| **Adı Soyadı** | **Görev/Kadro Unvanı** | **Görevleri** | **Yetkileri** | **Sorumlulukları** | **Sorumlu Olduğu Yönetici** | **İzinlerde Vekâlet Edecek Personel** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cem KATIRCI**  **Refik DEMİRTAŞ**  **Sıdıka KARACA**  **Kemal Eren TAŞKIRAN**  **Metin ÇAKIR**  **Hatice ÇORUMLUOĞLU**  **Cem KATIRCI**  **Sıdıka KARACA**  **Hatice ÇORUMLUOĞLU**  **Sıdıka KARACA**  **Özgür UĞRAŞ**  **Yavuz KABA**  **Özlem SOYTÜRK**  **Hüseyin Uğur KEKİLLİOĞLU**  **Zafer ATAŞ** | **Fakülte Sekreteri**  **Personel İşleri / VHKİ**  **Taşınır Kayıt Personeli / VHKİ**  **Öğrenci İşleri Personeli / Şef V.**  **Öğrenci İşleri Personeli / İdari Büro Memuru**  **Öğrenci İşleri Personeli / Memur**  **Kalite Birim Sorumlusu/ Fakülte Sekreteri**  **Kalite Birim Sorumlusu/ VHKİ**  **Kalite Birim Sorumlusu/ Memur**  **Satınalma Personeli / VHKİ**  **Maaş Birimi Personeli / Teknisyen**  **Maaş Birimi Personeli / Memur**  **Özel Kalem /Memur**  **Bölüm Sekreteri/ Büro Personeli**  **Hizmetli** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun ilgili maddelerinin gereğini yapmak, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol   Kanununun 33. Maddesi gereği gerçekleştirme görevlisi olarak mali işleri  yürütmek,   * Fakültedeki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak, * Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, istenildiğinde öğrencilere ait bilgileri fakülte birimlerinden alarak   üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,   * Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Fakülte Dekanına   öneride bulunmak,   * Fakülteye alınacak akademik personelin sınav   işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe  iletilmesini sağlamak,   * Fakülte ile ilgili iç ve dış yazışmaları yaptırmak,   takip ve denetimini sağlamak,   * Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu   gündemlerini hazırlamak ve ilgililere duyurmak, bu kurullarda alınan kararların yazdırılmasını,  imzalanmasını ve saklanmasını sağlamak,   * Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak;   gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,   * İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, idari personel ile periyodik toplantılar yaparak görüş alışverişinde bulunmak, * Fakülte tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına   kadar geçen işleyişi yönetmek,   * Fakültenin faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım etmek, * Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışarak   kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamak,   * Fakülte ile ilgili her türlü duyuru ve haberlerin ilgili akademik, idari personel ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak, * Fakültenin web sayfasını düzenli olarak takip etmek, gerekli ek bilgi ve değişiklikleri uygun   birimlerle görüşerek Fakülte web sayfasına aktarılmasını ve sayfanın güncelliğini sağlamak,   * Fakültede eğitim öğretimin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği   sağlamak, eğitim faaliyetlerinin yürütülmesiyle  ilgili kaynak kullanımında kaynakların etkin ve verimli kullanımıyla ilgili tedbirleri almak,   * Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe etmek, * İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi vermek, * Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve   korunmasını sağlamak, Personelin izinlerini  planlamak ve sağlık raporlarını takip ederek  yasal prosedürleri uygulamak,   * Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekeni yapmak, * Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olmak, * Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. * Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek, * Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak, * Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin   arşivlenmesini yapmak,   * Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, * Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmalarıyapmak, * Göreve yeni başlayan akademik ve idari personelin sigorta giriş işlemlerinin yapılmasını sağlamak, * Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek, * Akademik ve idari personelin raporlarının ÜBYS sistemine kayıt edilmesini sağlamak, * İdari ve akademik personelin almış oldukları raporların SGK sistemine kayıt etmek, * 4/d’li personelin almış oldukları raporların SGK   sistemine kayıt etmek,   * Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak, * Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek, * Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı   Görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak takip etmek,   * Akademik ve idari personelin ücretsiz izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak, * Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak, * 2547 ve 657 Sayılı kanun hükümlerine göre mevzuatı uygulamak