tez tutanağı, jüri önerisi, tez savunması yazılarını ilgili Enstitüye göndermek,
- Öğrenci sınav notu itirazlarının kabul edilmesini ve öğretim elemanlarına sunulmasını sağlamak,
- Erasmus, Farabi vb. öğrencilerinin ders alma, ekle-sil ve not durumları ile ilgili Bölüm Kurul Kararlarını yazmak ve Dekanlığa göndermek,
- Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil vb.) evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra Bölüm Başkanlığına ileterek üst yazı ile Dekanlık makamına bildirilmesini sağlamak,
- Sınav (Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders, bütünleme vb.) ve ders programlarını ilan etmek ve bölüme ilgili diğer duyuru işlemlerini yapmak,
- Bölüme ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, Bölümde gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak,
- Öğretim Üyesi görevlendirilmesi, danışman görevlendirilmesi ve sınav programlarına ait formları düzenlemek,
- İhtiyaç halinde Fakültenin diğer birimlerine yardımcı olmak,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak,
- Bölüm Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI	
1) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
2) İş Riski	Yok
4. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] Fiziksel Çaba [] Zihinsel Çaba [X] Her İkisi	
5. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az ön lisans mezunu olmak (İşletme, İktisat, Maliye, İstatistik, Hukuk, Kamu Yönetimi, Tarih, Coğrafya, Türk Dili ve Edebiyatı vb.)	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya bilgisayar işletmeni sertifikasına sahip olmak.	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor.	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
6. ÖZEL NİTELİKLER • Pozitif bakış açısına sahip, • İletişimi iyi ve güler yüzlü, • Dikkatli, • Düzgün konuşma yeteneğine sahip, • Değişim ve gelişime açık olma, • Düzenli ve disiplinli çalışma, • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, • Güçlü hafıza, • Hızlı düşünme ve karar verebilme, • İkna kabiliyeti, • Ofis programlarını etkin kullanabilme, • Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.), • Sabırlı olma, • Sorun çözebilme, • Sonuç odaklı olma, • Sorumluluk alabilme, • Stres yönetimi, • Üst ve astlarla diyalog, • Yoğun tempoda çalışabilme, • Etkili zaman yönetimi.	
<i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı Tarih/..../.... İmza	

ONAYLAYAN
(Dekan)

Tarih

..../..../....

İmza

İDARİ HİZMETLER BİRİMİ

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Siyasal Bilgiler Fakültesi/Yardımcı Hizmetler Birimi
STATÜSÜ	☐ Memur ☒ Sözleşmeli Personel (4/C)
UNVANI	Hizmetli
GÖREVİ	Fotokopici
SINIFI	Genel İdari Hizmetler (Memur), Teknik Hizmetler Sınıfı (Teknisyen) veya Yardımcı Hizmetler Sınıfı (Hizmetli)
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Fakülte Sekreteri, Dekan
ASTLARI	Yok
GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Fakültenin fotokopi, baskı, arşiv vb. işlerinin düzenli ve etkili bir şekilde yapılması.	
2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR - Fakültenin fotokopi, baskı, arşiv vb. işlerini yapmak, - Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak, - Fotokopi ve baskı makinelerinin günlük ve haftalık bakımını yapmak, - Fotokopi makinelerinin yıllık tamir ve bakımının zamanında yapılmasını sağlamak, - Arşivde günü geçmiş evrakların imhasında yardımcı olmak, - Kapı, telefon ve makine teçhizat tamir ve bakım onarımlarına yardımcı olmak, - İhtiyaç duyulduğu dönemlerde Fakültenin temizliğine ve evrak taşıma işlemlerine yardımcı olmak, - Afiş ve duyuruları ilan panosuna asmak, - Temizlik işlerine yardımcı olmak, - Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak, - İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak, - Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek, - Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, - Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, - Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak, - Hizmetli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.	
3. ÇALIŞMA KOŞULLARI	
1) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
2) İş Riski	Var (Radyasyon, Kanser Riski)
4. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA ☐ Fiziksel Çaba ☐ Zihinsel Çaba ☒ Her İkisi	
5. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) Gerekli Öğrenim Düzeyi ve Bölümü Alanı ile ilgili en az lise/dengi okul mezunu veya ön lisans mezunu olmak.	
2) Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler Yok.	

3) Gerekli Yabancı Dil ve Düzeyi Gerekmiyor.
4) Gerekli Hizmet Süresi Yok.
6. ÖZEL NİTELİKLER • Makine ve teçhizat kullanımını iyi bilme,. • Gizliliğe önem verme, • Dikkatli, • Temiz, titiz, düzenli, • Hızlı, • Güvenilir.
<i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı Tarih/..../.... İmza
ONAYLAYAN (Dekan) Tarih/..../.... İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Siyasal Bilgiler Fakültesi/Yardımcı Hizmetler Birimi
STATÜSÜ	[X] Memur [] Sözleşmeli Personel
UNVANI	Hizmetli
GÖREVİ	Hizmetli
SINIFI	Yardımcı Hizmetler
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Fakülte Sekreteri, Dekan
ASTLARI	Yok
GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Evrak ve dosyaların ilgili yerlere güvenli bir şekilde götürülüp getirilmesi ve diğer personele yardımcı olunması, hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesine katkıda bulunulması.	
2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR - Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak, - Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak, - Fotokopi, teksir vb. işlere yardımcı olmak, - Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak, - Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak, - Temizlik elemanlarının yetersiz olduğu durumlarda bina temizlik işlerine yardımcı olmak, - Binayı, sınıfları ve laboratuvarları ders başlamadan önce temiz bir şekilde eğitim-öğretime hazır hale getirmek ve takip etmek, - Toplantı salonunda yapılan toplantılarda verilebilecek talimatları yerine getirmek üzere hazır bulunmak, - Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak, - Her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek, - Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Fakülte Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek, - Yeşil alanların korunması, sulanması ve biçilmesi işlemlerinde yardımcı olmak, - Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerini takip etmek, - Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak, - İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak, - Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek, - Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, - Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak, - Hizmetli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.	
3. ÇALIŞMA KOŞULLARI	
1) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
2) İş Riski	Yok

4. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA [X] Fiziksel Çaba [] Zihinsel Çaba [] Her İkisi
5. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER
1) Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü En az lise veya dengi okul mezunu.
2) Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler Yok.
3) Gerekli Yabancı Dil ve Düzeyi Gerekmiyor.
4) Gerekli Hizmet Süresi Yok.
5. ÖZEL NİTELİKLER • Temiz, titiz, düzenli, • Dikkatli ve hızlı, • Güvenilir.
<i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı Tarih/..../.... İmza
ONAYLAYAN (Dekan) Tarih/..../.... İmza

BÖLÜM BAŞKANLIKLARI

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Siyasal Bilgiler Fakültesi/Bölüm Başkanlıkları
STATÜSÜ	[X] Memur [] Sözleşmeli Personel
UNVANI	Prof. Dr., Doç. Dr. veya Dr. Öğretim Üyesi
GÖREVİ	Bölüm Başkanı
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Dekan
ASTLARI	Bölüm Akademik ve İdari Personeli
GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI İlgili Mevzuat çerçevesinde, Sakarya Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda Bölümün eğitim-öğretim, araştırmaları ile bölüme ait her türlü faaliyetin/çalışmanın düzenli, etkili ve verimli bir şekilde Dekanlıkla koordineli olarak yürütülmesi.	
2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak, • Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve bölümle ilgili her türlü faaliyeti düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek, • Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönergelere uygun hareket edilmesini ve işlem yapılmasını sağlamak, • Bölüm sekreteryası işlerinin yürütülmesini sağlamak, • Her eğitim-öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Dekana sunmak, • Bölümde bulunan öğretim elemanları arasında işbirliğini ve uyumu sağlamak, • Bölümde bilimsel araştırmaların ve projelerin hazırlanmasını ve devamlılığını sağlamak, • Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek, • Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek ve onlara yardımcı olmak, • Fakülte Kurulu toplantılarına katılmak, • Bölüm Kurulunu toplamak ve başkanlık etmek, • Her eğitim-öğretim döneminin başında eğitim-öğretim planına uygun olarak Anabilim Dalı Başkanlıklarından ders görevlendirilmesini yerine getirecekleri toplantı düzenlemelerini istemek, • Her eğitim-öğretim döneminin başında uzmanlıklarına göre dersi yürütecek öğretim üyelerinin belirlendiği Bölüm Kuruluna başkanlık etmek, • Her eğitim-öğretim döneminin başında, ders kayıt ve ekle-sil haftasında problem yaşayan öğrencilerin dilekçelerini sonuçlandırmak, • Her eğitim-öğretim döneminin başında, Bölüme yeni gelen öğrencilere uygulanacak oryantasyon programının planlamasını yapmak, • Her eğitim-öğretim dönemi süresinde derslerin verimli geçmesi ve aksamaması için gerekli önlemleri almak, • Her eğitim-öğretim döneminde, öğrencilerin eğitim-öğretim konusundaki dilekçelerini sonuçlandırmak ve gerekenleri Dekanlığa yazmak, • Bölüm öğretim üyelerinin bölüme eğitim-öğretime ilişkin verdikleri dilekçeleri sonuçlandırmak ve gerekenleri Dekanlığa yazmak, • Bölüm dersleri ile ilgili öğretim üyelerinden gelen ders telafi dilekçelerini sonuçlandırmak ve	

Dekanlığa yazmak,

- Bölüm öğretim elemanlarının izin dilekçelerini imzalamak ve Dekanlığa bildirmek,
- Bölüm öğretim elemanlarının görev süresi uzatma dilekçe ve dosyalarını Dekanlığa bildirmek,
- Görev süresi uzatımı, atamalar ve unvanda yükselmelerde, Anabilim Dalı Başkanlıklarından görüş talep etmek ve Bölüm görüşünü Dekanlığa yazmak,
- Dekanlığın istediği yazılara görüş yazmak,
- Bölümün bir sonraki eğitim-öğretim yılı için öğrenci kontenjan sayısı görüşünü Dekanlığa bildirmek,
- Farabi Değişim Programından yararlanan öğrencilerin Farabi Bölüm Koordinatörünün bildirdiği ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak,
- Erasmus Değişim Programından yararlanan öğrencilerin Erasmus Bölüm Koordinatörünün ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak,
- Özel öğrenci statüsünden yararlanmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini, ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak,
- Çift Ana Dal/Yan Dal için bölümleri, kontenjanları ve dersleri Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak,
- Yatay geçiş kontenjanlarını belirleyerek, Dekanlığa yazmak,
- Bölüm öğretim üyelerinin ders ücreti hesaplamalarında kullanılacak ders yüklerini gösteren ders dağılımı çizelgesinin (çarşaf listelerin) ve puantajların hazırlanmasını sağlamak ve imzalayarak onaya sunmak,
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak,
- Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Bölümün eğitim-öğretim alanına uygun Anabilim Dallarının oluşturulmasını sağlamak,
- Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini ve performans kriterlerini hazırlamak,
- Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak,
- Ders planlarının diğer üniversiteler ve yurt dışındaki üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel tutulmasını sağlamak,
- Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek,
- Kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- Akademik Teşvik Geliştirme Ödeneği dosyalarının incelenmesine başkanlık etmek,
- Diploma ve çıkış belgelerini imzalamak,
- Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını gerektiğinde Dekanlığa bildirmek,
- Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malların korunmasını ve saklanmasını kontrol etmek,
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Bölüm Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI	
1) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
2) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal)
4. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] Fiziksel Çaba [] Zihinsel Çaba [X] Her İkisi	
5. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
6. ÖZEL NİTELİKLER • Pozitif bakış açısına sahip, • Yöneticilik ve liderlik vasıflarına sahip, • Temsil kabiliyeti, • Müzakere edebilme, • Muhakeme yapabilme, • İletişimi iyi ve güler yüzlü, • Dikkatli, • Düzgün konuşma yeteneğine sahip, • Değişim ve gelişime açık olma, • Düzenli ve disiplinli çalışma, • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, • Güçlü hafıza, • Hızlı düşünme ve karar verebilme, • İkna kabiliyeti, • Sabırlı olma, • Sorun çözebilme, • Sonuç odaklı olma, • Sorumluluk alabilme, • Stres yönetimi, • Yoğun tempoda çalışabilme, • Etkili zaman yönetimi, • Koordinasyon, • Planlama ve organizasyon yapabilme, • Proje geliştirebilme ve uygulayabilme, • Proje liderliği vasfı.	
<i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı Tarih İmza/..../....	
ONAYLAYAN (Dekan) Tarih İmza/..../....	

