

**ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA  
UYUM EYLEM PLANI-2024**

**1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)**

KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversite Stratejik Planı ve ilgili mevzuat çerçevesinde misyonu gerçekleştirmek üzere idare birimleri ve alt birimlerin görev tanımları belirlenmesi çalışmaları devam etmektedir.	KOS.2.2.1	Üniversite idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevlerin yazılı olarak belirlenmesi ve duyurulması.	<b>Tüm Birimler</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Kurumsal Gelişim ve Planlama Direktörlüğü	Birim Görev Tanımlamaları	31.12.2023	Belirlenen birim görev tanımları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimine bildirilecektir.
------------	---	--	-----------	--	---------------------	---	---------------------------	------------	--

**FEN FAKÜLTESİ**

**DEKAN**

- DEKAN YARDIMCILARI

**BÖLÜM BAŞKANLARI ve YARDIMCILARI**

- ÖĞRETİM ÜYELERİ
- ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ
- ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ

**FAKÜLTE SEKRETERİ**

- SEKRETERLER (YAZI İŞLERİ)
- ÖĞRENCİ İŞLERİ
- AYNİYAT-SATIN ALMA
- TAHAKKUK
- TEKNİSYENLER
- DESTEK HİZMETLER/ TEMİZLİK İŞLERİ

Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapar, planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetler. Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olup sevk ve idaresinden sorumludur.

Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim- öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

**Görev ve Sorumlulukları:**

- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak.
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personelini kapsayacak şekilde motivasyon, iş birliği, dayanışma, mensubiyet ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak.
- Fakülte birimlerini, personel ve öğrencileri kapsayacak şekilde sosyal kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin rektörlükle uyum içerisinde etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Fakültenin uluslararası ilişkiler ve iş birliklerinin geliştirilmesini sağlamak, Uluslararasılaşma, kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük etmek ve bu hususlarda rektörlükle uyum içinde çalışmak.
- Akademik personel, iş dünyası, toplum ve öğrencilerin görüş ve katkılarını da alarak eğitim- öğretim, bilimsel faaliyetler ve diğer hizmetlerin kalitesini artırma yönünde çalışmalar ve iş birlikleri yapmak.
- Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında rol almak.
- Eğitim – öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rol almak.
- Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek, Fakültenin tanıtımının yapılması, öğretim elemanı ve öğrencilerin sektörle iletişim ve iş birliğinin kurulmasını sağlamak.
- Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak.
- Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurmak.
- Bütçede öngörülen ödenekleri kadar ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapılması için Gerçekleştirme Görevlisine talimat vermek.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Harcama yetkilisi görevini yürütmek.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

## **DEKAN YARDIMCILARI**

### **İDARİ MALİ İŞLER VE PERSONELDEN SORUMLU**

**DEKAN YARDIMCISI**

**DR.ÖĞR.ÜYESİ SEÇİL ŞENTORUN**

### **EĞİTİM- ÖĞRETİM İŞLERİNDEN SORUMLU**

**DEKAN YARDIMCISI**

**DOÇ.DR. ŞÜKRÜ ACITAŞ**

**BİRİMİ**

**FEN FAKÜLTESİ**

**İLK AMİRİ**

**DEKAN**

Dekan tarafından kendisine çalışmalarında yardımcı olmak, eğitim öğretim hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından seçtiği iki kişidir.

#### **Görev ve Sorumlulukları: (İdari Mali İşler ve Personelden Sorumlu Dekan Yardımcısı)**

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
- Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.
- Kadro ihtiyaç taleplerinin zamanında bildirilmesi konusunda Dekanla birlikte koordineli hareket etmek.
- Akademik personelin süre uzatma işlemlerinin takibini yapmak.
- Görevden ayrılma, göreve yeni başlama vb. işlemlerin zamanında yapılmasını sağlamak.
- İzin, rapor, geçici görev vb. işlemlerin zamanında ve hatasız yapılmasını sağlamak.
- Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütülmesini koordine etmek.
- Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetleri denetlemek.
- Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü fakülte sekreteri ile koordineli sağlamak.
- Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek.
- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak. (Kalite Güvence Sistemi, İç Kontrol ve Stratejik Plan Çalışmalarının yapılması)
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

