

BİRİMİ	ORMAN FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	DEKAN
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	REKTÖRLÜK
EMİR ALACAĞI MAKAM	REKTÖR, REKTÖR YARDIMCILARI
TEMEL GÖREVLERİ	Fakülte ve birimlerinin en yetkili temsilcisi olan Dekan, Kurullara başkanlık eder, eğitim-öğretim faaliyetlerin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaçla uygun hareket etmek, - Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu ve Fakülte Akreditasyon ve Eğitim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek, bu kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak, - Fakülte birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak, - Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak, - Fakülte etkinliklerine katılmak ve temsil etmek, - Harcama yetkilisi olarak fakültenin bütçesinin hazırlanması, etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, - Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek, personel açısından güçlenmesini sağlamak, - Fakülte akademik ve idare personelinin özlük haklarının korunmasını ve iyileştirilmesini sağlamak, - Fakülte birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, - Fakültenin fiziki koşullarını dikkate alarak, öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını artırıcı önlemleri almak, - Fakültenin kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak, - Fakültenin bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak, - Fakülte birimlerinde her türlü iş akışının eksiksiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, - Fakültenin iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve bunlara göre hareket etmek, - Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmaktadır.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: - Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tebliğler - Yazılı ve sözlü talimatlar - Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: - Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları. Bilginin şekli: - Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Rektörlük Birimleri, İhtiyaç duyulan diğer Fakülte ve birimler
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda

BİRİMİ	ORMAN FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	DEKAN YARDIMCISI
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	REKTÖR, REKTÖR YARDIMCILARI, DEKAN
TEMEL GÖREVLERİ	Dekan tarafından belirlenen görevleri yapmak ve sonuçları hakkında Dekana bilgi vermek,
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmek, - Dekanın görevli ve izinli olduğu tarihlerde Dekanlık görevine vekalet etmek, - Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kuruluna başkanlık etmek, - Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak, - Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerini denetlemek, - Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak, - Satınalma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak, - Temizlik hizmetlerinin verimli ve düzenli yürütülmesini sağlamak, - Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak, - Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak, - Döner sermaye ve bilirkişilik görevlendirmelerini sağlamak, - Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak, - Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak, - Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek, - Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek, - Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak, - Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak, - Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek, - Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek, - Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak, - Öğrencilere yönelik istatistiki veriler oluşturmak ve değerlendirmek, - ERASMUS , FARABİ ve MEVLANA programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak, - Ek dersler formlarını kontrol etmek ve denetlemek, - Dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmak.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: - Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler - Yazılı ve sözlü talimatlar - Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: - Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Dekan, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bölüm Sekreterleri. Bilginin şekli: - Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, faks, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER	Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Rektörlük Birimleri, İhtiyaç duyulan diğer Fakülte ve Birimleri
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda

BİRİMİ	ORMAN FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	FAKÜLTE SEKRETERİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	DEKAN, DEKAN YARDIMCISI, GENEL SEKRETER
TEMEL GÖREVLERİ	Dekan tarafından belirlenen görevleri yapmak ve fakülte ile ilgili her türlü koordinasyonu sağlamak.
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
1. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu v.b. kurulların gündemini oluşturmak, 2. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu v.b. kurullara raportörlük yapmak, 3. Fakülte içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak, 4. Dekanın verdiği yetkiler doğrultusunda fakülte teknik ve idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb, hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile uyumlu bir şekilde, organize ederek fakültede kesintisiz hizmet sağlamak, 5. Gelen yazıları EBYS'den kontrol ederek ilgili kişi ve birimlere iletmek, 6. Bina temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak, denetlemek ve sonuçlandırmak, 7. Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek, 8. Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak, 9. Fakülte ile ilgili akademik ve idari tüm ilgili iç ve dış yazışmaları yapmak, 10. Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek, 11. Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu değerlendirme formlarının kusursuz bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak, 12. Ders saati itibariyle görevlendirilen öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerini hazırlayıp bildirilmek, 13. Dekan ile tam zamanlı ve ders saati itibariyle görevli öğretim elemanları arasındaki eş güdümü sağlamak, 14. Eğitim ve öğretim ile ilgili olarak öğrencileri bilgilendirmede idareye yardımcı olmak, 15. Yönetmelik ve kanun değişikliklerini takip ederek değişiklikler ile ilgili birimleri bilgilendirmek, 16. Gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak, 17. Onay gerektiren evrakları tasdik etmek, 18. Kılıf kıyafet yönetmeliğine uymak ve uygulanmasını sağlamak, 19. Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: • Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tamimler • Yazılı ve sözlü talimatlar • Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: • Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Dekanlık Birimleri, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Öğretim üyeleri, Bölüm Sekreterleri, diğer idari personel. Bilginin şekli: • Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN MAKAMLAR/BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Dekanlık Birimleri, Rektörlük Birimleri, İhtiyaç duyulan diğer Fakülte ve birimler
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda

BİRİMİ	ORMAN FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	BÖLÜM BAŞKANI
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI
TEMEL GÖREVLERİ	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 21. maddesinde belirtilen görevleri yapmak,
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaçla uygun hareket etmek, - Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve yayın faaliyetlerinin ve bölümle ilgili her türlü etkinliklerin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak, bu konuda gerekli tedbirleri almak, - Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, - Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümünü temsil etmek, - Bölümle ilgili gelişmelerin izlenmesi ve eğitim-öğretimle ilgili sorunları gidermek üzere uygun gördüğü zamanlarda anabilim dalı başkanları ile Bölüm Kurulunu toplamak, - Bölüm elemanlarının ilgili konularda bilgilendirmek, eğitim-öğretim ve araştırma ile ilgili faaliyetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve değerlendirilmesi için uygun zamanlarda Bölüm Akademik Kurulunu toplamak, - Öğrencilere bilgilendirme ve sorunlarının çözümüne yönelik toplantılar yapmak, - Bölümün eğitim-öğretim alanına uygun anabilim dallarının oluşturulmasını sağlamak, - Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, - Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını gerektiğinde Dekanlığa bildirmek, - Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak, - Bölümde görevli öğretim elemanlarını izlemek ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak, - Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini, stratejik planını, performans kriterlerini hazırlamak, - Ders planlarının diğer üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel kalmasını sağlamak, - ERASMUS, FARABI ve MEVLANA programları ile ilgili çalışmaları yürütmek, - Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak, - Ders programı ve ders görevlendirmelerinin öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak, - Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin hazırlanarak zamanında Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak, - Sınıfların ve laboratuvarların güvenliği, temizliği ve korunması ile yakından ilgilenmek, - Sınav programlarının hazırlanmasını, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak, - Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak, - Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek, - Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek, - Lisansüstü sınavlarına başvuran adayların sınavlarını yapmak, lisansüstü öğrenci danışmanlıklarını uygun şekilde dağıtmak, - Öğrenci danışmanlık hizmetlerini arttırmak, öğrencilerle toplantılar düzenlemek, - Öğretim elemanlarının yıllık faaliyet raporlarını Dekanlığa iletmek, - Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: - Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tamimler - Yazılı ve sözlü talimatlar - Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: - Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan ve Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı Yardımcıları, Bölüm Sekreterleri. Bilginin şekli: - Kanun, genelge, yönetmelik, tebliğ, yazı, telefon, faks, e-posta, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan ve Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı Yardımcıları, Bölüm Sekreteri
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda

BİRİMİ	ORMAN FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	ÖĞRETİM ÜYESİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	DEKAN, BÖLÜM BAŞKANI ve ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak.
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
28. Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek, 29. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, 30. Ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde 31. yapılmasını sağlamak üzere hazır bulunmak, 32. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak, 33. Dekanlık ve Bölüm başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek, 34. Sorumlusu olduğu derslik, atölye vb, mekanlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak, 35. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak, 36. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek, 37. Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında, toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlamak, 38. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, 39. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, 40. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek, 41. ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA programları ile ilgili çalışmalara katılmak, 42. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek, 43. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarını akademisyen giriş sisteminden takip ederek imzalamak, 44. Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak, 45. Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek, 46. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak, 47. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, 48. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor,
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: - Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tamimler - Yazılı ve sözlü talimatlar - Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: - Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan ve Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı Yardımcıları, Bölüm Sekreteri, Bilginin şekli: - Kanun, genelge, yönetmelik, tebliğ, yazı, telefon, faks, e-posta, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER	Dekan ile Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Anabilim dalı Başkanı, Öğretim Elemanları, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda

BİRİMİ	ORMAN FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	DEKAN, BÖLÜM BAŞKANI ve ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak.
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
49. Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek, 50. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, 51. Ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak üzere hazır bulunmak, 52. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak, 53. Dekanlık ve Bölüm başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek, 54. Sorumlusu olduğu derslik, atölye vb, mekanlarda yapılacak değişiklikler ve onay için Bölüm Başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak, 55. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak, 56. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek, 57. Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında, toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlamak, 58. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, 59. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, 60. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek, 61. ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA programları ile ilgili çalışmalara katılmak, 62. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarını akademisyen giriş sisteminden takip ederek imzalamak, 63. Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak, 64. Lisans öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek, 65. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak, 66. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, 67. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, 68.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor,
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: - Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tamimler - Yazılı ve sözlü talimatlar - Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: - Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan ve Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı Yardımcıları, Bölüm Sekreteri, Bilginin şekli: - Kanun, genelge, yönetmelik, tebliğ, yazı, telefon, faks, e-posta, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER	Dekan ile Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı, Öğretim Elemanları, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda

BİRİMİ	ORMAN FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ / ÖĞRETİM ELEMANLARI
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	BÖLÜM BAŞKANLIĞI
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	DEKANLIK, BÖLÜM BAŞKANI ile YARDIMCILARI, ANABİLİM DALI BAŞKANI
TEMEL GÖREVLERİ	Araştırma ve inceleme yapmak, yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak aşama kaydetmek, eğitim-öğretim faaliyetlerine yardımcı olmak.
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
69. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere ve 33. maddesinde belirtilen görev tanımına uygun hareket etmek, 70. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, bunların gerçekleştirilmesine yardımcı olmak. 71. Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapmak, 72. Teknik gezi, spor şenlikleri ve yarışmalarda Fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek, 73. Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak, 74. Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak, 75. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, yayınlar yapmak, 76. Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak, 77. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, 78. Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek, 79. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, 80. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, 81. Bölüm ve Dekanlıkta yapılacak her türlü akademik ve idari faaliyetler hususunda yöneticilere destek olmak; toplantı ve temsillere katılmak.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: - Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tamimler - Yazılı ve sözlü talimatlar - Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: - Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan ve Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı Yardımcıları, Bölüm Sekreterleri. Bilginin şekli: - Kanun, genelge, yönetmelik, tebliğ, yazı, telefon, faks, e-posta, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER	Dekan ile Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı, Öğretim Elemanları, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda

Prof. Dr. Gürsel ÇOLAKOĞLU

Dekan

BİRİMİ	ORMAN FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI ve FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Demirbaş ve diğer malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre ambar ve kullanıcılara girişini, çıkışını yapmak, mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak, alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanması sağlamak, yıl sonunda sayım işlemlerini yaparak, ayniyat hesabını ilgili yerlere göndermek.
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
1. a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.	
2. b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.	
3. c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.	
4. ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.	
5. d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.	
6. e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.	
7. f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.	
8. g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.	
9. ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.	
10. h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.	
11. ı) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.	
12. i) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.	
13. Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, onay, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: - Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tebliğler, - Yazılı ve sözlü talimatlar, kayıt defterleri, - Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Fakülte Sekreteri, İhtiyaç Duyulan Diğer Kamu ve Özel Kurumlar, Dekanlık Birimleri Bilginin şekli: - Kanun, genelge, yönetmelik, tebliğ, resmi yazı, telefon, e-posta, faks, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze, yerinde inceleme
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER	Diğer Bölüm Başkanlıkları ve Sekreterleri, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İş Yapılan ve Malzeme Alınan Firma Temsilcileri
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda

Mehmet YILDIZ
Taşınır kayıt Yetkilisi

Prof. Dr. Gürsel ÇOLAKOĞLU
DEKAN

BİRİMİ	ORMAN FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	DEKAN
TEMEL GÖREVLERİ	Demirbaş ve diğer malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre ambar ve kullanıcılara girişini, çıkışını yapmak, mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak, alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanması sağlamak, yıl sonunda sayım işlemlerini yaparak, ayniyat hesabını ilgili yerlere göndermek.
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
a) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek. b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak. (6) Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, onay, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: - Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tebliğler, - Yazılı ve sözlü talimatlar, kayıt defterleri, - Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Fakülte Sekreteri, İhtiyaç Duyulan Diğer Kamu ve Özel Kurumlar, Dekanlık Birimleri Bilginin şekli: - Kanun, genelge, yönetmelik, tebliğ, resmi yazı, telefon, e-posta, faks, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze, yerinde inceleme
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER	Diğer Bölüm Başkanlıkları ve Sekreterleri, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İş Yapılan ve Malzeme Alınan Firma Temsilcileri
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda

Doç. Dr. Banu Çiçek KURDOĞLU
Dekan Yrd.