ANABİLİM DALI BAŞKANLIKLARI

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Siyasal Bilgiler Fakültesi/Ana Bilim Dalı Başkanlıkları
STATÜSÜ	[X] Memur [] Sözleşmeli Personel
UNVANI	Prof. Dr. Doç. Dr. veya Dr. Öğretim Üyesi
GÖREVİ	Anabilim Dalı Başkanı
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Bölüm Başkanı/Dekan
ASTLARI	Ana Bilim Dalı Akademik Personeli
GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI İlgili Mevzuat çerçevesinde, Sakarya Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için Anabilim Dalı ile ilgili işlerin Bölüm Başkanlığı ve Dekanlık ile koordineli olarak yapılması.	
2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak, - Ana bilim Dalının her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve faaliyetini düzenli, etkili ve verimli olarak yürütmek, - Bölüm Başkanlığı ile kendi Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, - Ana Bilim Dalı Kuruluna başkanlık etmek ve kurul kararlarını yürütmek, - Ana Bilim Dalı ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapmak, - Ana Bilim Dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak, - Ana Bilim Dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve Bölüm Başkanlığına iletmek, - Ana Bilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini ve eşgüdümü sağlamak, - Ana Bilim Dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak, - Ana Bilim Dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak, - Anabilim Dalının kalite geliştirme çalışmalarına katılmasını sağlamak, - Bölümün Akreditasyon çalışmalarına katılmak, - Ana Bilim Dalının çıktı yeterliliklerini belirlemesini sağlamak, - Fakülte Akademik Genel Kurulu için Anabilim Dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak, - Ana Bilim Dalındaki öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak, - Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek, - Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak, - Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, - Bölüm Başkanının ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak, - Ana Bilim Dalı Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.	

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI	
1) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
2) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal)
4. GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA [] Fiziksel Çaba [X] Zihinsel Çaba [] Her İkisi	
5. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
6. ÖZEL NİTELİKLER • Pozitif bakış açısına sahip, • Yöneticilik ve liderlik vasıflarına sahip, • Temsil kabiliyeti, • Müzakere edebilme, • Muhakeme yapabilme, • İletişimi iyi ve güler yüzlü, • Dikkatli, • Düzgün konuşma yeteneğine sahip, • Değişim ve gelişime açık olma, • Düzenli ve disiplinli çalışma, • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, • Güçlü hafıza, • Hızlı düşünme ve karar verebilme, • İkna kabiliyeti, • Sabırlı olma, • Sorun çözebilme, • Sonuç odaklı olma, • Sorumluluk alabilme, • Stres yönetimi, • Yoğun tempoda çalışabilme, • Etkili zaman yönetimi, • Koordinasyon, • Planlama ve organizasyon yapabilme, • Proje geliştirebilme ve uygulayabilme, • Proje liderliği vasfına sahip.	
<i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı Tarih İmza/..../....	
Bölüm Başkanı İmza Tarih/..../....	
ONAYLAYAN (Dekan) İmza Tarih/..../....	

KURULLAR

FAKÜLTE KURULU

GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- 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 olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar.
 - Dekan, gerekli gördüğü hallerde Fakülte Kurulunu toplantıya çağırır.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak,
 - Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım faaliyetleriyle ilgili esasların belirlenmesi, programlanması, planlanması ile ilgili kararlar almak,
 - Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçmek,
 - Senatoya Fakülte temsilcisi öğretim üyesini seçmek,
 - Fakülte işleyişine ilişkin taslak çalışmaları ve yönergeleri görüşüp Rektörlüğe sunulmak üzere karara bağlamak,
 - Fakülte bölümlerine ait eğitim-öğretim planlarını görüşmek, Senatoya sunulmak üzere karara bağlamak,
 - Her dönem okutulacak dersleri belirlenmek ve ders dağılımlarını yapmak,
 - ÖSYM Başkanlığı tarafından alınacak öğrencilerle ilgili yurt içi ve yurt dışı kontenjanları belirlemek,
 - Erasmus Değişim Programı/İkili Anlaşmalar kapsamında yurt dışına giden öğrencilerin alacakları derslerin eşleştirilmelerini, başarı notlarını görüşmek ve karara bağlamak,
 - Bölüm açma/kapatma tekliflerini görüşmek ve Senatoya sunulmak üzere karara bağlamak,
 - Seçmeli derslerin açılma önerilerini değerlendirmek,
 - Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

FAKÜLTE YÖNETİM KURULU

GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- Dekan başkanlığında, Fakülte Kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur.
- Fakülte Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Dekana yardımcı bir akademik organdır.
- Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanın çağrısı üzerine toplanır.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak,
- Gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek,
- Fakülte Kurulunun kararları ile belirlediği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek,
- Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri (35, 39 ve 40'ıncı maddeleri) kapsamında öğretim elemanlarının eğitim-öğretim, akademik ve bilimsel araştırma amaçlı görevlendirmeleri ile değişim programları kapsamındaki görevlendirmelerini yapmak,
- Doktor Öğretim Üyesi kadrosunda görev yapan akademik personelden görev süresi dolanların yeniden atanmalarını görüşmek ve karara bağlamak,
- Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna ilk defa atanacakların jüri raporlarını görüşmek ve karara bağlamak,
- Fakülte bünyesinde çalışan öğretim elemanlarının Üniversite birimlerine ders görevlendirmelerini yapmak,
- Fakülte kurul kararı ile belirlenen dersleri yürütecek olan öğretim elemanlarını belirlemek,
- Araştırma Görevlilerinden 2547 sayılı Kanun'un 50/d ve 33/a bendi gereğince görev süresi dolanların durumlarını görüşmek ve karara bağlamak,
- Fakülte dışından dersleri yürütecek öğretim elemanlarının görevlendirilmelerini yapmak,
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli yürütülmesi için gerekli komisyonları belirlemek,
- Erasmus programı kapsamında yurt dışına idari personelin görevlendirilmesi ile ilgili karar almak,