#### **Görev ve Sorumlulukları: (Eğitim- Öğretim İşlerinden Sorumlu Dekan Yardımcısı)**

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
- Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.
- Bölümlerin ders planları, dersliklerin dağıtımını, sınav programları ile ilgili çalışmaları koordine etmek, bu işler için yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
- Yatay geçiş (kurumlararası, MYP Ek Madde-1, Kurumiçi), dikey geçiş, çift ana dal, yandal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibini yapmak.
- Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.
- Fakültenin etkinliklerini, Öğrenci kulüpleri ve öğrencilerin düzenleyeceği etkinlikler için gerekli bildirimleri yapmak.
- Birim Web Sitesinin Güncellenmesini sağlamak.
- Öğrencilerin bireysel ve ortak sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- Akademik yıl başlangıcında danışman öğretim elemanlarına eğitim-öğretim ile ilgili bilgilendirmelerde bulunmak, toplantılar yapmak.
- Kurum içi ve kurum dışı bursiyer seçimlerini gerçekleştirmek üzere ilgili komisyonda görev almak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

**Görev ve Sorumlulukları:**

- Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması.
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması.
- Ön Mali Kontrol İşlemleri.
- İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması.
- Bütçenin hazırlanması ve yönetimi.
- Malzeme ihtiyaç talepleri ve taşınır ile ilgili tüm işlemlerin yapılması.
- Satın alma ve ihale çalışmalarını yürütmek.
- Bilgi edinme kanununa göre bilgilerin zamanında verilmesi. Gizli ve devlet sırrı niteliğindeki bilgilerin açıklanmaması. Personel bilgilerinin saklanması ve gizli yazıların yazılması.
- Kadro takip ve çalışmaları.
- Üniversitemiz iç ve dış tehditler ile doğal afetlere karşı koruma ve güvenlik tedbirlerinin sağlanması. (Sivil savunma, yangın, deprem, sel, Covid-19 pandemisi, terör, provokasyon vb.)
- EBYS sisteminde yazışmaları, gelen- giden evrakları titizlikle takip edip, dağıtımını sağlamak.
- Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi.
- Güvenlik ve Temizlik işçileri ile ilgili takipler.
- Taşınır malların ekonomik yolla temin edilmesi teslim alınması, giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulması, zimmetleme ve muhafazası.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınmasının sağlanması.
- Fakültede oluşan atıkların güvenli ve mevzuatlara uygun olarak toplanması, taşınması ve geri kazanım/nihai bertarafı için ilgili birime gönderilmesi.

## **BÖLÜM BAŞKANI VE BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCILARI**

### **BİYOLOJİ BÖLÜMÜ**

BÖLÜM BAŞKANI	PROF.DR. MEHMET CANDAN
BÖLÜM BŞK. YARDIMCILARI	DR.ÖĞR.ÜYESİ HANDAN AÇELYA KAPKAÇ DR.ÖĞR.ÜYESİ CANER AYDINLI

### **FİZİK BÖLÜMÜ**

BÖLÜM BAŞKANI	PROF.DR. METİN KUL
BÖLÜM BŞK. YARDIMCILARI	PROF.DR. EVREN TURAN DR.ÖĞR.ÜYESİ HALİL GAMSIZKAN

### **İSTATİSTİK BÖLÜM**

BÖLÜM BAŞKANI	PROF.DR. SEVİL ŞENTÜRK
BÖLÜM BŞK. YARDIMCILARI	DR.ÖĞR.ÜYESİ İSMAİL YENİLMEZ DR.ÖĞR.ÜYESİ MUSTAFA ÇAVUŞ

### **KİMYA BÖLÜMÜ**

BÖLÜM BAŞKANI	PROF.DR. MURAT ERDEM
BÖLÜM BŞK. YARDIMCILARI	PROF.DR. AYÇA ATILIR ÖZCAN DOÇ.DR. HAKAN ÜNVER

### **MATEMATİK BÖLÜMÜ**

BÖLÜM BAŞKANI	PROF.DR. HÜSEYİN AZCAN
BÖLÜM BŞK. YARDIMCILARI	PROF.DR. FİGEN TAKIL MUTLU DR.ÖĞR.ÜYESİ FATMA DİĞDEM KOPARAL

