



T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Hasan Ali Yücel Eğitim Fakültesi Dekanlığı



Sayı : 612-01.02

İÇ GENELGE

Dekanlığımızın tarihinden itibaren görev dağılımı aşağıdadır.

DEKAN **PROF.DR. İRFAN BAŞKURT**

Fakülte Kurullarına başkanlık etmek, kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak ve denetlemek.

Her öğretim yılı sonunda ve/veya istenildiğinde fakültenin genel performansı ve işleyişiyle ilgili Rektöre rapor vermek.

Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını belirlemek gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek.

Fakülte bütçesinin hazırlanmasını sağlamak, Yönetim Kurulunun görüşünü aldıktan sonra Rektörlük ilgili birimine göndermek.

Eğitim - Öğretim faaliyetlerinde etkinlik sağlayıcı önlemleri almak.

Fakültenin bölüm ve birimleri ile her düzeydeki akademik ve idari personeli üzerinde gerekli gözetim ve denetim faaliyetlerini sürdürmek.

Öğrencilere yönelik eğitim - öğretim faaliyetleri yanında sosyal hizmetlerin etkinliğini ve gelişimini sağlayıcı önlemleri almak, uygulanmasını sağlamak ve kontrol etmek.

Öğretim Üyelerinin ve Fakülte bazında yürütülen bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

Fakülte bünyesinde gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.

Akademik Personelin izinlerine uygunluk vermek.2547 Sayılı Kanunun 16. Maddesi "b" bendinde belirtilen görevler,

Fakültenin ödenek kadro ihtiyaçlarını, gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,

Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

Fakültenin personel kadro ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek

Öğrencilerin başarı durumlarını periyodik olarak değerlendirmek.

Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

.Fakültenin misyon,vizyon ve değerlerinin çalışanlar tarafından benimsenmesini sağlamak

Fakülteyi, üniversitenin stratejik planına, performans programına göre yönetmek, fakültenin hedeflerini ve hedeflere ulaşmak için yapılacak faaliyetlerin belirlenmesini sağlamak

Fakülte'deki tüm çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarına ve ilgili diğer dökümanlara uygun hareket etmelerini sağlamak, ihtiyaç durumunda farklı görevler için görevlendirme ve bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirlemek.

Fakülte'de BKYS kapsamında yapılacak çalışmaların desteklenmesi ve gerekli kaynakların temin edilmesini sağlamak

BKYS' nin fakülte performansının geliştirilmesini sağlamak

Fakülte'de ki tüm çalışmaların BKYS kapsamında bütünlük içerisinde yapılmasını sağlamak

Fakülte'de BKYS kapsamında yapılacak çalışmaların sonuçlarını periyodik olarak izlemek ve bu bilgilerin rektörlükle paylaşılmasını sağlamak

DEKAN YARDIMCISI PROF.DR. HÜLYA ÇALIŞKAN

Fakülte ile ilgili idari ve mali faaliyetlerin etkin ve zamanında yürütülmesini sağlamak, aksayan yönlerin iyileştirilmesi için gerekli önlemleri almak ve dekanı bilgilendirmek.

Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü kırtasiye, malzeme ve materyalin alımlarını onaylamak

Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını belirlemek ve dekanı bilgilendirmek

Fakülte Bütçesinin hazırlanması, ihtiyaç varsa ödenek artırımı gibi konuları gerekçesi ile dekana iletmek.

Akademik ve İdari Personelin her tür iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

Fakülte'ye ait kullanım alanlarının fiziki koşulları bağlamında bakımı ve onarımı konusunda etkinliği sağlamak.

Fakültenin internet sitesinin güncellenmesini sağlamak.

Fakülte Mecmuasının düzenlenmesi ve basımının takibini yapmak

İdari birimlerden maaş, tahakkuk, personel, yazı işleri ve evrak bürolarının faaliyet alanlarına giren iş ve işlemlerin sürdürülmesinde etkinliği sağlamak.