- Fazla mesaiye kalacak idari personeli belirlemek,
- Öğretim elemanlarının mazeretleri nedeniyle yapamadıkları derslerin telafi programlarını karara bağlamak,
- Komisyon tarafından hazırlanan stratejik planı görüşmek ve karara bağlamak,
- Kalite çalışmalarını değerlendirmek ve bu konuda kararlar almak,
- Eğitim-öğretim yılı içinde derse giren öğretim elemanı değişikliklerinin yapılmasını görüşmek ve karara bağlamak,
- Bölüm Başkanlıklarından gelen Bitirme Tezi danışman-öğrenci dağılımlarını görüşmek ve karara bağlamak,
- Ders kapsamında (teknik gezi) araç taleplerini Rektörlüğe bildirmek ve gerekli izinlerin alınmasını sağlamak,
- Öğrencilerin teknik gezi görevlendirmelerini yapmak,
- Mazeret sınavına girecek öğrencilerin ilgili komisyonca incelenen raporlarını görüşmek ve karara bağlamak,
- Öğrencilerin otomasyon sistemine girilemeyen notlarının girilebilmesi veya yanlış girilen notların düzeltilmesi için karar almak,
- Yatay geçişle alınacak öğrencilerin kontenjanlarını belirlemek,
- Yatay Geçişle gelen öğrencilerin başvurularının değerlendirildiği Eğitim-Öğretim Komisyonunun raporlarını görüşmek ve karar almak,
- Yatay/Dikey geçiş ile gelen öğrencilerin muafiyet ve intibaklarını görüşmek ve karar almak,
- Farklı üniversitelerin Yaz Okulundan ders alacak öğrencilerin ders eşleştirmeleriyle ilgili komisyon raporlarını görüşmek ve karar almak,
- Farklı üniversitelerin Yaz okulundan ders alan öğrencilerin notlarına ilişkin karar almak,
- Özel öğrenci statüsünde giden/gelen öğrencilerin alacağı derslere ilişkin karar almak,
- Af kapsamından faydalanarak dönen öğrencilerin kabulü ile ilgili işlemlere ilişkin karar almak,
- Kısmi zamanlı (Part-time) olarak çalışacak öğrencilerin belirlenmesine yönelik karar almak,
- Yemek yardımı alacak öğrencilerin belirlenmesine yönelik karar almak,
- Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde öğrencilerin ders ekleme/çıkarma işlemleri hakkında karar almak,
- Tek ders sınavına girecek öğrencilerle ilgili kararlar almak,
- Tek ders sınavı sonucunda notlarının otomasyon sistemine girilmesini karara bağlamak,
- Derslerin şubelere bölünmesine veya derslerin birleştirilmesine ilişkin kararlar almak,

- Seçmeli ders kontenjanlarının üst limitlerini bölümlerden gelen görüşleri de dikkate alarak belirlemek,
- İkinci Öğretimde kayıtlı, başarı durumlarına göre yüzde on (%10)'a giren öğrencilere ilişkin karar almak,
- Yabancı uyruklu öğrencilere dil seviyelerine göre izin verilmesine ilişkin karar almak,
- Öğrenci kayıt dondurma/açtırma/sildirme işlemlerine ilişkin karar almak,
- Yabancı dil hazırlık programından ayrılmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini görüşmek,
- Çift Anadal/Yandal Programlarına alınacak öğrenci kontenjanlarını belirlemek,
- Bölüm Kurul kararı ile gelen Çift Anadal/Yandal öğrencilerinin seçmiş olduğu dersleri görüşmek ve karara bağlamak,
- Bölüm Başkanlıklarından Bölüm Kurulu kararı ile gelen mezuniyetlerle ilgili işlemler hakkında karar almak,
- Mevlana Değişim Programı kapsamında yurt dışına giden öğrencilerin alacakları derslerin eşleştirilmelerini, başarı notlarını görüşmek ve karara bağlamak,
- Farabi Değişim Programı kapsamında yurt içinde diğer üniversitelere giden öğrencilerin ders eşleştirmelerini, başarı durumlarını, notlarını görüşmek ve karara bağlamak,
- Farabi Değişim Programı kapsamında Fakülteye gelen öğrencilerin kabulüne ve öğrencilerin notlarının otomasyon sistemine işlenmesine ilişkin karar almak,
- Dekanın, Fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

FAKÜLTE DİSİPLİN KURULU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Dekan başkanlığında, Fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile üç yıl için Fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.• Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerin öğrencilere, akademik ve idare personele yüklediği görevleri yükseköğretim kurumu içinde ve dışında yerine getirmeyen, uyulması gerekli hususlara uymayanlar hakkında disiplin işlemleri ile ilgili karar verir. |
|---|

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak,• Yetkileri dahilinde akademik ve idari disiplin durumlarını görüşerek karara bağlamak,• Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle yasaklanan işleri yapan veya öğrencilik sıfat, şeref ve haysiyeti ile bağdaşmayan hal ve harekette bulunan öğrencilere, akademik ve idare personele Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği ile Yükseköğretim Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'ne göre verilecek ilgili disiplin cezalarını karara bağlamak,• Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak. |
|---|

BÖLÜM KURULU

GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- Tek anabilim veya ana sanat dalı bulunan bölümlerde, bölüm başkanının başkanlığında o bölümdeki tüm öğretim üyelerinden, birden fazla anabilim veya ana sanat dalı bulunan bölümlerde ise bölüm başkan yardımcıları ile anabilim veya ana sanat dalı başkanlarından oluşur.
- Bölüm başkanının tespit edeceği gündemdeki konuları konuşmak üzere eğitim-öğretim yılı süresince ayda en az bir defa toplanır.
- Bölüm kurulu, bölüm ile varsa bölüme bağlı anabilim veya ana sanat dallarının eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerinin programlarının, araç, gereç ve fiziksel imkânlarından en etkin biçimde yararlanmak için gerekli planların ve işbirliği esaslarının hazırlanması hususunda görüş bildirir. Bölüm kurulunun bu konularda hazırlayacağı öneriler, bölüm başkanının onayından sonra uygulanır.