### **BİRİMİ FEN FAKÜLTESİ İLK AMİRİ DEKAN**

#### **Görev ve Sorumlulukları:**

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
- Ders programı ve ders görevlendirmelerinin yapılmasını sağlamak.
- Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek.
- Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak.
- Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak.
- Erasmus, Farabi, Mevlâna gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek.
- Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak.
- Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak.
- Anabilim dalı başkanı olarak lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek.
- Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek.
- Sınav programlarının hazırlanması ve sınavların yürütülmesi.
- Kurum içi ve kurum dışı bursiyer seçimlerini gerçekleştirmek üzere ilgili komisyonda görev almak.
- Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme Bölüm Kurulu toplantısının yapılması.
- Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda adına ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak.
- Öğrenci temsilci seçimlerinin yönergeye uygun şekilde gerçekleştirilmesi.
- Anabilim dalı başkanı olarak lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek.
- Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek.

- Sınav programlarının hazırlanması ve sınavların yürütülmesini sağlamak.
- Kurum içi ve kurum dışı bursiyer seçimlerini gerçekleştirmek üzere ilgili komisyonda görev almak.
- Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme Bölüm Kurulu toplantısının yapılması.
- Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda adına ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak.
- Öğrenci temsilci seçimlerinin yönergeye uygun şekilde gerçekleştirilmesi.

## ÖĞRETİM ÜYELERİ (PROF.DR./ DOÇ.DR/ DR.ÖĞR.ÜYESİ)

**BİRİMİ**  
**İLK AMİRİ**

**FEN FAKÜLTESİ**  
**DEKAN**

### Görev ve Sorumlulukları:

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
- Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, görevlendirilmiş oldukları ders (ler)in eksiksiz yapılmasının sağlanması.
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.
- Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek.
- Bilimsel araştırmalar yapmak ve bunların sonuçlarını çeşitli platformlarda sunmak.
- Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası etkinlikler düzenlenmesine katkıda bulunmak.
- Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti ve ilgili komisyonları, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek.
- Erasmus, Farabi ve Mevlâna gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalara destek vermek.
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması.
- İç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.

PROF. DR.	BERRİN AYAZ TÜYLÜ	BİYOLOJİ
PROF. DR.	CENGİZ TÜRE	BİYOLOJİ
PROF. DR.	ELİF ÖZTETİK	BİYOLOJİ
PROF. DR.	ELİF YAMAÇ	BİYOLOJİ
PROF. DR.	EMEL SÖZEN	BİYOLOJİ
PROF. DR.	ERSİN YÜCEL	BİYOLOJİ
PROF. DR.	FERHAT ALTUNSOY	BİYOLOJİ
PROF. DR.	FİLİZ ALANYALI	BİYOLOJİ
PROF. DR.	GÖZDE AYDOĞAN KILIÇ	BİYOLOJİ
PROF. DR.	HATİCE MEHTAP KUTLU	BİYOLOJİ
PROF. DR.	HÜLYA ALTUNTAŞ	BİYOLOJİ
PROF. DR.	KIYMET GÜVEN	BİYOLOJİ
PROF. DR.	MEHMET BURÇİN MUTLU	BİYOLOJİ
PROF. DR.	MEHMET CANDAN	BİYOLOJİ
PROF. DR.	MERAL YILMAZ CANKILIÇ	BİYOLOJİ
PROF. DR.	MUHİTTİN ARSLANYOLU	BİYOLOJİ
PROF. DR.	NALAN YILMAZ SARIÖZLÜ	BİYOLOJİ
PROF. DR.	RASİME DEMİREL	BİYOLOJİ
PROF. DR.	AHMET ŞENOL AYBEK	FİZİK
PROF. DR.	BURCU ERDOĞAN	FİZİK
PROF. DR.	CEM YÜCE	FİZİK
PROF. DR.	ENGİN TIRAŞ	FİZİK
PROF. DR.	EVREN TURAN	FİZİK
PROF. DR.	HAKAN CEBECİ	FİZİK