Fakülte Dekanı tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak

DEKAN YARDIMCISI YRD. DOÇ.DR. LÜTFÜ İLGAR

Öğrenci işleri ile ilgili konuların aksamadan yürütülmesini sağlamak

Öğrencilerle Akademik ve İdari Personel arasında yapıcı bir etkileşimi teşvik etmek ve geliştirmek

Kayıt aşamasından mezuniyet aşamasına kadar öğrencilerle ilgili sağlık, sosyal faaliyetler ve diğer konularda rehberlik yapmak, strateji belirlemek ve uygulamak

Erasmus ve Farabi değişim programları konusunda ilgili koordinatörlerle eş güdümlü halde çalışmak

Öğrenci topluluğunun mesleki hayatlarında başarılı olabilmeleri amacıyla yönelik eğitim-öğretim programlarının dışında milli ve manevi kimliklerini geliştirici ahlaki kültürel ve sosyal etkinlikler bağlamında plan program ve stratejiler belirlemek

Öğrencilerin mezuniyet sonrası çalışma hayatına hazırlanmaları kapsamında kamu ve özel sektör temsilcileri ile organizasyonlar düzenlemek (Genelde öğrenci kulüpleri yapmaktadır.)

Mezuniyet listelerinin hazırlanması ve mezuniyet töreni organizasyonuna yönelik plan ve programlar oluşturmak

Üniversite içi ve dışı öğrenciler tarafından işlenen suçlarla ilgili soruşturma komisyonlarına başkanlık etmek (Bu konuda Yönetim Kurulumuz 3 kişilik bir soruşturma komisyonu oluşturmuştur)

Kanun ve yönetmelikler bağlamında dekan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

FAKÜLTE SEKRETERİ ARİF KAPU

Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak.

Dekanın verdiği yetkiler doğrultusunda Fakültenini teknik ve idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb. hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde, organize ederek fakültede kesintisiz hizmet sağlamak.

Fakülte ile ilgili akademik ve idari tüm ilgili iç ve dış yazışmaların yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.

Fakültenin demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları vb. tüketim malzemelerinin teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak,

Program dışı konferans salonu, toplantı salonu, laboratuvarlar ve dersliklerin ayarlanmasını sağlamak.

Fakültedeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak,

Öğretim elemanlarına eğitim faaliyetleriyle ilgili sorunlarının çözümünde yardımcı olmak, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak,

İdari personelin uyumlu ve verimli çalışmalarını sağlamak için gerekli tedbirleri almak, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek,

İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek, Fakülte içi ve dışı tüm idari faaliyetleri yürütmek, denetleme ve kontrol etmek. Fakülte içi idari işleyişi organize etmek.

Öğrencilerle ilgili her tür çalışmanın yapılmasını sağlamak, istenildiğinde üst makamlara bilgi vermek.

Öğrencilerin sağlık, sosyal ve kültürel sorunlarına çözüm getirecek önlemleri almak.

Akademisyenlerin ders içi ve fakülte ile ilgili ders dışı sorunlarının çözümüne yardımcı olmak, derslerin etkin bir şekilde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak.

Akademisyenlerin ihtiyacı olan ders araçlarının temini, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.

Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda olması, gerekli bakım ve onarım işleri ile ısınma, aydınlatma, temizlik v. b. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.

Fakülte Bütçesini ve Yıllık Faaliyet Raporlarını hazırlamak üst yönetimin onayına sunmak.

İdari Personelin yıllık izin planlamasını yapmak ve izinlere onay vermek.

Destek Hizmetleri (hizmetli personel) bürosunun görevlerini zamanında ve etkin bir şekilde yapmalarını sağlamak.

5018 sayılı yasanın 33.maddesi gereği gerçekleştirme görevini yerine getirmek.

Astların özlük haklarına ilişkin talepleri değerlendirmek ve gereğini yapmak.

İdari kadroda görev yapan personelden gelen talep ve istekleri şikayetleri değerlendirmek, Öğrenci dilekçelerini değerlendirerek ilgili birimlere iletmek.

Fakülteye gelen ilan ve duyuruları görünür alanlara asılmasını sağlamak

Fakülte tarafından düzenlenen tören, toplantı ve faaliyetlere katkı sağlamak.

Fakülte ile ilgili istatistiki bilgileri oluşturmak ve güncellenmesini sağlamak

Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak.