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak,
- Bölüm başkanının tespit edeceği gündemdeki konuları konuşmak üzere eğitim- öğretim yılı süresince ayda en az bir defa toplanmak,
- Dönem başlarında ve dönem sonlarında ilgili dönem için ders görevlendirmelerini oluşturmak ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak ve görüş bildirmek,
- Bölüm eğitim-öğretim, uygulama ve araştırma faaliyetlerinin, programlarının, araç, gereç ve fiziksel imkânlarından en etkin bir biçimde yararlanmak için gerekli planların ve işbirliği esaslarının hazırlanması hususunda görüş bildirmek,
- Bölüm kurulunun ilgili konularda hazırlayacağı öneriler, bölüm başkanının onayından sonra uygulanır,
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

ÖĞRETİM ELEMANLARI

PROFESÖR, DOÇENT VE DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

GENEL BİLGİLER

- **Öğretim Üyeleri:** Yükseköğretim kurumlarında görevli profesör, doçent ve doktor öğretim üyeleridir.
- **Profesör:** En yüksek düzeydeki akademik unvana sahip kişidir.
- **Doçent:** Doçentlik sınavını başarmış akademik unvana sahip kişidir.
- **Doktor Öğretim Üyesi:** Doktora çalışmalarını başarı ile tamamlamış, tıpta uzmanlık veya belli sanat dallarında yeterlik belge ve yetkisini kazanmış, ilk kademedeki akademik unvana sahip kişidir.

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'ndaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
- Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- İlgili Bölüm Başkanlığınca 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,
- YÖKSİS'teki kişisel bilgilerini sürekli güncel tutmak,
- Üniversitelerarası Kurulun vermiş olduğu doçentlik jüri üyeliği görevini ve diğer yükseköğretim kurumlarınca verilen jüri üyeliği görevlerini yerine getirmek,
- Üyesi olduğu kurul ve komisyonlar kapsamındaki görevlerini yerine getirmek,
- Kendisine ait yeniden atama süreçlerini izlemek, yeniden atama işlemlerini kendisi başlatmak ve takip etmek,
- Sakarya Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak,
- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakültenin ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak,
- Fakülte kalite çalışmaları kapsamında kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlarda sürekli kalite iyileştirme çalışmaları yapmak ve Fakülte Dekanının bu konularla ilgili talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,
- Yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını sürekli geliştirmek,
- Ders dışında da üniversiteye hitap eden etkinlikler düzenlemek ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak,
- Sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak,
- Üniversite-Kent-Sanayi işbirliğini sağlayacak projeler üretmek, bu doğrultuda kenti ve bölgeyi geliştirecek projelerde yer almak, lisansüstü tez konularını mümkünse bu doğrultuda vermeye çalışmak,
- Göreve yeni başlayan Araştırma Görevlilerinin kurum kültürüne alışmasına yardımcı olmak,
- İç kontrol Standartları Eylem Planının uygulama alanında belirtilen kendi sorumluluğunda olan faaliyetleri yerine getirmek,
- Sorumlusu olduğu derslerin içerikleri ve uygulama biçimlerinde yapılacak değişiklikler için Bölüm Başkanlığına öneri sunmak,
- Derslerin 14 haftalık uygulama programlarını ve yararlanılacak kaynakları her dönem başı

ilan etmek,

- Üniversite ve Fakültenin düzenlediği kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel etkinliklere katılmak,
- Ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak, yenilikleri izlemek ve öğrendiklerini aktarmak,
- Dekanlık, Bölüm Başkanlığı ve Anabilim Dalı ile işbirliği ve uyum içinde çalışmak,
- Dekanlık, Bölüm Başkanlığı ve Anabilim Dalında görevli olduğu kurulların toplantılarına katılmak ve kendisine düşen görevi yerine getirmek,
- Üniversitenin diğer birimlerinde görevlendirilmesi halinde eğitim-öğretim faaliyetlerine katkıda bulunmak,
- Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında yerine getirmek,
- Dekanın öngördüğü toplantılara Fakülteyi temsil etmek,
- Ders programlarını hazırlamak, planlamak ve eksiksiz yürütmek,
- Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim-öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri bölüme sunmak,
- Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarının tamamlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine iletilmesini sağlamak,
- Öğrencilerin Üniversiteye ve Fakülteye oryantasyonlarını sağlamak,
- Dekanın, Bölüm Başkanının ve Anabilim Dalı Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak,
- İhtiyaç duyulduğunda sınavlarda gözetmenlik yapmak,
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,
- Projeler de dahil olmak üzere, kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak,
- Dekanın ve Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak,
- Profesör, Doçent ve Doktor Öğretim Üyeleri yaptığı iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***

Adı ve Soyadı

Tarih

..../..../....

İmza

**ONAYLAYAN
(Dekan)**

Tarih

..../..../....

İmza

ÖĞRETİM YARDIMCILARI (ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- **Öğretim Yardımcıları:** Yükseköğretim kurumlarında, belirli süreler için görevlendirilen, araştırma görevlileridir.