PROF. DR.	MERYEM AKBELEN	FİZİK
PROF. DR.	METİN KUL	FİZİK
PROF. DR.	MURAT TANIŞLI	FİZİK
PROF. DR.	MÜJDAT ÇAĞLAR	FİZİK
PROF. DR.	NİHAL KUŞ	FİZİK
PROF. DR.	NURAY CANDEMİR	FİZİK
PROF. DR.	ÖZGÜR ALVER	FİZİK
PROF. DR.	SEDEF DİKMEN	FİZİK
PROF. DR.	SÜLEYMAN DEMİR	FİZİK
PROF. DR.	TÜLAY HURMA	FİZİK
PROF. DR.	UĞUR SERİNCAN	FİZİK
PROF. DR.	YASEMİN ÇAĞLAR	FİZİK
PROF. DR.	BERNA YAZICI	İSTATİSTİK
PROF. DR.	BETÜL KAN KILIÇ	İSTATİSTİK
PROF. DR.	İLHAN USTA	İSTATİSTİK
PROF. DR.	SEVİL ŞENTÜRK	İSTATİSTİK
PROF. DR.	YELİZ MERT KANTAR	İSTATİSTİK
PROF. DR.	ADNAN ÖZCAN	KİMYA
PROF. DR.	ALİ ÖZCAN	KİMYA
PROF. DR.	ARZU ERSÖZ	KİMYA
PROF. DR.	ASİYE SAFA ÖZCAN	KİMYA
PROF. DR.	AYÇA ATILIR ÖZCAN	KİMYA
PROF. DR.	DENİZ HÜR	KİMYA
PROF. DR.	FİLİZ YILMAZ	KİMYA
PROF. DR.	İBRAHİM KANI	KİMYA
PROF. DR.	İLHAMİ ÇELİK	KİMYA
PROF. DR.	MURAT ERDEM	KİMYA
PROF. DR.	SİBEL EMİR DİLTEMİZ	KİMYA
PROF. DR.	ÜLKÜ DİLEK UYSAL ÖZDEMİR	KİMYA
PROF. DR.	YASEMİN ÇİMEN MUTLU	KİMYA
PROF. DR.	ALİ DENİZ	MATEMATİK
PROF. DR.	BARIŞ ERBAŞ	MATEMATİK
PROF. DR.	BÜNYAMİN DEMİR	MATEMATİK
PROF. DR.	EMRAH AKYAR	MATEMATİK
PROF. DR.	FİGEN TAKIL MUTLU	MATEMATİK
PROF. DR.	HANDAN AKYAR	MATEMATİK
PROF. DR.	HÜSEYİN AZCAN	MATEMATİK
PROF. DR.	MURAT LİMONCU	MATEMATİK
PROF. DR.	NEDİM DEĞİRMENÇİ	MATEMATİK

PROF. DR.	NİHAL EGE	MATEMATİK
PROF. DR.	NÜLİFER ÖZDEMİR	MATEMATİK
PROF. DR.	SERKAN ALİ DÜZCE	MATEMATİK
PROF. DR.	ŞENAY BULUT	MATEMATİK
PROF. DR.	TANER BÜYÜKKÖROĞLU	MATEMATİK
PROF. DR.	YILMAZ DERELİ	MATEMATİK
PROF. DR.	YUNUS ÖZDEMİR	MATEMATİK
DOÇ. DR.	EMEL ERGENE	BİYOLOJİ
DOÇ. DR.	GÜLÇİN IŞIK	BİYOLOJİ
DOÇ. DR.	HARUN BÖCÜK	BİYOLOJİ
DOÇ. DR.	NESİL ERTÖRÜN	BİYOLOJİ
DOÇ. DR.	RECEP SULHİ ÖZKÜTÜK	BİYOLOJİ
DOÇ. DR.	VOLKAN KILIÇ	BİYOLOJİ
DOÇ. DR.	ERTUĞRUL İZCİ	FİZİK
DOÇ. DR.	MUSTAFA KULAKCI	FİZİK
DOÇ. DR.	NESLİHAN ŞAHİN	FİZİK
DOÇ. DR.	SABİHA AKSAY	FİZİK
DOÇ. DR.	ZÜLEYHA ÖZTAŞ	FİZİK
DOÇ. DR.	KADİR ÖZGÜR PEKER	İSTATİSTİK
DOÇ. DR.	ÖZER ÖZDEMİR	İSTATİSTİK
DOÇ. DR.	ŞÜKRÜ ACITAŞ	İSTATİSTİK
DOÇ. DR.	ZERRİN AŞAN GREENACRE	İSTATİSTİK
DOÇ. DR.	BİLGE ERDEM	KİMYA
DOÇ. DR.	ELİF MİNE ÖNCÜ KAYA	KİMYA
DOÇ. DR.	EMEL ERMİŞ	KİMYA
DOÇ. DR.	HAKAN ÜNVER	KİMYA
DOÇ. DR.	İLKER AVAN	KİMYA
DOÇ. DR.	ÖZER GÖK	KİMYA
DOÇ. DR.	ÖZLEM ÜNLÜER	KİMYA
DOÇ. DR.	YASEMİN SÜZEN DEMİRCİOĞLU	KİMYA
DOÇ. DR.	ADEM ERSİN ÜREYEN	MATEMATİK
DOÇ. DR.	BAHAR KARAMAN	MATEMATİK
DOÇ. DR.	DERYA ÇELİK	MATEMATİK
DOÇ. DR.	İLKNUR ATASEVER GÜVENÇ	MATEMATİK
DOÇ. DR.	MUSTAFA SALTAN	MATEMATİK
DOÇ. DR.	NEZAHAT ÇETİN	MATEMATİK
DOÇ. DR.	ŞİRİN AKTAY	MATEMATİK