ve takip etmek, * Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması işlemlerini takip etmek ve yapmak, * Görev alanı ile ilgili Kanun ve mevzuatları takip etmek, * Akademik ve idari personelle ilgili duyuruları yapmak, * Fakültede görevlendirilen akademik ve idari personele ilişkin personel dosyası açmak ve personel ile ilgili her türlü işlemin bir örneğinin dosyasına takılmasını sağlamak. * Üst yönetimin verdiği diğer işleri yapmak. * Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım onarım malzemeleri,   ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerin doğrudan temin veya ihale yoluyla satın alması ile ilgili işlemleri takip etmek,   * Fakülte tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, * Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip etmek, * Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek, * Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasın sağlamak, * Depoları daima temiz, düzenli ve aranılanı kolayca bulunabilecek şekilde düzenlemek, * Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak, * Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak, * Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak, * Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapmak, değer tespit komisyonuna bildirmek, * Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş   malzemelerin barkodlama işlemini yapmak,  Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek,   * Taşınırların yıl sonu işlemlerini yaparak sayım   tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji  Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek,   * Fakülte ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi   korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekan veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermemek,   * Odalara verilen zimmetlerin güncel tutulmasını sağlamak, Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak, * EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek sonuçlandırmak, * Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak, * Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılamayanlar hakkında   gerekçeleriyle birlikte açıklamak,   * Fakültedeki görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlayarak her ay Fakülte Sekreterliğine sunmak, * Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk   ilkelerinden ayrılmamak,   * İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle   koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek,   * Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. * Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yürütmek, * Öğrencilik işlemleri ile ilgili öğrencilere bilgi vermek, * Fakültenin Lisans Yönergesi ile yönerge değişiklerini takip etmek, * Akademik yarıyıl başlangıçlarında Üniversite   Bilgi Yönetim sistemi üzerinden kur, şube ve  danışman tanımlaması ile ders açma işlemlerini  gerçekleştirmek,   * Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanmış olan ders   programlarının Üniversite Bilgi Yönetim Sistemine işlenmesini ve yapılan  değişikliklerin sistem üzerinden revize edilmesini  sağlamak,   * Öğrencilerinin transkript ve başarı belgelerini hazırlamak, * Fakültenin akademik takvimi içerisinde yer alan sınavların organizasyonunu yapmak, sınav listelerini hazırlanmak ve baskı işlemlerini yerine   getirmek,   * Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını   ilgili birimlere ve öğrencilere bildirmek,   * Sınavlarda görevlendirilecek olan gözetmenlerle ilgili yazışmaların takibini yapmak neticelendirmek, gözetmenlere tebliğini yapmak, * Sınavların yapılacağı dersliklerin boşluk durumuna göre sistemden seçimini yapmak. Öğretim Üyelerinin bilgi sahibi olmalarını sağlamak. * Fakültelerle, disiplin suçu işlemiş öğrenciler ile ilgili yazışmaları yapmak, * Öğrenciler ile ilgili duyuruları yapmak, ilan   panosunu takip edip güncel ve düzenli tutulmasını sağlamak,   * Yaz Okulu ile ilgili yazışmaları ve işlemleri   yapmak,   * Görev alanı ile ilgili kanun ve mevzuatları takip etmek, * Üst yönetimin verdiği diğer işleri yapmak. * Biriminde, KYS kapsamında zorunlu dokümantasyonun oluşturulmasını sağlar,   TL/GNL/01 Dokümante Edilmiş Bilgi Yetki Talimatı çerçevesinde “hazırlayan”  pozisyonuyla imzalar, SGDB kontrolünden geçirilmesini sağlar ve birim/proses üst amirine onaylatır,   * Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yürütülen proje ve çalışmalar içerisinde, birimini ilgilendiren hususların kontrolünü ve takibini yapar, * Birim kalite ekiplerince hazırlanan çalışmaları inceler ve değerlendirir, Birim kalite ekipleri   arasındaki koordinasyon ve uyumu sağlar.   * Kalite Yönetim Sistemi birim faaliyetlerinin verimli ve etkin bir şekilde sürdürülebilmesi için ekip ile personel arasındaki eşgüdümü sağlar, * Kalite Komisyonunca verilecek kalite sistemlerine ilişkin iş ve işlemleri birim içerisinde koordine ederek yerine getirilmesini sağlar, * Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları konusunda diğer çalışanları bilgilendir ve Kalite Yönetim Sistemi içinde iletişimi sağlar, KYS dokümanlarını PR/GNL/02 Dokümante Edilmiş Bilgiler İşlem Prosedürü çerçevesinde, ilgisine göre dağıtır, saklar, yürürlükten kaldırılanları   toplar ve etkin bir şekilde arşivler,   * Kalite Yönetim Sistemiyle ilgili kayıtları, resmi   yazışmaları hazırlar,   * Birimini ilgilendiren faaliyetlerin, her yılın başında yayımlanan Kalite Yönetim Sistemi Çalışma Planı çerçevesinde, yürütülmesini sağlar, kontrollerini yapar, uygunsuzlukları belirler ve düzeltici faaliyet önerir, belirlenen düzeltici faaliyetin başlatılmasını sağlar ve LS/GNL/06 Düzeltici Faaliyet Takip Listesi çerçevesinde bu faaliyetleri izler. * Birim içinde, KYS değerlendirme toplantılarını   organize eder,   * Kalite Yönetim Temsilcisinin daveti ile Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarına   katılır,   * Birim amirinin izinli veya görevli olduğu zamanlarda KYS ile ilgili sorumluluklarını birim amiri adına yerine getirir, * Birimlerde yapılacak iç tetkik ve dış tetkik çalışmalarında tetkikçilere refakat eder, sorumluluğunda olan Faaliyet KDYS’nde biriminin Takip Listesi çerçevesinde bu faaliyetleri izler. * Birim içinde, KYS değerlendirme toplantılarını   organize eder,   * Kalite Yönetim Temsilcisinin daveti ile Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarına   katılır.   * Birim amirinin izinli veya görevli olduğu zamanlarda   KYS ile ilgili sorumluluklarını birim amiri  adına yerine getirir,   * Birimlerde yapılacak iç tetkik ve dış tetkik çalışmalarında tetkikçilere refakat eder, * DEB’lerin kontrollerini düzenli aralıklarla yapar ve güncelliğini sağlar. * Satın alma ihtiyacı doğrultusunda teklif   mektubu gönderme ve tekrar mektupları toplamak,   * Alımı yapılacak mal ve hizmetle ilgili araştırmaları detaylı olarak yaparak doğru ve verimli ürünün alınmasını sağlamak, * Gerekli hallerde internetten, fiyat kataloglarından fiyat araştırması yapmak, * Alımı yapılan malzemeleri muayene kabul komisyonu başkanına teslim etmek, * Arızalı, defolu ve bozuk çıkan malzemeleri aldığı   yerden değiştirmek,   * Fakültenin ihtiyacı olan yazıcı tonerlerini doldurtmak, * Piyasa fiyat araştırma tutanağını düzenlemek, * Doğrudan Temin yoluyla yapılmasına karar verilen satın alma işlemlerinin yapılmasını sağlamak, * Birimin ödeneklerini kontrol etmek, * Tedarikçiler tarafından düzenlenen faturaları almak, * Hazırlanan ödeme emri belgelerini paraflamak,   Harcama ve Gerçekleştirme görevlilerine imzalatmak, Biten işlemlere ait Ödeme Emri Belgelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini temin etmek,   * Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. * Gelen faturaların usulüne uygun olarak kesilmiş   olmasının kontrolünü yapmak,   * Faturaları zamanında ve usulüne uygun olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek, * 4/d’li personelin maaş işlemlerini yapmak, * Açıktan, naklen ve yeniden atanan personelin maaş ödeme İşlemlerini yapmak, * Kişi borçlarının tahsili ile ilgili işlemler yapmak, * Emekliye ayrılan tüm akademik ve idari personelin emeklilik ikramiyesi ödeme işlemlerini yapmak, Ocak ve Temmuz aylarında   memur maaş katsayısı doğrultusunda maaş avans ve farklarını yapmak,   * 657 sayılı kanunun 4/C maddesi kapsamında görev yapan personelin primlerinin SGK Online gönderme işlemlerini yapmak, * Katsayı farkından kaynaklanan primlerin SGK   online gönderme işlemlerini yapmak,   * 4/d’li personelin prim bildirgelerinin online   gönderme işlemlerini yapmak,   * Akademik personelin ek ders ücreti, ek ders sınav ücreti ve yaz okulu ders ücretlerinin tahakkukunu yapmak, * Kadrolu ve sözleşmeli personele ait SGK verilerini, SGK’ya internet ortamında göndermek, * Ücret karşılığı derse giren öğretim elemanlarının SGK girişlerini ve SGK yazışmalarını yapmak, * Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu   harcırahlarını yapmak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek,   * Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında   Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü  olarak çalışmak,   * Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak, * Muhtasar Beyanname işlemlerini yapmak * Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm   konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak,   * Üst yönetimin verdiği diğer işleri yapmak. * Dekanlık Makamının birimler ve Resmi Kurumlar arasındaki iletişimini sağlamak, * Dekanlık Makamının telefon görüşmelerinin yapılmasını sağlamak ve randevularını organize etmek, * Dekanlık Makamından çıkacak yazışma ve baskı   işlerini yerine getirerek, bunlara ait dosyalama işlerini yapmak,   * Dekanlık Makamına gelen evrakların kayıt işlemini yapmak, * Birimlerden