SEKRETERLİK

Dekan Sekreteri	Pakize BOZ KURU
Dekan Sekreteri	TUĞBA KAÇAK

Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek. Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek. Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek. Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek. Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak. Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumlu olmak. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak

Özlük ve Yazı İşleri:

Şef	Gülşen İLKGÜL
Şef	Sibel GÜNGÖR
Bilgisayar İşletmeni	Vildan CİĞER
Bilgisayar İşletmeni	Pınar BAHADIR KÖTER
İşçi	Hakan TEKİN

Fakülte içinden veya dışından gelen her tür evrakın giriş kayıtlarını yapmak, Dekanlık makamının sevk ve imza onayını takiben gelen evrakların ilgili büro personeline zimmet

karşılığında vermek, Akademik ve Fakülte Kurullarının toplantı gün ve saatlerinin yazılı olarak Akademisyenlere duyurulması sağlamak. Bilgi ve gereği yapılmak üzere gelen evrakların yazılıp çoğaltılarak Bölüm Başkanlıklarına ve/veya Akademisyenlere duyurulmasını sağlamak.2547 Sayılı Kanuna tabi Akademik Personelin kadroya atanma işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak, Akademik Personelin tüm özlük işlerini yapmak Akademik Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu davet yazılarını yazmak, kurula girecek evrakları Fakülte Sekreterine teslim etmek, Kurul Toplantılarından sonra alınan kararları yazmak Kurumsal Otomasyon Programı İşlemlerini yapmak. Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemleri zamanında yapmak

Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanları, Anabilim Dalı Başkanları, Araştırma Görelisi Temsilcileri, Fakülte ve Yönetim Kurulu Üyelerinin görev sürelerini takibini yapmak ve yazışmalarını yapmak. Yardımcı Doçentlerin, Araştırma Görevlilerinin, Uzman ve Öğretim Görevlilerinin süre uzatmalarını takip etmek ve yazışmalarını yapmak. Akademik ve İdari Personelin kıdem listesini çıkarmak ve terfilerini ve emeklilik işlemlerini yapmak. 2547 sayılı Kanununun 31.maddesi ve 40/a maddesi uyarınca ders görevlendirmelerinin yazışmalarını ve takibini yapmak. Akademik Personelin yurt dışı ve yurt içi görev izinlerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak. Akademik ve İdari Personelin kimlik kartları, araç giriş-çıkış ve seyahat kartlarının düzenlenmesi işlemleri.

Mali İşler Bürosu (Maaş)

Bilgisayar İşletmeni	Hüseyin ÇAPUK
Bilgisayar İşletmeni	Selçuk ERDEM
Bilgisayar İşletmeni	Bayram HANCI

Rektörlükten gelen yazışmalar doğrultusunda mali işlerin takip edilmesi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından gelen yazışmalar doğrultusunda mali işlerin takip edilmesi, ödeme evraklarının hazırlanması ve sonuçlandırılması, Birim personelinin maaş işlemlerinin zamanında yapılması, Özlük ve Yazı İşleri Bürosundan bildirilen verilere göre özlük haklarının takip edilmesi (Doğum, ölüm, terfi, çocuk, emeklilik vb.)

Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemlerin zamanında yapılması (Sigorta primlerinin ödenmesi vb.) Eğitim öğretim yılı içerisinde ek ders ücreti ödeme işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılması, Akademik ve İdari Personelin yurt içi ve dışı her tür yolluk ve yevmiyelerini hazırlamak, Ödenek gönderme belgesi icmalı hazırlanıp Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.

ÖĞRENCİ İŞLERİ

Bilgisayar İşletmeni (ŞEF)	YUSUF ÖZDEMİR
Bilgisayar İşletmeni	OlcaY GARİP
Bilgisayar İşletmeni	SİBEL ÖZCAN
Sözleşmeli Personel	MERVE GÖKALAN
Bilgisayar İşletmeni	MEHTAP KOÇ
Sözleşmeli Personel	BEGÜM
Bilgisayar İşletmeni	HATUN KIRCI
İşçi	ZAFER ÇAYIRTEPE
Bilgisayar İşletmeni	MEHMET KIVANÇ
Bilgisayar İşletmeni	AHMET ÜNAL
Tekn. Yardımcısı	NACİ BEKTAŞ