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak,
- Sakarya Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak,
- Bilimsel araştırmalar yapmak ve yayınlamak,
- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakültenin ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak,
- Fakülte kalite çalışmaları kapsamında kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
- YÖKSİS'teki kişisel bilgilerini sürekli güncel tutmak,
- Üyesi olduğu kurul ve komisyonlar kapsamındaki görevlerini yerine getirmek,
- Kendisine ait yeniden atama süreçlerini izlemek, yeniden atama işlemlerini kendisi başlatmak ve takip etmek,
- Sorumlusu olduğu laboratuvarların iyi kullanılmasını sağlamak,
- Yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını sürekli geliştirmek,
- Ders dışında da üniversiteye hitap eden etkinlikler düzenlemek ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak,
- Sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak,
- Üniversite-Kent-Sanayi işbirliğini sağlayacak projeler üretmek, bu doğrultuda kenti ve bölgeyi geliştirecek projelerde yer almak,
- Üniversite ve Fakültenin düzenlediği kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel etkinliklere katılmak,
- Ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak, yenilikleri izlemek ve öğrendiklerini aktarmak,
- Dekanlık, Bölüm Başkanlığı ve Anabilim Dalı ile işbirliği ve uyum içinde çalışmak,
- Fakülte ve ilgili olduğu Bölümün amacı doğrultusunda araştırma ve incelemeye yardımcı olmak,
- Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerindeki görevleri yapmak,
- Sınavlarda gözetmenlik yapmak,
- Fakülte dergisinin çıkarılması vb. işlerde ilgili öğretim üyelerine yardımcı olmak,
- Bölüm içi eğitim-öğretim faaliyetlerinde; derslerle ilgili uygulama, laboratuvar, klinik ve saha uygulamaları vb. çalışmalarda, ödev, proje vb. değerlendirmelerde, araştırma ve deneylerde, öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak,
- Öğrencilere gerektiğinde rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak,
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,
- Projeler de dahil olmak üzere, kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak
- Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak,
- Dekanın ve Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak,
- Araştırma Görevlileri yaptığı iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

***Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***

Adı ve Soyadı

Tarih

..../..../....

İmza

**ONAYLAYAN
(Dekan)**

Tarih

İmza

KOMİSYONLAR

AKADEMİK KADRO MÜRACAATLARINI İNCELEME KOMİSYONU

Akademik Kadro Müracaatlarının İnceleme Komisyonunun görevi genel olarak; ilgili Mevzuat çerçevesinde ilan edilen kadrolara yapılan başvuruları, ilan şartları ile öğretim üyeliğine yükseltme ve atanma ölçütleri doğrultusunda nicel olarak düzen, tertip ve yöntem açısından değerlendirip, adayın ön değerlendirme koşullarını sağlayıp sağlamadığına ilişkin bir rapor hazırlamaktır.

- Öğretim Üyesi kadrolarına ve Öğretim Üyesi kadrosuna yeniden atama başvurusunda bulunan Öğretim Elemanlarının Bilimsel Eser dosyalarını incelemek,
- Üniversitenin Akademik Değerlendirme Komisyonuna gönderilecek atamalara ilişkin öğretim elemanı dosyalarının ön incelemesini yapmak,
- Öğretim Üyelerinin, 2547 Sayılı Kanunun 18. maddesi kapsamında Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen kriterlere göre ön koşulları sağlayıp sağlamadıklarını tespit etmek,
- Başvuruda eksik olan bilgi ve belgeleri belirlenmek ve şekil şartları yönünden incelemek,
- Bu bilgileri Dekanlık makamına sunmak,
- Akademik Kadro Müracaatlarını İnceleme Komisyonu Dekana karşı sorumludur.

AKREDİTASYON KOMİSYONU

Akreditasyon Komisyonu'nun görevi genel olarak; ilgili Mevzuat çerçevesinde, Bölümlerin lisans Programlarının müfredatını düzenlemek, Bölümlerin Akademik Kurullarının gündemindeki ilgili konuları müfredat uyumluluğu açısından incelemek ve görüş bildirmektir.

- Bölümlerin lisans Programlarının müfredatını akreditasyon ölçütleri doğrultusunda düzenlemek,
- Bölümlerin Akademik Kurullarının gündemindeki ilgili konuları, müfredat uyumluluğu açısından incelemek ve görüş bildirmek,
- Diğer komisyonların çalışmalarını Akreditasyon Komisyonu'nun beklentiler doğrultusunda yönlendirmek,
- Öz Değerlendirme Raporlarının hazırlamasını koordine etmek,
- Değerlendirmeye sunulacak belgelerin ve evrakların hazırlanmasını koordine etmek,
- Komisyonda alınan kararları ilgili Bölüm Başkanlığına ve Dekanlık Makamına bildirmek,
- Akreditasyon Komisyonu Dekana karşı sorumludur.

AKADEMİK TEŞVİK KOMİSYONU

Akademik Teşvik Komisyonu'nun genel olarak görevi; ilgili Mevzuat çerçevesince akademik teşvik başvurularını incelemek, değerlendirmek ve neticelendirmektir.

- Rektörlükçe belirlenen tarihler arasında kendilerine gelen teşvik dosyalarını inceler,
- Komisyona gelen başvurularda Akademik Teşvik Ödeneği Başvuru Beyan Belgesi, Faaliyetlere İlişkin Sunulacak Belgeler doğrultusunda YÖKSİS'ten alınan çıktılar ve faaliyetleri kanıtlayan örnek ve belgeleri inceler,
- Gerekli gördüğü hallerde faaliyetleri kanıtlayan örnek ve belgelere ek açıklama, bilgi ve belge talep eder,
- Başvuru sahibinin faaliyetlerinin incelemeye uygun olup olmadığına karar verir,
- Başvuruların değerlendirilmesi sonucunda reddedilen ya da puanı değişen başvurulara yönelik olarak açıklama yapar,
- Yönetmeliğin ekinde bulunan Faaliyet Hesaplama Tablosu ile YÖKSİS'in puan hesaplamasına göre başvuruların puanlamasını yapar,
- Başvuruların değerlendirilmesi sonrası hazırlanan karar tutanağını ilan edilen takvime uygun olarak gönderir,
- Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Müdürlüğe rapor/tutanak halinde sunmaktadır.

KALİTE KOMİSYONU

Kalite Komisyonu'nun görevi genel olarak; ilgili Mevzuat çerçevesinde Sakarya Üniversitesi Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme İcra Kurulu'nun yönlendirmeleri doğrultusunda kendi birimlerinin ve bölümlerinin akademik değerlendirme ve kalite geliştirme faaliyetlerini koordine etmektir.

