

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

BİRİM: STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

ALT BİRİM : GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ

HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ (Düşük-Orta- Yüksek)	PROSEDÜRÜ (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyad
2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	Dekan
Fakülte kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık etmek, Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak	Dekan
Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak,	Bütçe açığı ve mali kayıp	Yüksek	Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması	Dekan
Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst Yönetime sunmak	Hak kaybı	Yüksek	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek	Dekan
Taşınımın etkin, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınım kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak	Cezai yaptırım Görevin aksaması	Yüksek	Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulanması	Dekan
Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.	Kaliteli eğitimin verilememesi, Hak ve adalet kaybı	Yüksek	Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma	Dekan
Stratejik Planlama Kurulu toplantılarına katılmak Dekanlığının personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak	İtibar Kaybı	Yüksek	Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma	Dekan
Dekanlığının Bölümleri arasında koordinasyonu sağlamak,	Kaliteli eğitimin verilememesi	Orta	Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma	Dekan
Fakültede yapılacak işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde Rektörlük Makamının talimatları doğrultusunda zamanında yapılmasını sağlamak	Eğitim öğretimin aksaması Hak kaybı	Yüksek	Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile koordineli çalışma, Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulanması	Dekan
Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek	Görevin aksaması	Orta	Planlanan hedeflerin yerine getirilmesi için gerekli iç denetimi sağlamak	Dekan
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması	Dekan Yardımcısı
Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Yüksek	Zamanında kurullara başkanlık etmek	Dekan Yardımcısı
Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	Yüksek	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak	Dekan Yardımcısı
Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetleri denetlemek	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması	Yüksek	İş akışı süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi	Dekan Yardımcısı
İkinci öğretim çalışmalarının yürütülmesi, Fakülte ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak	Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybının oluşması	Yüksek	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması	Dekan Yardımcısı
Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması	Yüksek	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın temini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek	Dekan Yardımcısı
İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Eğitim-öğretim aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	Orta	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak	Dekan Yardımcısı
Ders programı, dersnotlarının dağıtımını, sınav programını ve diğer çalışmalarını planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.	Yüksek	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi	Dekan Yardımcısı
Yatay geçiş, dikey geçiş, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı	Orta	Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. Bölümlerden yardım almak.	Dekan Yardımcısı
Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması yada haksızlık ortamının doğması	Yüksek	Soruşturmaların kanun ve nizamla uygun yapılmasını kontrol etmek	Dekan Yardımcısı
Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi.	Orta	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.	Dekan Yardımcısı

Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması.	Yüksek	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.	Dekan Yardımcısı
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Görevin aksaması	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması	Fakülte Sekreteri
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi kurullara raportörlük yapmak ve kararları hazırlamak	Zaman kaybı	Yüksek	Zamanında görevi yerine getirmek	Fakülte Sekreteri
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Yüksek	Yapılan değişiklikleri takip etmek	Fakülte Sekreteri
Kadro talep ve çalışmaları	Hak kaybı	Yüksek	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek	Fakülte Sekreteri
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Bütçe açığı ve hak kaybı	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi	Fakülte Sekreteri
Gizli yazıların hazırlanması	İtibar ve güven kaybı	Yüksek	Gizliliğe riayet etmek	Fakülte Sekreteri
Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Orta	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak.	Fakülte Sekreteri
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme	Bölüm / Anabilim Dalı Başkanları ve Başkan Yardımcıları
Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Yüksek	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması	Bölüm / Anabilim Dalı Başkanları ve Başkan Yardımcıları
Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması	Yüksek	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması	Bölüm / Anabilim Dalı Başkanları ve Başkan Yardımcıları
Bölüm faaliyeti, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Yüksek	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak	Bölüm / Anabilim Dalı Başkanları ve Başkan Yardımcıları
Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görünüme ulaşması	Orta	Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama	Bölüm / Anabilim Dalı Başkanları ve Başkan Yardımcıları
Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim zayıf, kurumsal hedeflere ulaşamama	Yüksek	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma	Bölüm / Anabilim Dalı Başkanları ve Başkan Yardımcıları
Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Mezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı	Yüksek	Birim akademik kuruluunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözülemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak	Bölüm / Anabilim Dalı Başkanları ve Başkan Yardımcıları
Özürü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı	Yüksek	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması	Bölüm / Anabilim Dalı Başkanları ve Başkan Yardımcıları
Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Yüksek	İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek	Bölüm / Anabilim Dalı Başkanları ve Başkan Yardımcıları
Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak	Ek ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödemeye cezalarına maruz kalmaları	Yüksek	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak	Bölüm / Anabilim Dalı Başkanları ve Başkan Yardımcıları
Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Orta	Enstitü ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama	Bölüm / Anabilim Dalı Başkanları ve Başkan Yardımcıları
Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği	Orta	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak	Bölüm / Anabilim Dalı Başkanları ve Başkan Yardımcıları
Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık	Orta	Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelinin haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme yapmak, hedef vermek, motivasyon oluşmasını sağlamak, gerekli maddi kaynağın bulunması için üst birime haberdar etmek	Bölüm / Anabilim Dalı Başkanları ve Başkan Yardımcıları
Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Yüksek	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek	Bölüm / Anabilim Dalı Başkanları ve Başkan Yardımcıları
Sınav programlarının hazırlanması	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Yüksek	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme	Bölüm / Anabilim Dalı Başkanları ve Başkan Yardımcıları
Akademik yıla başlamadan önce bölüm veya anabilim dalı akademik kurul toplantısı yapmak	Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması	Yüksek	Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak	Bölüm / Anabilim Dalı Başkanları ve Başkan Yardımcıları
Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	Orta	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar tertip edilmesi	Bölüm / Anabilim Dalı Başkanları ve Başkan Yardımcıları

Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi	Hak kaybı oluşması	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması	İdari ve Mali İşler Birimi
Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması	Kamu ve kişi zararı	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi	İdari ve Mali İşler Birimi
Ödeme emri belgesi düzenlemesi	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması	İdari ve Mali İşler Birimi
Ders veren öğretim elemanlarının ek ders puantajlarının hazırlanması ve kontrolü	Kamu zararı, kişi zararı, hak kaybı	Yüksek	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi	İdari ve Mali İşler Birimi
Yurtiçi ve yurt dışı görevlendirme işlemlerinde yoluk-yevmiye ödemelerinin ödeme belgelerinin hazırlanması	Kişi zararı, hak kaybı	Orta	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi ve işlemlerin zamana ve bütçeye uygun yapılması	İdari ve Mali İşler Birimi
SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası	Yüksek	Hata kabul edilemez.	İdari ve Mali İşler Birimi
Dekanlığın bütçesini hazırlamak	Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi	İdari ve Mali İşler Birimi
Satın alma evrakının hazırlanması	Kamu zararı satın alma uzar alım gerçekleşmez	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması	İdari ve Mali İşler Birimi
Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak	Kişi zararına sebebiyet verme Kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak	Orta	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi	İdari ve Mali İşler Birimi
Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin puantajlarını ve ödeme evraklarını hazırlamak	Öğrenci mağduriyeti, hak kaybı	Orta	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi	İdari ve Mali İşler Birimi
Okul Deneyimi ve Öğretmenlik Uygulaması derslerinde görevlendirilen öğretim üyesi, koordinatör ve öğretmenlere yapılacak ödemeler ile ilgili her türlü düzenleme ve işlemleri yapmak	Kişi zararına sebebiyet verme, hak kaybı	Orta	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi	İdari ve Mali İşler Birimi
Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programlarında görev yapan öğretim elemanlarının aylık puantajlarını yapmak	Hak kaybı, kişi zararı	Orta	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi	İdari ve Mali İşler Birimi
Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programlarında sınavlarda görev yapan akademik ve idari personelin puantajlarını hazırlamak	Hak kaybı, kişi zararı	Orta	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi	İdari ve Mali İşler Birimi
Fakültemiz öğretim elemanları tarafından yürütülen projeler ile ilgili ödeme işlemlerinin yapılması	Zaman kaybı	Orta	İlgili öğretim elemanları arasında koordinasyon ve işbirliği sağlanması	İdari ve Mali İşler Birimi
Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yekilisi
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınır kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Yüksek	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yekilisi
Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Birimdeki taşınırın kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı	Yüksek	Taşınırın giriş ve çıkış işlemleri bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetveller düzenli tutulması	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yekilisi
Taşınırın yangına, islanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırın emniyete alınması	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yekilisi
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisinece belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınır harcamaya yetkilisine bildirmek	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Yüksek	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yekilisi
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınır buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Yüksek	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırın kayıtlı olduğundan emin olunması	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yekilisi
Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Yüksek	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yekilisi
Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Hak kaybı, kişi zararı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Personel İşleri Birimi
Yurtiçi ve yurt dışı görevlendirme işlemleri	Hak kaybı, zaman kaybı	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Personel İşleri Birimi
1416 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler	Hak kaybı, kamu zararı	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Personel İşleri Birimi
Akademik ve idari personelin izin işlemlerini yürütmek	Hak kaybı, kişi zararı	Orta	İş akışının titizlikle takibi	Personel İşleri Birimi
Akademik ve idari personel ayrılma/ilişik kesme işlemleri	Hak kaybı, kamu zararı	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Personel İşleri Birimi
Askerlik yazışmaları	Hak kaybı	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Personel İşleri Birimi
Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları	Hak kaybı	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Personel İşleri Birimi
Fakülte kadrosunda olan akademik personelin SGK tescil işlemleri	Hak kaybı, kamu zararı	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Personel İşleri Birimi
Sürelili yazıları takip etmek	Hak kaybı	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Personel İşleri Birimi
Birime gelen evrakların genel takibini yapmak	Hak kaybı	Orta	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Personel İşleri Birimi