Prof. Dr. Gürsel ÇOLAKOĞLU
Dekan

BİRİMİ	ORMAN FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	DEKAN SEKRETERİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Dekan ve Dekan Yardımcılarının haberleşme ve randevularını düzenlemek,
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
1. Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek, 2. Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar, ağırlamak, rahat etmelerini sağlamak, 3. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak, 4. Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak, 5. Gerekli görülmesi halinde Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, Ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek, 6. Dekanlığa gelen misafirlere görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak, 7. Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek, 8. Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak, 9. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.	
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: • Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tebliğler • Yazılı ve sözlü talimatlar • Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: • Rektörlük Birimleri, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları Bilginin şekli: • Yazı, telefon, e-posta, faks, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Rektörlük Birimleri, Bölüm Sekreterleri, İhtiyaç duyulduğunda diğer Fakülte Birimleri
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda

İlknur USTAÖMER
Sürekli İşçi

Prof. Dr. Gürsel ÇOLAKOĞLU
Dekan

BİRİMİ	ORMAN FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	PERSONEL İŞLERİ (ŞEF/BİLGİSAYAR İŞLETMENİ)
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Gelen ve giden evrakları hazırlamak, her türlü yazışmaları yapmak, dosyaları düzenlemek.
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
1. Fakültenin personel ile ilgili yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkarmak, ilgili yerlere zimmet, posta, faks ile göndermek, 2. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülen konularla ilgili yazışmaları yapmak, 3. Kadrolarla ilgili bilgileri tutmak, kademe veya derece ilerlemesi yapması gereken yardımcı hizmetli personelin kararnamelerini hazırlamak, 4. Personelin nakil, atama, istifa ve emeklilik işlemlerini takip ederek, SGK işlemlerini yapmak, 5. Fakültenin yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak, 6. Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgililere göndermek, 7. Tüm Fakülte personelinin kadrolarını tutmak, kademe ya da derece ilerlemesi yapması gereken yardımcı hizmetli personelin kararnamelerini hazırlamak, personelin nakil, atanma ve ayrılma değişikliklerini düzenli işlemek, 8. Elemanların izin /görev/ rapor dönüşü göreve başlama yazılarını takip etmek ve hazırlamak, 9. Bütün görevlendirmeleri, rapor, izin alan personeli, işe başlama tarihlerini mali işler bürosuna bildirmek, 10. Akademik personelin görev sürelerini, askerlik işlemlerini takip ederek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak, hak sahiplerini uyarmak, 11. Öğretim üyelerinin/elemanlarının her türlü atanma, süre uzatımlarını takip etmek, 12. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekan ve Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak, 13. Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da alınmasını önleyecek tedbirleri almak, 14. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek, 15. Fakülte ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak, 16. Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmaktan kaçınmak, 17. Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarmak, 18. Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları zamanında imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekana, Fakülte Sekreterine sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: • Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tebliğler • Yazılı ve sözlü talimatlar • Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: • Daire Başkanlıkları Bağlı Şube Müdürlükleri, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Üyeleri ve Bölüm Başkanlıkları ve Sekreterlikleri. Bilginin şekli: • Kanun, genelge, yönetmelik, tebliğ, yazı, telefon, faks, e-posta, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER	Rektörlük Birimleri, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanlıkları ve Sekreterlikleri
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda

BİRİMİ	ORMAN FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	SATINALMA BİRİMİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI ve FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Kamu İhale Mevzuatına uygun olarak, satın alma ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
1. Satın alma şekline göre yazışmaları yapmak.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması),Piyasa Araştırma Tutanağını hazırlamak, kontrol ve onay almak, 2. Satın alma talep formlarını hazırlamak, mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Fakülte Sekreterinin onayına sunmak, 3. Onay belgesi, yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgeleri düzenlemek, 4. Satın alma ile ilgili komisyon kararlarını hazırlamak, 5. Alınan malzemelerin Taşınır Mal Kontrol Birimine teslimatının yapılmasını sağlamak, 6. Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak, 7. Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlarını Fakülte Sekreterine iletmek, 8. Kamu İhale Kanunu uyarınca Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Hizmet Alımları, Onarım Giderleri ile Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut bina, araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması ile ilgili evrakları hazırlamak, 9. İdari birimlerinden gelen istekler doğrultusunda araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemleri ile ilgili evrakları hazırlamak, 10. Fotokopi, teksir, yazıcı v.b. gibi makinelerin tamirinin yaptırılmasında evrakları hazırlamak, 11. Fotokopi, teksir, yazıcı v.b. diğer laboratuvar araç gereçleri gibi makinelerin tamirini yaptırıp evraklarını hazırlamak, ödeme yapmak, 12. Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, 13. Fakültenin varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 14. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: • Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tamimler • Yazılı ve sözlü talimatlar • Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: • Dekan ve Yardımcıları, , Daire Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bölüm Sekreteri. Bilginin şekli: • Kanun, genelge, yönetmelik, tebliğ, yazı, telefon, faks, e-posta, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER	Dekan ve Yardımcıları, Daire Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bölüm Sekreteri
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda

BİRİMİ	ORMAN FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	MALİ İŞLER (ÇÖZÜMLEYİCİ/ BİLGİSAYAR İŞLETMENİ)
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Fakültenin satın alma, yolluk, maaş, ek ders ve diğer harcamaları ile ilgili evrakları düzenlemek, yazışmaları yapmak.
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
1. Fakültede yapılacak her türlü harcamaların evrakını hazırlayıp, Strateji Daire Başkanlığına ödenmek üzere iletmek ve takip etmek, 2. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak, 3. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak, 4. Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek, 5. Mali İşler bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakları dikkatlice inceleyerek, hatalı olanların ilgililere geri gönderilmesini sağlamak, 6. Personelin maaşları ile ilgili istenen yazıları hazırlamak, 7. Personelin SGK işlemleri ile ilgili aylık kesenek bildirimlerinin gönderilmesi; işe giriş ve ayrılış bildirimlerinin verilmesi, 8. Her türlü ödemelerle ilgili anlaşma yapılan banka ile bağlantı kurarak gerekli disket, belge ya da bilgiyi ulaştırmak, 9. Sağlık giderleri ile ilgili bilgi ve belgelerin (Özlük İşleri Bürosu ile uyumlu bir şekilde) zamanında temin edilmesini sağlamak, 10. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin, Personel İşleri Bürosu ile birlikte, takip edilerek, kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek, 11. Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken F1, F2 ve benzeri belgeleri takip ederek vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmek, 12. Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek, 13. Kişi ya da kuruluşlara yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek, 14. Ödemelere esas teşkil edecek her türlü belge ve bilgiyi, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri amirlerine bildirmek, 15. Bütçe çalışmalarına katılmak, 16. Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak, SGK'a aktarmak, 17. Döner Sermaye ile ilgili çalışmaları yürütmek,	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekana, Fakülte Sekreterine sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: • Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tebliğler • Yazılı ve sözlü talimatlar • Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: • Daire Başkanlıklarına Bağlı Şube Müdürlükleri, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Üyeleri ve Bölüm Başkanlıkları ve Sekreterlikleri. Bilginin şekli: • Yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİŞİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER	Rektörlük Birimleri, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanlıkları ve Sekreterlikleri ile SGK
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda

BİRİMİ	ORMAN FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	YAZI İŞLERİ (BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, MEMUR)
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Gelen ve giden evrakları hazırlamak, her türlü yazışmaları yapmak, dosyaları düzenlemek.
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
1. Fakülte ile ilgili yazışmaları düzenlemek, Dekanlık Makamına imzaya çıkarmak, 2. Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgililere göndermek, 3. Fakültenin personel ile ilgili yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkarmak, ilgili yerlere zimmet, posta, faks ile göndermek, 4. Dekanlıkça havale edilen evrakı zimmetle ilgili bölümlere göndermek, 5. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak, 6. Gündeme alınan evrakları Fakülte Sekreterine vermek, Kurul Kararlarını yazarak, kararların ekleri ile ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak, 7. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek. 8. İş verimliliği açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak, 9. Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek, 10. Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek, 11. Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 12. Süreli ve günlük yazıları takip etmek, 13. Öğrencilerin disiplin soruşturma işlemlerini takip edip, sonucunda ilgili yerlere bilgi vermek, 14. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekan ve Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak, 15. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek, 16. Fakülte ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak, 17. Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara hatalı ve eksik işlemleri onaylatmaktan kaçınmak, 18. Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları zamanında imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekana, Fakülte Sekreterine sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: • Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tebliğler • Yazılı ve sözlü talimatlar • Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: • Daire Başkanlıkları Bağlı Şube Müdürlükleri, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Üyeleri ve Bölüm Başkanlıkları ve Sekreterlikleri. Bilginin şekli: • Yazı, telefon, e-posta, faks, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER	Rektörlük Birimleri, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanlıkları ve Sekreterlikleri
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda

BİRİMİ	ORMAN FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	MÜHENDİS/TEKNİKER/TEKNİSYEN
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	BÖLÜM BAŞKANI ve YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Bölüm laboratuvarlarında verilen görevleri yapmak ve çalışma ortamlarını temiz ve düzenli tutmak.
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
1. Fakülteye ait binalarda meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük onarımları yapmak, yapılamayanları, ilgililere bildirerek, yapılmasını sağlamak, 2. Binanın korunma, tertip, düzen ve temizlik konularında planlar geliştirerek, ilgili birim amirlerinin bilgisi ve onayı ile hayata geçirmek, 3. Binayı sık sık kontrol ederek, sonuçlarını ilgililere bildirmek, kısa ve uzun vadede yapılacak işleri planlayarak, binanın sürekli bakımlı ve hazır tutulmasını sağlamak, 4. Özellikle, makine teçhizat ve bina bakım onarımlarında satın alınacak malzemeler konusunda idareye destek olmak, yapım çalışmalarını izlemek, ilgilileri bilgilendirmek, 5. Laboratuvarlarda meydana gelen onarımları bir plan ve sıra düzeninde vakit geçirmeden gidermek, 6. Yapılan işi kendi işi, Fakülte malını kendi malı gibi görüp onu, korumak ve kollamak, 7. Doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak, 8. Görevi ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip etmek, 9. Bakım sözleşmeleri ile yakından ilgilenerek, yapılanları takip etmek, bunlarla ilgili sözleşme metinlerini ve raporları tutmak, 10. İhtiyaç duyulması halinde baskı ve fotokopi işlerine yardımcı olmak, 11. Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek, 12. Sorumlu olduğu laboratuvar çalışmalarında öğrencilere ve öğretim üyelerine yardımcı olmak, 13. Öğrenci deney düzeneklerini hazırlamak, 14. Yangın ve diğer tehlikelere karşı gerekli ekipmanı hazır bulundurmak ve eksik olanları tamamlamak.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Bölüm Başkanına ve Yardımcılarına, Fakülte Sekreterine sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: • Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tebliğler • Yazılı ve sözlü talimatlar • Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: • Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreterlikleri. Bilginin şekli: • Yazı, telefon, e-posta, faks, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN MAKAMLAR/BİRİMLER	Bölüm Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Üyeleri ve Elemanları.
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda

Prof. Dr. Gürsel ÇOLAKOĞLU
Dekan

BİRİMİ	ORMAN FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	TEKNİSYEN YARDIMCISI/HİZMETLİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	BÖLÜM BAŞKANI/FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Birim işlerinin yürütülmesinde yardımcı olmak
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
1. Amirlerinin verdiği görev ve emirleri anında uygulamak, 2. Görev yerini, göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları anında amirlerine bildirmek, 3. Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak, elektrik ve su kesilmelerine karşı dikkatli olmak, ilgilileri uyarmak, 4. Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak, 5. Temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek, 6. İzin taleplerini, aynı görevi yapan arkadaşları ile anlaşarak, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde en uygun zamanlarda talep etmek ve kullanmak, 7. İlgili birimlerde hazırlanan evrakların zamanında yerine ulaştırılmasını sağlamak, 8. İlan panolarına gerekli yazıları asmak, 9. Yapılan işi benimseyip, sorumluluğunu bilmek, her konuda hızlı ve güvenilir olmak, 10. Bölüm Başkanının, Bölüm Başkan Yardımcısının, Fakülte Sekreterinin ve Bölüm Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.	
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: • Yazılı ve sözlü talimatlar Bilgilerin temin edileceği yerler: • Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreterlikleri. Bilginin şekli: • Yazı, telefon, e-posta, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER	Bölüm Başkanları ve Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreteri, Öğretim Üyeleri ve Elemanları.
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda

Prof. Dr. Gürsel ÇOLAKOĞLU
Dekan

BİRİMİ	ORMAN FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	FOTOKOPİ/BASKI BİRİM SORUMLUSU
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	BÖLÜM BAŞKANI ve YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Bölüm fotokopi ve baskı hizmetlerini çabuk, ekonomik ve güvenilir şekilde yürütmek.
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
1. Makine teçhizat ve bina bakım onarımlarında satın alınacak malzemeler konusunda idareye destek olmak, yapım çalışmalarını izlemek, ilgilileri bilgilendirmek, 2. Fotokopi ve baskı hizmetini herkese eşit olacak şekilde, düzgün, hızlı ve en ekonomik şekilde yerine getirmek, 3. Baskı ve fotokopi odasının güvenliğini sağlamak, odaya gereksiz ve ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, 4. Özellikle sınav dönemlerinde sınav programlarını temin ederek, öğretim elemanlarının zamanında ve yeteri kadar soru basmalarını yardımcı olmak, hafta sonu sınavları için gerekli önlemleri almak, 5. Odaya, özellikle sınav dönemlerinde hiçbir öğrencinin girmesine izin vermemek, gerekirse baskı sırasında odanın kilitli kalmasını sağlamak, 6. Her baskıdan sonra, makinede numune ya da bir kopya kalıp kalmadığını mutlaka kontrol ederek, ilgili elemana göstermek ve vermek, 7. Yapılan işi kendi işi, Fakülte malını kendi malı gibi görüp onu, korumak ve kollamak, 8. Doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak, 9. Görevi ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip etmek, 10. Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek, 11. Fotokopi ve baskı ile ilgili ihtiyaçları zamanında ilgililere bildirerek, gerekli önlemleri almak, 12. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre davranmak.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Bölüm Başkanına ve Yardımcılarına, Fakülte Sekreterine sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: • Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tebliğler • Yazılı ve sözlü talimatlar • Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: • Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreterleri. Bilginin şekli: • Yazı, telefon, e-posta, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Üyeleri ve Elemanları.
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda

Prof. Dr. Gürsel ÇOLAKOĞLU
Dekan

BİRİMİ	ORMAN FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	TEMİZLİK ELEMANI
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	BÖLÜM BAŞKANI/FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Birim işlerinin yürütülmesinde yardımcı olmak
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
11. Amirlerinin verdiği görev ve emirleri anında uygulamak, 12. Görev yerini, göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları anında amirlerine bildirmek, 13. Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak, elektrik ve su kesilmelerine karşı dikkatli olmak, ilgilileri uyarmak, 14. Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak, 15. Temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek, 16. İzin taleplerini, aynı görevi yapan arkadaşları ile anlaşarak, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde en uygun zamanlarda talep etmek ve kullanmak, 17. Yapılan işi benimseyip, sorumluluğunu bilmek, her konuda hızlı ve güvenilir olmak, 18. Bölüm Başkanının, Bölüm Başkan Yardımcısının, Fakülte Sekreterinin ve Bölüm Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak, 19. Bölümler içinde ya da fakülte bünyesinde görev yapılan herhangi bir birimde, bütün iç donatıların (derslik, oda, çalışma alanları, laboratuvar, fuaye vb.) temizliğini haftada en az bir kez yapmak, 20. Kapalı mekânlar içinde ve dışında çöplerin toplanması konusunda gerekli hassasiyeti göstermek, 21. Özellikle kâğıt atıkların ayrı depolama alanlarında toplanabilmesi için gerekli organizasyonu yapmak (gerekirse kâğıt atık toplama kutuları temin etmek ve uygun yerlere yerleştirmek), 22. Özellikle laboratuvar alanlarında her türlü makine ve teçhizatın temizliğini yapmak, tozunu almak, 23. Bölüm dışında "dekanlık tarafından belirlenen temizlik bölgelerini" haftada en az iki kez temizlemek, 24. Özellikle tuvalet vb. ıslak alanların temizliğini her gün yapmak, 25. Dekanlık tarafından ayrıca tebliğ edilen yazılı ve sözlü taleplere anında katılmak.	
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: - Yazılı ve sözlü talimatlar Bilgilerin temin edileceği yerler: - Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreterlikleri. Bilginin şekli: - Yazı, telefon, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN MAKAMLAR/BİRİMLER	Bölüm Başkanları ve Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreteri, Bina Sorumlusu
ÇALIŞMA SAATLERİ	07.00-16.00 ve/veya 08.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda

Ahmet PEHLİVAN
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Gürsel ÇOLAKOĞLU
Dekan

Temizlik Elemanının

Adı Soyadı

İmza