- Bölüm öğretim elemanlarına danışarak önceki yıla ait akademik hedeflerin gerçekleşme oranını saptamak,
- Gelecek yıllara ilişkin bölüm hedeflerini belirlemek,
- Elde edilen bilgileri kalite veri giriş sistemine işlemek,
- Birimin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda akademik ve idari hizmetlerin değerlendirmek,
- Birim Öz Değerlendirme ve Kurumsal İç Değerlendirme raporlarını müştereken hazırlamak,
- Sakarya Üniversitesi'nin kalite geliştirme sürecinde her türlü faaliyetin yürütülmesini sağlamaktır.

MUAYENE KOMİSYONU

Muayene Komisyonu'nun görevi genel olarak; ilgili Mevzuat çerçevesinde ihale konusu gereksinim ve hizmet alımlarının geçici ve kesin kabullerini yapmak; idareye teslim edilen malın veya yapılan işin belirtilen şartlara uygun olup olmadığını incelemek ve satın alınan tüm malzemelerin standartlara ve ihtiyaçlara uygun olup olmadığını belirlemektir.

- Yönetmelikte belirtilen komisyonlarca belirlenen ve onay gören ihale konusu gereksinim ve hizmet alımlarının geçici ve kesin kabullerini yapmak,
- Uygunluk içeren karar ve kabul tutanağını imzalamak,
- Kabul edilmeyen mal veya hizmeti iade etmek veya düzelttirmek,
- Fakülte Sekreteri tarafından ön görülen mal ve malzeme için KÖK ilgili maddesi uyarınca lüzum müzekkeresi hazırlamak ve Dekanlık Makamının Onayına sunmak,
- Dekanlık onayından geçen lüzum m  zekkeresini takiben alınacak mal ve malzemeye ait Teknik şartname hazırlamak,
- KÖK ilgili maddesi uyarınca Teknik şartname ile birlikte alınacak malzemeye ait yaklaşık maliyetin bulunması için piyasadan en az 3 (   ) firmadan teklif almak,
- Alınan teklifler   zerine KÖK ilgili maddesi uyarınca yaklaşık maliyet icmali oluşturmak,
- Yaklaşık Maliyet bulunduktan sonra İhale Onay Belgesini oluşturmak ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin Onayına sunmak,
- Firmalardan gelen teklif mektupları doğrultusunda piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlemek ve en uygun fiyatı veren firmayı gerektiğinde sözleşme imzalatmak üzere Dekanlığa davet etmek,
- Alımı yapılacak olan mal ve malzemenin hangi tarihte teslim edileceğine dair ve ne kadar bedelle firmada kaldığını sözleşmede belirtmek,
- Firmanın belirttiği tarihte teslim ettiği mal ve malzemenin Faturasını Komisyondan geçtikten sonra Dekanlık Makamına teslim etmek,
- Faturada belirtilen tutarlara ait   deme Emri Belgesi düzenlemek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek,
- Muayene ve Kabul Komisyonunda alınan kararları Dekanlık Makamına bildirmek,
- Muayene ve Kabul Komisyonu Dekana karşı sorumludur.

SPOR, KÜLTÜR VE SANAT KOMİYONU

Muayene Komisyonu'nun görevi genel olarak; ilgili Mevzuat çerçevesinde öğrenci kulüplerin kurulmasını, etkinlikler, seminerler, spor ve gezi organizasyonları vb. aktivitelerin düzenlenmesi hizmetlerini yürütmektir.

- Komisyonun görevleri; birim bünyesinde öğrencilerin çevresiyle arasındaki ilişkileri düzenleyen eylemleri ve seminerleri organize etmek,
- Öğrenci temsilcilikleri seçim süreçlerini zamanında sonuçlandırarak, program ve yüksekokul temsilcilerini belirlemek,
- Öğrenci kulüplerin, kurulmasını, kapatılmasını ve faaliyet alanlarını takip etmek,
- Öğrencilere yönelik spor, gezi organizasyonları vb. aktiviteler düzenlemektir.

YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM ELEMANI DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Değerlendirme Komisyonu genel olarak; ilgili Mevzuat çerçevesince Sakarya Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi'nde yabancı uyruklu öğretim elemanı olarak istihdam edilmek üzere yapılan başvuruları incelemek, sonuçlandırmak ve Rektörlük makamını bilgilendirmektir.

- İlgili birimlerden gelen yabancı uyruklu öğretim elemanlarının diplomalarını ve akademik unvanlarının gerçekliğini ve Türkiye açısından eşdeğerliğini tespit etmek,
- Diplomalar ve akademik unvanlar hakkında şüpheye düşülmesi halinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı aracılığı ile ilgili Büyükelçilikten gerekli bilginin alınması için Rektörlüğe iletmek,
- Akademik personelin üniversitede çalışırken bir üst unvana müracaat etmesi halinde ilgili mevzuat açısından durumunu değerlendirmek,
- Akademik personelin sözleşme yenilenmesi kapsamında ilgili yıl içerisinde gösterdikleri akademik performansı ve çalıştıkları birimlerden gelen görüşleri dikkate alarak sözleşmelerin uzatılması veya sonlandırılması ile ilgili görüşünü Rektörlüğe sunmak,
- Cumhurbaşkanınca belirlenecek esaslar dahilinde Yükseköğretim Kurulunca tespit edilen ücretler çerçevesinde her bir öğretim elemanı için yapılan ücret tekliflerini değerlendirmek,
- Rektörün konuyla ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmektir.