imzaya sunulmak üzere gelen   evrakların kontrolünü yapmak,   * Dekanlığa ait etkinliklerin dosyasını oluşturmak, * Dekanlık Makamına gelen ziyaretçileri karşılamak, * Yapılacak toplantıları personele duyurmak, * Toplantı öncesi toplantı salonunu hazırlamak, * Dekan ve dekan yardımcılarının telefon görüşmelerini sağlamak, * Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte   Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan  kararların basım işlemlerini gerçekleştirmek ve imza takibini yapmak,   * İşlerin aksamadan sürdürülebilmesini sağlamak. * Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlamak. * Bölüm öğretim elemanlarının Güz / Bahar ve Yaz Öğretimi Haftalık Ders Dağılımı listesini hazırlamak. * Her dönem Ders içeriklerinin öğretim elemanlarından toplayarak güncellenmesini sağlamak. * Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci işlerine yazı ile iletmek. * Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder * Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıt sistemine işler, yazıları dosyalar. * Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar. * Toplantı duyurularını yapar. * Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar. * Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir. * Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar. * Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim   elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.   * Bölüme gelen postaları dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim eder. * Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere   teslim etmek.   * Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması. * Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması. * Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıllık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin Bölümce yapılması ve Dekanlığa iletilmesini sağlamak. * Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takip edilmesi. * Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması. * Posta, kurye, görevli memur, fax, elektronik ortam yollarından gelen evrakları imza karşılığı teslim almak. * Fakülteden dönen evrakları ilgili makamlara sunmak veya birimlere göndermek, * Onay Makamından dönen evrakları ilgili birimlere iletmek * Evrak gönderiminde evrakın postalanması ve ya kargo vb. yollarla gönderimi ve kontrolünü sağlamak * Evrakın yerine ulaşıp ulaşmadığını kontrol etmek, * Üst yönetimin verdiği işleri yapar. | * Belirtilen görev ve   sorumlulukları gerçekleştirme  yetkisine sahiptir.   * Belirtilen görev ve   sorumlulukları gerçekleştirme  yetkisine sahiptir.   * Belirtilen görev ve   sorumlulukları gerçekleştirme  yetkisine sahiptir.   * Belirtilen görev ve   sorumlulukları gerçekleştirme  yetkisine sahiptir.   * Belirtilen görev ve   sorumlulukları gerçekleştirme  yetkisine sahiptir.   * Belirtilen görev ve   sorumlulukları gerçekleştirme  yetkisine sahiptir.   * Belirtilen görev ve   sorumlulukları  gerçekleştirme  yetkisine sahiptir.   * Belirtilen görev ve   sorumlulukları  gerçekleştirme  yetkisine sahiptir.   * Belirtilen görev ve   sorumlulukları  gerçekleştirme  yetkisine sahiptir.   * Belirtilen görev ve   sorumlulukları  gerçekleştirme  yetkisine sahiptir. | * Verilen görevlerin yerine   getirilmesinde Dekana karşı sorumludur.   * Verilen görevlerin yerine   getirilmesinde Fakülte  Sekreterine  karşı sorumludur.   * Verilen görevlerin yerine   getirilmesinde Fakülte  Sekreterine  karşı sorumludur.   * Verilen görevlerin yerine   getirilmesinde Fakülte  Sekreterine  karşı sorumludur.   * Verilen görevlerin yerine   getirilmesinde Fakülte  Sekreterine  karşı sorumludur.   * Verilen görevlerin yerine   getirilmesinde Fakülte  Sekreterine  karşı sorumludur.   * Verilen görevlerin yerine   getirilmesinde Fakülte  Sekreterine  karşı sorumludur.   * Verilen görevlerin yerine   getirilmesinde Fakülte  Sekreterine  karşı sorumludur.   * Verilen görevlerin yerine   getirilmesinde Fakülte  Sekreterine  karşı sorumludur.   * Verilen görevlerin yerine   getirilmesinde Fakülte  Sekreterine  karşı sorumludur. | **Fakülte Dekanı**  **Fakülte Sekreteri**  **Fakülte Sekreteri**  **Fakülte Sekreteri**  **Fakülte Sekreteri**  **Fakülte Sekreteri**  **Fakülte Sekreteri**  **Fakülte Sekreteri**  **Fakülte Sekreteri**  **Fakülte Sekreteri** | Sıdıka KARACA  Kemal Eren TAŞKIRAN  Sıdıka KARACA  Refik DEMİRTAŞ  Hatice ÇORUMLUOĞLU  Kemal Eren TAŞKIRAN  Metin ÇAKIR  Sıdıka KARACA  Hatice ÇORUMLUOĞLU  Cem KATIRCI    Refik DEMİRTAŞ  Yavuz KABA  Özgür UĞRAŞ  Hatice ÇORUMLUOĞLU  Zafer ATAŞ  Hüseyin Uğur KEKİLLİOĞLU |

Bu belge, Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS) aracılığı ile hazırlanıp Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS)’nde imza süreci tamamlanmasına müteakip ilgili personele havale edildiğinde tebliğ edilmiş kabul edilir.