Kurum içi ve kurumlar arası yatay geçiş, çift anadal ve yandal başvurularının alınması, komisyondan geçtikten sonra kurulda onaylanan sonucu öğrenciye ilan etmek.Erasmus ve Farabi ile gelen ve giden öğrencilerin işlemlerini takip etmek. Kayıt ve kayıt yenileme işlemleri ile danışmanlar tarafından onaylanan derse yazılmaları kontrol etmek. Ders muafiyeti taleplerini almak, bölüm başkanlıklarına bildirmek ve kurulda onaylandıktan sonra sonucu öğrenciye yazılı olarak bildirmek, otomasyon sistemine muafiyetleri girmek. Yönetim Kurulu kararı ile belirlenen ara sınav, mazeret sınavı ve mezuniyet için tek ders sınav tarihlerini ilan etmek, Sınav notlarına itirazlarını kabul etmek, ilgili komisyona yazmak ve sonucu bildirmek. Mezuniyet, ilişik kesme ve kayıt silme için gerekli evrakların kabulü ve kurulda onaylandıktan sonra sonucun otomasyon sistemine işlenip öğrenciye yazılı olarak bildirilmesini sağlamak.Kayıt dondurma taleplerinin alınması ve kurulda onaylandıktan sonra sonucun otomasyon sistemine işlenip öğrenciye yazılı olarak bildirilmesini sağlamak Öğrencilere yönelik gerekli belgelerin düzenlenmesini ve verilmesini sağlamak. (Öğrenci belgesi, transkript, askerlik belgesi vs.) Öğrenciler ile ilgili istenen bilgileri ilgili birime hazırlayarak sunmak. (askerlik şubesi, yabancı uyruklu öğrencilerin durumu gibi)Öğrenci disiplin işlemlerini takip etmek, otomasyon sistemine girilmesi, dosyalanması ve ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.Zorunlu staj yapan öğrencilerin sigorta girişlerinin yapılması, staj dosyalarının hazırlanması, öğrenciye teslim edilmesi ve stajı biten öğrencilerin staj komisyonunca onaylanan defterlerinin teslim alınması ve dosyaya kaldırılmasını sağlamak.

DÖNER SERMAYE

Bilgisayar İşletmeni	HASAN ALİ ÇAMLİBEL
Bilgisayar İşletmeni	TOMŞAK NURAY KANDEMİR

İ.Ü. Döner Sermaye Saymanlığı ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nden gelen yazışmalar doğrultusundaki işlerin takip edilmesi, ödeme evraklarının hazırlanması ve sonuçlandırılması. Öğretim elemanları tarafından yapılan projelerin ve raporların sonucunda her ay öğretim elemanlarına verilecek katkı paylarının hesaplanması ve ödenmesinin sağlanması için gerekli evrakların İ.Ü.Döner Sermaye Saymanlığı ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'ne iletilmesi. Birim içi talep yazıları ile istenen alet, teçhizat, sarf malzemesi, kırtasiye ihtiyaçlarının alınması için gerekli belgelerin hazırlanması ve alım işlemlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli evrakların İ.Ü.Döner Sermaye Saymanlığı ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'ne iletilmesi. Döner Sermaye kapsamında yapılan gelir işlerinde fatura kesmek. Döner Sermaye kapsamında yapılan gelir evraklarını hazırlayarak, İSKOP işletme programına, İSUZEM işletme programına ve DMİS maliye programına girişini yapmak. Döner Sermaye kapsamında alımlarda satın alma programından gider evraklarını hazırlayarak, İSKOP işletme programına, İSUZEM işletme programına ve DMİS maliye programına girişini yapmak.

FORMASYON BİRİMİ	
Sözleşmeli Personel	YASEMİN ÖZLİMAN
Sözleşmeli Personel	SEDEF ÖZLİMAN
Sözleşmeli Personel	ABDÜLHAMİT ORUÇ
Sözleşmeli Personel	MELTEM