DOÇ. DR.	UTKU ERDOĞAN	MATEMATİK
DR. ÖĞRETİM ÜYESİ	CANER AYDINLI	BİYOLOJİ
DR. ÖĞRETİM ÜYESİ	HANDAN AÇELYA KAPKAÇ	BİYOLOJİ
DR. ÖĞRETİM ÜYESİ	BURCU ARPAPAY	FİZİK
DR. ÖĞRETİM ÜYESİ	HALİL GAMSIZKAN	FİZİK
DR. ÖĞRETİM ÜYESİ	M. TÜRKAY AYTEKİN AYDIN	FİZİK
DR. ÖĞRETİM ÜYESİ	METİN ALTAN	FİZİK
DR. ÖĞRETİM ÜYESİ	OĞUZ ERTUĞRUL	FİZİK
DR. ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖZGE BAĞLAYAN	FİZİK
DR. ÖĞRETİM ÜYESİ	SEÇİL ŞENTORUN	FİZİK
DR. ÖĞRETİM ÜYESİ	ZAFER DİKMEN	FİZİK
DR. ÖĞRETİM ÜYESİ	ALPER BEKKİ	İSTATİSTİK
DR. ÖĞRETİM ÜYESİ	İSMAİL YENİLMEZ	İSTATİSTİK
DR. ÖĞRETİM ÜYESİ	LEVENT TERLEMEZ	İSTATİSTİK
DR. ÖĞRETİM ÜYESİ	MUSTAFA ÇAVUŞ	İSTATİSTİK
DR. ÖĞRETİM ÜYESİ	HALİL BERBER	KİMYA
DR. ÖĞRETİM ÜYESİ	HÜSEYİN BERBER	KİMYA
DR. ÖĞRETİM ÜYESİ	SULTAN FUNDA EKTİ	KİMYA
DR. ÖĞRETİM ÜYESİ	EMRE AKDOĞAN	KİMYA
DR. ÖĞRETİM ÜYESİ	DİDEM TOZKAN	MATEMATİK
DR. ÖĞRETİM ÜYESİ	FATMA DİĞDEM KOPARAL	MATEMATİK
DR. ÖĞRETİM ÜYESİ	NİSA ASLAN	MATEMATİK

## ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ (ÖĞR.GÖR.DR./ÖĞR.GÖR.)

**BİRİMİ**  
**İLK AMİRİ**

**FEN FAKÜLTESİ**  
**DEKAN**

### Görev ve Sorumlulukları:

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
- Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak.
- Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (ilgili komisyonlar, kurullar, eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek.
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması.
- Uygulama derslerinin yürütülmesine yardımcı olmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak.
- Sorumlu olduğu iş, araştırma ve eğitim laboratuvarları ile ilgili çalışmaların yürütülmesine yardımcı olmak.
- İç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ DR.	TÜLAY TOLAN	FİZİK
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ DR.	ÇİĞDEM KALATHILPARMBİL	İSTATİSTİK
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ DR.	HALİL ERYILMAZ	İSTATİSTİK
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ DR.	ZÜLİYET ÇELİKBİLEK	KİMYA
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	ERDOĞAN ÇAKIR	BİYOLOJİ
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	TÜLAY TIRAŞ	FİZİK
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	BELMA DEĞİRMENCİ	MATEMATİK

## ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ (ARŐ.GÖR.DR./ARŐ.GÖR.)

**BİRİMİ**  
**İLK AMİRİ**

**FEN FAKÜLTESİ**  
**DEKAN**

### Görev ve Sorumlulukları:

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
- Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak.
- Uygulama derslerinin yürütülmesine yardımcı olmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak.
- İç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.

ARAŞ. GÖR. DR.	BURAK BERBER	BİYOLOJİ
ARAŞ. GÖR.	EMRULLAH YILMAZ	BİYOLOJİ
ARAŞ. GÖR.	ERHAN İLTER	BİYOLOJİ
ARAŞ. GÖR.	MERVE KESKİNOĞLU İNCE	BİYOLOJİ
ARAŞ. GÖR.	BUSE ÖZALP	BİYOLOJİ
ARAŞ. GÖR.	SELİN AKBAŞ	BİYOLOJİ
ARAŞ. GÖR. DR.	ORKUN ERGÜRHAN	FİZİK
ARAŞ. GÖR.	BURAK ARATAN	FİZİK
ARAŞ. GÖR.	HATİCE GÜNEY	FİZİK
ARAŞ. GÖR.	ARSEN DEMİROĞLU	FİZİK
ARAŞ. GÖR.	SALİH ÇAKIR	FİZİK
ARAŞ. GÖR. DR.	CENK İÇÖZ	İSTATİSTİK
ARAŞ. GÖR.	HANEFİ GEZER	İSTATİSTİK
ARAŞ. GÖR.	KÜBRANUR YILMAZ	İSTATİSTİK
ARAŞ. GÖR.	DİLEK YALÇIN	KİMYA
ARAŞ. GÖR.	PINAR KAPÇI	KİMYA
ARAŞ. GÖR.	GİZEM TUTAR	KİMYA
ARAŞ. GÖR.	YAĞMUR SİMAY KÖKEN	KİMYA
ARAŞ. GÖR.	TUĞÇE KESİM	KİMYA
ARAŞ. GÖR. DR.	MEHMET ERGEN	MATEMATİK
ARAŞ. GÖR. DR.	GÖKÇE ÇAKMAK	MATEMATİK
ARAŞ. GÖR. DR.	SAMET BİLA	MATEMATİK
ARAŞ. GÖR. DR.	AYŞE TORUN	MATEMATİK
ARAŞ. GÖR.	EDANUR TAŐTAN	MATEMATİK
ARAŞ. GÖR.	MUSTAFA UZUN	MATEMATİK
ARAŞ. GÖR.	OĞUZHAN ODABAŐ	MATEMATİK

## ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

(Bülent OLGUN, Süleyman ÇETİN)

**BİRİMİ**  
**İLK AMİRİ**

**FEN FAKÜLTESİ**  
**FAKÜLTE SEKRETRİ**

**Görev ve Sorumlulukları:**

- Öğrenci otomasyon sisteminde yoklama, not ve bilgi giriş işlemleri.
- Öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin takibi.
- Erasmus, Farabi, Mevlâna vb. programlara katılan öğrencilerin işlemlerinin takibi.
- Ders ve sınav programlarında çakışma olması.
- Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin zamanında düzenlenip gönderilmesi.
- Öğrenci disiplin işlemlerini takip edilip, ilgili yerlere bilgi verilmesi.
- Stajyer öğrenci SGK giriş – çıkış işlemlerinin yapılması.
- Süreli yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşa gönderilmesi.
- Eğitim öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması.
- Not Düzeltme ve Muafiyet/ İntibak iş ve İşlemlerinin takip edilip sonuçlandırılması.
- Yatay Geçiş iş ve İşlemlerinin takip edilip sonuçlandırılması
- Kesin kayıt iş ve işlemlerinin takip edilip sonuçlandırılması.
- Yaz okulu iş ve İşlemlerinin takip edilip sonuçlandırılması.
- Burs iş ve İşlemlerinin takip edilip sonuçlandırılması.
- Katkı payı iş ve İşlemlerinin takip edilip sonuçlandırılması.
- Askerlik iş ve İşlemlerinin takip edilip sonuçlandırılması.