Rektörlük Makamınca ataması yapılan personelin atama onaylarının birer örneğini, kademe ve derece ileme onaylarının ilgililere ve Mali İşler birimine vermek, aslımı dosyalamak	Hak kaybı, kişi zararı, kamu zararı	Düşük	Birimler arası koordinasyon sağlamak	Personel İşleri Birimi
Akademik ve idari personel ile ilgili inceleme ve soruşturma işlemlerini yürütmek	Hak kaybı, kişi zararı	Orta	İşlemlerinin mevzuata uygun şekilde yapılması	Personel İşleri Birimi
Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Orta	Evrakların takibi	Haberleşme Birimi
Yapılacak toplantıların gündemlerini hazırlamak ve öğretim üyelerine bildirmek	Toplantıların aksaması veya yapılamaması	Düşük	İş akışının titizlikle takibi	Fakülte Sekreterliği Birimi
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması ve ilgililere tebliği	Hak kayıpları	Yüksek	Bölüm ve birimlerle iletişim halinde olarak kurulların düzenli ve eksiksiz olarak tamamlanmasını sağlamak	Fakülte Sekreterliği Birimi
Sürekli yazıları takip etmek	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Orta	Sürekli yazılara zamanında cevap verilmesi	Fakülte Sekreterliği Birimi
Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Programlar eksik hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü	Orta	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kayıpların önlenmesi	Fakülte Sekreterliği Birimi
Fakültede oluşturulan kurul, komisyon ve koordinatörlüklerin listesini arşivlemek, yazışmaları takip etmek,	Zaman kaybı	Düşük	Birimler arası koordinasyon sağlamak	Fakülte Sekreterliği Birimi
Fakülte web sayfası düzenlemelerini yapmak, duyuru, haber gibi içerikleri güncel tutmak	Yanlış bilgilendirme yapılması	Orta	İş akışına uygun hareket etmek	Fakülte Sekreterliği Birimi
Faaliyet raporu, stratejik plan gibi faaliyetlerin yazışmalarını yapmak ve işlemlerin koordinasyon ve işbirliği içinde yapılmasını sağlamak	Zaman kaybı, eksik ve yanlış bilgilendirme	Orta	Birimler arası koordinasyon sağlamak	Fakülte Sekreterliği Birimi
Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu ve yürütme kurulu kararları, Üniversite Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Fakülte Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergeleri, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararları, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek,	Hak kaybı	Yüksek	Çalışma takvimine göre ve yönetmelik değişikliklerinin düzenli takibi	Öğrenci İşleri Birimi
Yeni öğrenci kayıtlarını yapmak	Hak kaybı	Yüksek	Zamanında ve düzenli çalışma	Öğrenci İşleri Birimi
Üniversitemizde belirlenen akademik takvim çerçevesinde vize ve vize mazeret sınav tarihlerinin belirlenmesi ile ilgili çalışmalarını yapmak	Eğitim-öğretim işlerinin aksaması ve öğrencilerin mağduriyeti	Orta	Zamanında, düzenli ve koordinasyon halinde çalışmak	Öğrenci İşleri Birimi
Üniversitemizde belirlenen akademik takvim çerçevesinde ders kayıtları, ders alma işlemleri, final, bütüncü ve tek ders sınavları gibi işlemlerin koordinasyon ve takibini yapmak	Eğitim-öğretim işlerinin aksaması, öğrencilerin mağduriyeti, zaman kaybı, hak kaybı	Orta	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle irtibat halinde olmak ve kontrol mekanizmasını geliştirmek, çözüm yolları üretmek.	Öğrenci İşleri Birimi
Ders muafiyetleri ve öğrenci intibakları ile ilgili işlemleri yürütmek	Hak kaybı	Orta	Zamanında ve düzenli çalışma	Öğrenci İşleri Birimi
Öğrenci inceleme, soruşturma gibi disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek	Yasalara uymama ve düzenin bozulması	Yüksek	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması	Öğrenci İşleri Birimi
Öğrencilerle ilgili her türlü iş ve işlemleri düzenlemek ve denetlemek	Öğrenciler arasında asayişin bozulması, haksızlık ortamının doğması gibi düzensizliklerin oluşması	Orta	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle irtibat halinde olmak ve kontrol mekanizmasını geliştirmek, çözüm yolları üretmek.	Öğrenci İşleri Birimi
Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek	Hak kaybı	Düşük	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi	Öğrenci İşleri Birimi
Özel öğrenci olarak Fakültemizde eğitim görmek isteyen ya da Fakültemizden başka bir üniversitede eğitim görmek isteyen öğrencilerin işlemlerinin takip edilmesi	Öğrenci mağduriyeti, hak kaybı	Orta	Düzenli ve titizlikle çalışmalarını sürdürmek	Öğrenci İşleri Birimi
Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	Öğrenci mağduriyeti, hak kaybı	Orta	Zamanında, düzenli ve koordinasyon halinde çalışmak	Öğrenci İşleri Birimi
Öğrencilerin kayıt silme ve kayıt dondurma talepleri ile ilgili işlemleri yürütmek	Öğrenci mağduriyeti, hak kaybı	Orta	Zamanında, düzenli ve koordinasyon halinde çalışmak	Öğrenci İşleri Birimi
Öğrenci mezuniyet çalışmalarının yapılması ve diplomalarının tanzimi	Öğrenci mağduriyeti, hak kaybı	Yüksek	Zamanında, düzenli ve koordinasyon halinde çalışmak	Öğrenci İşleri Birimi
Lisans ders ve sınav programlarını düzenlemek, dersliklerin dağıtımını, sınav görevlendirmeleri ile ilgili çalışmalarını yapmak	Eğitim-öğretim işlerinin aksaması ve öğrencilerin mağduriyeti	Orta	Bölüm, öğrenci ve öğretim elemanları ile koordinasyon halinde çalışmak	Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğü
Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programları ile ilgili her türlü işlemleri yürütmek	Hak kaybı, kişi zararı	Orta	İşlemlerin iş akışı sürecinde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi	Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğü
Öğretim elemanı ders görevlendirmelerinin yapılması ve takibi	Hak kaybı, kişi zararı	Orta	Birimler tarafından koordinasyon sağlanması ve işlemlerin zamanında yapılması	Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğü
Öğrenci toplulukları ile ilgili kuruluş yazışmalarını yapmak	İşlemlerin aksaması	Düşük	İşlerin zamanında yapılması	Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğü
Ortak derslere ait ders ve sınav programlarının hazırlanması	Eğitim-öğretim işlerinin aksaması ve öğrencilerin mağduriyeti	Orta	Bölüm, öğrenci ve öğretim elemanları ile koordinasyon halinde çalışmak	Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğü

Dönem sonu ve yılsonunda birim içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Çalışma veriminin düşmesi	Orta	İşlerin zamanında yapılması	Tüm Birimler
Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması	Karışıklığa sebebiyet vermek	Orta	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması	Bölüm Sekreterlikleri
Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Kurul toplantılarının aksaması, zaman kaybı	Orta	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması ve hatanın olmaması	Bölüm Sekreterlikleri
Bölüm Başkanlığı demirbaş eşyasına sahip çıkmak	Kamu ve kişi zararı	Yüksek	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması	Bölüm Sekreterlikleri
Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi	Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek	Yüksek	Hata kabul edilemez	Bölüm Sekreterlikleri
Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak	Programların eksik hazırlanması ve verim alınamaz	Orta	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kayıpların önlenmesi	Bölüm Sekreterlikleri
Giden-gelen evrak gibi Bölüm yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılması	Bölümün idari işlerinde aksaklıkların doğması	Orta	Hata kabul edilemez	Bölüm Sekreterlikleri
Bölüm öğrenci sayıları başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması	İstatiksel bilgi ve veri eksikliği	Orta	Bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi	Bölüm Sekreterlikleri
Onarım için gerekli makine teçhizatın hazır ve çalışır durumda bulundurulması.	Zaman kaybı, iş aksaması	Orta	Makine ve teçhizatların bakımının zamanında yapılması	İç Hizmetler / Teknik Hizmetler Birimi
Asansör, fotokopi makinesi, jeneratör, baskı makinesi, güç kaynağı, güvenlik kamera sistemi gibi cihaz ve makinelerin periyodik bakımlarının zamanında yaptırılması, sözleşmelerinin hazırlanması.	İş sağlığı ve güvenliğinin ihmali	Yüksek	Makine ve teçhizatların bakımının zamanında yapılması	İç Hizmetler / Teknik Hizmetler Birimi
Trafo odası, elektrik panoları, ısı santrali gibi yerlere ikaz işaretlerinin asılması	İş sağlığı ve güvenliğinin ihmali	Yüksek	Makine ve teçhizatların bakımının zamanında yapılması	İç Hizmetler / Teknik Hizmetler Birimi
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması	Öğretim Üyesi
Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı	Yüksek	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması	Öğretim Üyesi
Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamlarına yardımcı olmak	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması	Orta	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması	Öğretim Üyesi
Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık-Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Yüksek	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahi toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri	Öğretim Üyesi
Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı	Yüksek	Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması	Öğretim Üyesi
Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı	Yüksek	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriyeye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi	Öğretim Üyesi
Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurum için akademik hedefleri ulaşılamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması	Orta	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması	Öğretim Üyesi
Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Yüksek	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması	Öğretim Üyesi
Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Dezavantajlı kesim ve yabancı uyruklu öğrencilerin uyum sorunları yaşamaması, akademik hedeflere ulaşmada aksamalar, kurumun uluslararası bir hüviyete taşınması için gerekli yetkinlik düzeyine ulaşmama	Orta	Engelli öğrencilerin eğitimsel, mekânsal, teknolojik vb. sorunlarının çözülmesi için gerekli faaliyetlerde bulunulması, yabancı uyruklu öğrencilerin akademik başarıları için gerekli uyumun sağlanabilmesi için ilgili kişilerle eşgüdümle sağlanan bir çabanın sergilenmesi	Öğretim Üyesi
Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı	Yüksek	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması	Öğretim Üyesi
Fakültenin Etik Kurulları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Yüksek	Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi	Öğretim Üyesi
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	Bölüm öğretim görevlilerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması	Öğretim Görevlisi

Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Akademik ve idari işlerde aksama	Yüksek	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı Dekan ve Dekan yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir.	Öğretim Görevlisi
Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Dekanlık-Bölüm koordinasyonunda aksamalar doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Yüksek	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahi toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri	Öğretim Görevlisi
Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Yüksek	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması	Öğretim Görevlisi
Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Hak kaybı, kamu zararı vs.	Yüksek	Kâğıt, tebeşir, board marker vs. araçları ihtiyacı oranında kullanılır. Gece derslerinden sonra sınıftan çıkarken lambaları, bilgisayarları ve projeksiyonları kapatır. İsrafa dair tespitlerini üst birimlere bildirir	Öğretim Görevlisi
Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması	Araştırma Görevlisi
Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapmak	Mezuniyet töreni ve uyum programlarında aksama	Orta	Bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri mezuniyet töreni provalarında ve törende öğrencilerin başında bulunarak etkinliğin sağlıklı işlemesine katkı sağlar.	Araştırma Görevlisi
Spor şenliklerinde fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etme	Spor Faaliyetlerinde aksama, sporcu öğrenciler arası sorunlar çıkma riski	Orta	Dekanlık tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri fakülteyi temsil eden spor takımlarının hazırlanmasında antrenörlük danışmanlık vs. görevleri üstlenir	Araştırma Görevlisi
Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama	Yüksek	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak	Araştırma Görevlisi
Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına katılmak	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama	Yüksek	Bölümün Eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmaları hazırlamakla sorulu komisyonlara yardımcı olmak	Araştırma Görevlisi

Hazırlayan

Celal ÖZEN
Fakülte Sekreteri

Onaylayan

Prof. Dr. Yaşar AYDEMİR
Dekan (Uhd.)