Ders ve sınav programlarının hazırlama işlemlerinin başlatılması, komisyonca hazırlanan ve kurulda onaylanan programın ilgililere bildirilmesi, öğrencilere ilanını ve otomasyona girilmesi, Öğrenci kabulü ile ilgili kontenjan önerisinde bulunulması, Kayıt ve kayıt yenileme işlemleri ile öğrencilerin ders alma işlemlerini yapma. Ders muafiyeti taleplerinin alınması, bölüm başkanlıklarına bildirilmesi ve kurulda onaylandıktan sonra sonucun web sitesinde ilan edilmesi ve otomasyon sistemine muafiyetlerin girilmesi, Sınav takvimine bağlı olarak bitirme ve bütünleme sınav programının ve sonuçlarının ilan edilmesi, Yönetim Kurulu kararı ile belirlenen ara sınav, mazeret sınavı ve mezuniyeti için tek ders sınav tarihlerinin ilan edilmesini sağlamak ve ilgili sınav organizasyonlarını yapmak. Çeşitli nedenler ile derslere ve ara sınavlara giremeyen öğrencilerin gerekçelerinin yönetim kuruluna sunulması ve onaylandıktan sonra ilgililere bildirilmesi, Sınav notlarına itirazların kabulü ilgili komisyona yazılması ve sonucun öğrenciye bildirilmesi, Mezuniyet, ilişik kesme ve kayıt silme için gerekli evrakların

kabulü ve kurulda onaylandıktan sonra sonucun otomasyon sistemine işlenip öğrenciye yazılı olarak bildirilmesini sağlamak. Öğrencilere yönelik gerekli belgelerin düzenlenmesini ve verilmesi, (Öğrenci belgesi, transkript, mezuniyet sertifikası) Öğrenci kurs taksiti işlemlerini takip etmek. Öğrenciler ile ilgili istenen bilgileri ilgili birime hazırlanarak sunulması, Yıllık istatistiki bilgilerin hazırlanması, Öğrenci disiplin işlemlerini takip etmek, otomasyon sistemine girilmesi, dosyalanması ile ilgili birimlere bildirilmesi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve bağlı olduğu üst yönetici / yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi.

Satın Alma ve İhale İşlemleri

İşçi	Orhan ALTAY
İşçi	Emine Sevgi ÜLGER

Dekanlığımızda yapılan mal, hizmet, yapım işleri ve danışmanlık hizmet alımlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu - 4735 sayılı Kamu Sözleşmeler Kanununa ve diğer ilgili mevzuatlara göre ihalelerin yapılması işlemlerinin takip edilmesi.

Sözleşmeye bağlanan işlerin yer tesliminden itibaren bütün yazışmaları, süre uzatım kararı, ilave artış, geçici ve kesin kabul işlemleri, kesin hesap işlemleri, SSK yazışmaları, teminat iadeleri yazışmaları, keşif yapılacak işler listesi, hakkediş, iş bitirme belgelerinin düzenlenmesi, gelen ve giden evrak kaydından geçen bütün evrakların server ortamında arşivlenmesi, çeşitli kurumların arasında yapılan yazışmaların takibini yapmak.

Taşınır Kayıt Kontrol

Şef	Pakize BOZ KURU
İşçi	Engin KAHRAMAN

Birim içi yazışmalar doğrultusunda işlemlerin takip edilmesi. Rektörlükten gelen yazışmalar doğrultusunda işlemlerin takip edilmesi. Birimlerin malzeme ve teçhizat isteklerinin karşılanması, eksik malzeme ve teçhizatın temin edilmesi için Muhasebe Bürosuna iletilmesi. Eğitim öğretim ve araştırma için gerekli olan laboratuvar ve demirbaş malzemelerinin teslim alınması (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; Bilimsel Araştırma Projeleri Sekreterliği, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, TÜBİTAK, vb.), kayıt işlemlerinin yapılması ve ilgili birimlere zimmetle teslimi. Birime hibe ve devir yoluyla iletilen laboratuvar ve demirbaş malzemelerinin kayıtlarının yapılarak ilgili evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmesi. Öğretim elemanları tarafından yazılan kitaplara ödenecek telif ücretleri ile ilgili evrakların hazırlanması ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletilmesi. Birim tarafından bastırılan dergi ve kitapların resmi ve özel kuruluşlara, öğrencilere satışının yapılması ve sevki ile ilgili işlemlerin takip edilmesi ve birimde toplanan kitap satış gelirlerinin Sağlık, Kültür