**TAHAKKUK BİRİMİ**

(Nuh TAŞ, Ercan AKBAŞ)

**BİRİMİ**  
**İLK AMİRİ**

**FEN FAKÜLTESİ**  
**FAKÜLTE SEKRETRİ**

**Görev ve Sorumlulukları:**

- Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi.
- Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması.
- Ödeme emri belgesi düzenlemesi.
- SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi.
- Birim bütçesinin fakülte sekreterliğiyle koordineli olarak hazırlanması.
- Doğum ve ölüm yardımlarının tahakkuk evraklarını hazırlamak.
- Personelin mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemler (Maaş, ek ders, mesai, yolluk, satın alma, aile yardımı, emeklilik vb.) ile ilgili bilgilerin zamanında girilmesi ve tahakkuk edilmesi.
- Ek ders ücretlerinin zamanında hazırlanması.
- İcra işlemleri.
- Kısmi Statüde ek ders veren Öğretim Elemanlarının SGK giriş ve çıkışlarını sisteme girmek/takip etmek.

## **SATIN ALMA BİRİMİ / AYNİYAT**

(Şef Şenol ZÜLFİKAR / GÜNGÖR ÖZTÜRK)

**BİRİMİ**  
**İLK AMİRİ**

**FEN FAKÜLTESİ**  
**FAKÜLTE SEKRETRİ**

### **Görev ve Sorumlulukları:**

- Taşınır alımı, giriş ve çıkış kayıtlarının (TİF, Zimmet Fişi, Devir Alma, Devir Etme, Hurda, İade gibi) yerinde ve zamanında kontrolleri yapılarak düzenlenmesi.
- Taşınır malzemelerin girişten kullanıma verilen süre içerisinde uygun depolanmasının ve saklanması sağlanması.
- Tüketim malzemelerinin kullanımı, giriş ve çıkış kayıtları ve depolanması ile ilgili işlemler.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Satın alma İşlemleri (Piyasa Fiyat Araştırması, standartlara uygun malzeme alımı, alımı yapılan malzemelere ait ödeme evraklarının hesap kodlarında hata yapılmaması ve kanuni kesintilerin bütçe rakamlarına uygun şekilde yapılması).
- Dekanlık harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak.
- Mal ve hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin doğru hesaplanması ve gizliliğin sağlanması.
- Avans İşlemleri.

## **YAZI İŞLERİ BİRİMİ**

(Cemile KILIÇ, Handan BÖLÜK DÜZENLİ, Yağmur Pınar AKAN)

**BİRİMİ**  
**İLK AMİRİ**

**FEN FAKÜLTESİ**  
**FAKÜLTE SEKRETRİ**

### **Görev ve Sorumlulukları:**

- Gelen giden evrakların takip edilip, EBYS kayıtlarının ve dağıtımının yapılması.
- Yapılacak toplantıların zaman ve gündemlerini ilgililerine bildirmek.
- Yapılacak toplantıların zaman ve gündemlerini ilgililerine bildirmek.
- Süreli yazıları takip etmek.
- İç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
- Disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek.
- Dönem ve yıl sonlarında gerekli evrak düzenlemesinin yapılması.

## **BÖLÜM SEKRETERLERİ**

(İlknur ERÖZ, Hatice Zeynep BAYKAL, Hasan ONUR, Gözde TOPÇU, Mehmet ÇELİKEL)

**BİRİMİ**  
**İLK AMİRİ**

**FEN FAKÜLTESİ**  
**FAKÜLTE SEKRETRİ**

### **Görev ve Sorumlulukları:**

- Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması.
- Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi.
- Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların yazılı ve dijital ortamda arşivlenmesi.
- Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak.
- Bölüm Başkanlığı demirbaş eşyasına sahip çıkmak.
- Cevap verilmesi gereken yazılara zamanında cevap verilmesi ve süreli yazıların zamanında cevaplanması.