**ÇALIŞMA EKONOMİSİ VE ENDÜSTRİ İLİŞKİLERİ BÖLÜMÜNDE
FAALİYET GÖSTEREN ALT KOMİSYONLAR**

Mezun Bilgi Sistemi Komisyonu

Mezuniyet Komisyonu

Mesleki Uygulama (staj) Komisyonu

İntibak Komisyonu

Erasmus Komisyonu

Kalite Elçiliği Komisyonu

Faaliyet Raporları Sorumlusu

Engelli Öğrenci Temsilcisi

Öğrenci Asistanı ve Kütüphane Koordinatörü

Öğrenci Oryantasyon Temsilcisi

SABİS Komisyonu

Sınav Koordinatörü

Bölüm Web Sayfası Komisyonu

Farabi ve Mevlana Koordinatörü

Fakülte SKS Birim Sorumlusu

Çap + Yandal Komisyonu

Öğrenci Araştırma Topluluğu Koordinatörü

Burs Komisyonu

Mezunlarla İletişim

EKONOMETRİ BÖLÜMÜNDE FAALİYET GÖSTEREN ALT KOMİSYONLAR

Mezun Takip Komisyonu

Ders ve Sınav Programları Hazırlama Komisyonu

Eğitim – Öğretim Geliştirme Komisyonu

Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu

İntibak Komisyonu

Öğrenci Burs Komisyonu

Finans Ekonomisi Yüksek Lisans Programı Düzenleme Komisyonu

Kalite ve Akreditasyon Komisyonu

Erasmus Komisyonu

Farabi Değişim Programı Komisyonu

Mevlana Değişim Programı Komisyonu

Ekonometri Lisans Programı Düzenleme Komisyonu

Engelli Öğrenci Rehberlik Komisyonu

Staj Komisyonu

Anket Uygulama ve Değerlendirme Komisyonu

Öğrenci Temsilcisi Seçim Komisyonu

Oryantasyon Komisyonu

Bölüm Web Sayfası ve Sosyal Medya Komisyonu

Bölüm Akademik Etkinlikleri Komisyonu

İKTİSAT BÖLÜMÜNDE FAALİYET GÖSTEREN ALT KOMİSYONLAR

Burs Komisyonu

Eğitim-Öğretim Geliştirme ve İntibak Komisyonu

Yandal ve Çap Komisyonu

Erasmus Koordinatörlüğü

Mevlana Koordinatörleri

Enstitü Program Koordinatörleri

Bölüm Kalite ve Akreditasyon Komisyonu

Ders Plan ve Programları ve Sınav Programı Hazırlama Komisyonu

EEPA Komisyonu

Hizmet içi Eğitim, Kurs, Seminer Komisyonu

Öğrenci Temsilcisi Seçim Komisyonu

Erasmus Koordinatörlüğü

Farabi Koordinatörlüğü

Oryantasyon Komisyonu

Bilgi İşlem ve Bölüm Web Sayfası

Araç-Gereç ve Malzeme Temini Komisyonu

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu

Mezun Komisyonu

Engelli Öğrenci Komisyonu

Danışmanlık Komisyonu

Gelen-Giden Evrak

İSLAM İKTİSADI VE FİNANS BÖLÜMÜNDE FAALİYET GÖSTEREN ALT KOMİSYONLAR
Çift Anadal Komisyonu Bölüm Kalite Komisyonu

MALİYE BÖLÜMÜNDE FAALİYET GÖSTEREN ALT KOMİSYONLAR

İş Sağlığı ve Güvenliği Komisyonu

Mezun Komisyonu

Bölüm / İş Dünyası Koordinasyonu Komisyonu

Sosyal Transkript Komisyonu

Maliye Topluluğu

Danışmanlık Komisyonu

Gelen / Giden Evrak Komisyonu

Engelli Öğrenci Komisyonu

Araç / Gereç ve Malzeme Temini Komisyonu

Oryantasyon Komisyonu

Erasmus ve Farabi Koordinatörlüğü

Öğrenci Burs Komisyonu

Akreditasyon Komisyonu

Öğrenci Temsilcisi Seçim Komisyonu

Anket Uygulama ve Değerlendirme Komisyonu

Hizmet İçi Eğitim, Kurs, Seminer Komisyonu

Yatay / Dikey Geçiş İntibak Komisyonu

EEPA Komisyonu

Bölüm Kalite Komisyonu

Eğitim / Öğretim Geliştirme ve İntibak Komisyonu

Enstitü Program Koordinatörlüğü

Mevlana Değişim Programı Koordinatörlüğü

Bölüm Kurulu

Ders Plan ve Programları ve Sınav Programı Hazırlama Komisyonu

Yandal, Çap ve İlgili Alanı Programı Komisyonu

Bölüm Dergi Komisyonu

Bilgi İşlem ve Bölüm Web Sayfası Sorumlusu

Mevlana Değişim Programı Koordinatörlüğü

**SİYASET BİLİMİ VE KAMU YÖNETİMİ BÖLÜMÜNDE FAALİYET
GÖSTEREN ALT KOMİSYONLAR**

Staj ve Burs Komisyonu

İntibak Komisyonu

Mezuniyet Komisyonu

Erasmus, Farabi ve Mevlana Değişim Programları Komisyonu

Sosyal Transkript Komisyonu

Kalite Komisyonu

Ders ve Sınav Programları Hazırlama Komisyonu

Bölüm Web Sayfası ve Sosyal Medya Komisyonu

Engelli Öğrenci Rehberlik Komisyonu

Oryantasyon Komisyonu

Öğrenci Temsilcisi Seçim Komisyonu

Mezun Takip ve Akademik Danışmanlık Komisyonu

Eğitim Öğretim Geliştirme Komisyonu

**ULUSLARARASI İLİŞİLER BÖLÜMÜNDE FAALİYET GÖSTEREN
ALT KOMİSYONLAR**

Burs Komisyonu Üyesi

Yatay-Dikey Geçiş ve İntibak Komisyonu Üyesi

Çap Komisyonu Üyesi

Erasmus –ECTS Komisyonu Üyesi

Farabi Koordinatörü

Karma Öğretim Koordinatörü (lisans)

Uzaktan Öğretim Koordinatörü (lisansüstü)

Mezuniyet Not Kontrol Komisyonu Üyesi

Kalite Elçisi-SABİS İşlemleri Sorumlusu

Sınav Koordinatörü

Engelli Öğrenci Temsilcisi

Web Sayfası Sorumlusu

Enstitü Koordinatörü

Mevlana Koordinatörü

Staj Sorumlusu

Farabi Koordinatörü

Karma Öğretim Koordinatörü (lisans)