ve Spor Daire Başkanlığına iletilmesi. İki ayda bir tüketime verilen sarf malzemelerinin harcama bilgilerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi ve birimde saklanması. Basımı üzerinden 5 yılı geçen kitapların öğrencilere ücretsiz olarak dağıtımının yapılması ve kitap stok bilgilerinin Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletilmesi. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak ilgili görevlerin yerine getirilmesi.(Taşınır İşlem Fişinin doldurulması, ambar giriş ve çıkış kayıt işlemlerinin yapılması Birim demirbaş kayıtlarından düşülen malzemelerin kaydının tutulması, ilgili evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi ve birimde saklanması. Birimden ayrılan personelin üzerinde zimmetli demirbaşların iadesinin sağlanması. Mezuniyet törenine katılacak öğrencilere kep ve cübbe dağıtımının ve geri alınması işlemlerinin takibi. Mali yıl sonlarında yıl içinde girişi yapılan tüm malzeme ve teçhizat listesinin hazırlanarak İ.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın hesapları ile mutabakat sağlanarak Sayıştay'a gönderilmesi. Arşivlenecek belgelerin hazırlanarak arşiv görevlisine teslim edilmesi. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.

Teknik Destek

Teknisyen Yardımcısı	Osman ÖZCAN
----------------------	-------------

Fakülte sekreterliğinden iletilen elektrik, aydınlatma ve ses sistemlerinin kurulum, bakım ve onarım işlerinin yürütülmesi. İletilen sorunların yerinde incelenmesi gerekli malzemenin temin edilmesi ve temin edilmesi Elektrik, aydınlatma ve ses sistemlerinin kurulum işleminden önce alt yapısının planlanması Yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak. Arızaların giderilmesi; arıza giderilemiyorsa raporlayıp bildirme ve ilgili üst birimden yardım talep etmek. Hizmet ve görev bakımından ilgili birim amirlerine ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

BÖLÜM SEKRETERLERİ	
A BLOK	ENGİN SAKAL
B BLOK	TALİP TÜRE
C BLOK	ŞAHİN ÇERKEZ

Bölümle kurum arasındaki iç ve dış görüşmeler ile yazışmaları düzenlemek ve takip etmek. Bölümün kırtasiye, demirbaş, temizlik hizmetleri ve diğer ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak. Evrak giriş ve çıkışlarını kayıtlara geçirmek, arşivlemek ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndermek ve takip etmek. Bölümle

ilgili toplantı ve organizasyonları düzenlemek. Rutin hale gelmiş olan imza çizelgeleri, ders yükleri v.b.takip etmek. Yüksek Lisans ve Doktora öğrencileri ile ilgili yazışmaları yapmak ve bildirimleri iletmek. Bölüm faaliyet raporunun düzenlenerek dekanlığa göndermek. Akademik takvim yılı başında ders müfredatlarını akademisyenlerle birlikte güncellemek. Akademisyenlerle öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak. Ders muafiyeti için başvuran öğrencilerin intibaklarını hazırlamak.

HİZMETLİLER	
İşçi – Dekanlık Binası	Emel Enise Kaya
İşçi – Dekanlık Binası	Bekir AYKUT
İşçi – Dekanlık Binası	Erkan ESEN
C BLOK	Mustafa KAFABAY
B BLOK	İsmail SARI
A BLOK	Arif ŞENER
VEFA	Emin GÜREŞÇİ

Baskı ve fotokopi makinelerinin bakımlarının düzenli olarak yapılmasını sağlamak. Baskı ve fotokopi odasında kullanılacak kağıt ve diğer malzemeyi depodan temin ederek hazır bulundurmak Sınav sorularının çoğaltılmasında Öğretim Üyelerine yardımcı olmak Akademik ve İdari Personelle ilgili duyuruları imza karşılığı duyurmak. Öğrencilerle ilgili duyuruları ilgili panolara asmak Yangından korunmaya yönelik önlemlerin alınmasını sağlamak Fakültenin hizmet alanlarında meydana gelen arızaların giderilmesi için amirleri haberdar etmek Fakültede derslik, bürolar, kürsüler ve genel kullanım alanlarının düzenli olmasını sağlamak İletişim, aydınlatma ve ısıtma gibi sistemlerin çalışır vaziyette olmaları için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak. Seminer, konferans, toplantı vb. gibi organizasyonların yapılacağı salonların hazır halde tutulmasını sağlamak. Kurum içi ve kurum dışı evrak dağıtımlarının zimmet karşılığı dağıtımını sağlamak. Bölüm Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.