## **TEKNİSYEN VE TEKNİKERLER/ TEKNİK SERVİS BİRİMLERİ (DESTEK PERSONELİ)**

(Neşe OYGUR, Koray AKKUŞ, Volkan Nehir ÖZKARA, Mesut AKIN)

**BİRİMİ**  
**İLK AMİRİ**

**FEN FAKÜLTESİ**  
**FAKÜLTE SEKRETRİ**

### **Görev ve Sorumlulukları:**

- Öğrenci ve/veya araştırma laboratuvarlarında kullanılacak kimyasalların hazırlanması.
- Laboratuvarında kullanılacak malzeme ve kimyasalların ders sırasında öğrencilere verilmesi.
- Laboratuvarında kullanılacak malzeme ve kimyasalların ders sırasında öğrencilere verilmesi.
- Onarım için gerekli makine teçhizatın hazır ve çalışır durumda bulundurulması.
- Asansör, fotokopi makinesi, jeneratör, baskı makinesi, güç kaynağı, güvenlik kamera sistemi gibi cihaz ve makinelerin periyodik bakımlarının zamanında yaptırılması, sözleşmelerinin hazırlanması.
- Trafo odası, elektrik panoları gibi yerlere ikaz işaretlerinin asılması.
- İç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.

## **ATIK YÖNETİM KOMİSYONU**

**(Komisyon Başkanı: Dr.Öğr.Üyesi Seçil ŞENTORUN, Birim Sorumlusu: Ayfer OLCAY, Öğr.Gör. Erdoğan ÇAKIR, Araş.Gör. Hanefi GEZER, Araş.Gör. Burak ARATAN, Araş.Gör.Dr. Mehmet ERGEN, Neşe OYGUR)**

**BİRİMİ  
İLK AMİRİ**

**FEN FAKÜLTESİ  
DEKAN YARDIMCISI**

### **Görev ve Sorumlulukları:**

- Fakültede oluşan atıkların güvenli ve mevzuatlara uygun olarak toplanması, taşınması ve geri kazanım/nihai bertarafı için ilgili birime gönderilmesi.
- Tehlikeli atıkların geri kazanım/nihai bertarafa gönderilmeden önce birim için oluşturulmuş uygun depolarda en fazla 180 gün geçici olarak depolanmasının sağlanması.
- Laboratuvarlarda kullanılan kimyasal malzemelere ait Malzeme Güvenlik Bilgi (MSDS) Formları'nın bulundurulmasının sağlanması.
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.

## **DESTEK HİZMETLERİ/ TEMİZLİK PERSONELİ**

**(Arif ULAŞ, Ersin ÇİFTÇİ, Veli ÖZDEMİR, Fadime SARI, Halime GÜRCAN, Murat AKÇALI, Nurten DENMİRKAZIK, Ömer ÇUBUK, Pınar ALTUNAY, Safinaz KURT, Sayime İNCELİ, Servet TOPKAYA, Yasin ADA, Sebahattin İPLER, Elçin ÖZYALÇIN, Cahide BAYIR, Durcan UZUN, Ayşe AYDIN, Fatma ÖZÇETİN)**

**BİRİMİ  
İLK AMİRİ**

**FEN FAKÜLTESİ  
FAKÜLTE SEKRETRİ**

### **Görev ve Sorumlulukları:**

- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak.
- Fen Fakültesi Dekanlığı hizmet binasının eklenti ve katlarında yerleşim düzeninin devamını sağlamak.
- Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak.
- Posta işlemlerini yapmak.
- Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek.
- Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Fakülte Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. İsrafa neden olan her şeye müdahale etmek.
- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak.
- Görevlendirildiği mahal ve çevrenin temiz/düzenli tutulmasına gayret göstermek.
- İzinsiz görev yerini terk etmemek.
- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları mesai bitiminde kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Zaman çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak.
- Dekanlık panolarına ilan, duyuruları yapmak ve bu işlemleri takip etmek.
- İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında kendisine bildirilen talimatlara uymak.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Meydana gelen her türlü olayda Fakülte Sekreterliğine bilgi vermek.