



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Görev Dağılım Çizelgesi**

|           |   |
|-----------|---|
| Üst Birim | : Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörlüğü     |
| Birim     | : Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı |

| A- | Yürütülecek görevler şunlardır:  |
|----|--|
| 1  | Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari ve mali işlerini yürütmek  |
| 2  | Fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak  |
| 3  | Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektörlük Makamına rapor hazırlamak  |
| 4  | Fakültenin ödenek, kadro ihtiyaçlarını, gerekçesi ile birlikte Rektörlük Makamına bildirmek  |
| 5  | Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak  |
| 6  | Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak |
| 7  | Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak   |
| 8  | Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek   |
| 9  | Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak  |
| 10 | Akademik ve İdari personelin sicil işlemlerini takip etmek ve personelin eğitimlerini sağlamak   |
| 11 | İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.   |

|  |
|--|
| <b>ONAYLAYAN</b>                                       |
| <b>02.01.2024</b>                                      |
| <b>Prof. Dr. İbrahim ÇİFTÇİ</b><br><b>Dekan Vekili</b> |



**T.C.**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Görev Dağılım Çizelgesi**

|              |          |
|--------------|----------|
| Üst Yönetici | : Rektör |
| Yönetici     | : Dekan  |

| <b>A-</b> | <b>Yürütülecek görevler şunlardır:</b>   |
|-----------|--|
| 1         | Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak |
| 2         | Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek                               |
| 3         | Fakültenin ödenek kadro ihtiyaçlarını, gerekçesi ile birlikte Rektörlük Makamına bildirmek   |
| 4         | Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak  |
| 5         | İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.   |

| <b>ONAYLAYAN</b>                  |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Tarih</b><br><b>02.01.2024</b> | <b>Adı ve Soyadı</b><br><b>Prof. Dr. İbrahim ÇİFTÇİ</b><br><b>Dekan Vekili</b> |



**T.C.**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi**  
**Görev Dağılım Çizelgesi**

|       |                          |
|-------|--------------------------|
| Birim | : Fakülte Yönetim Kurulu |
|-------|--------------------------|

| A- | Yürütülecek görevler şunlardır:  |
|----|--|
| 1  | Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek                                 |
| 2  | Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak                                       |
| 3  | Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak   |
| 4  | Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak   |
| 5  | Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek |
| 6  | İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.   |

| ONAYLAYAN           |   |
|---------------------|---|
| Tarih<br>02.01.2024 | Adı ve Soyadı<br>Prof. Dr. İbrahim ÇİFTÇİ<br>Dekan Vekili |



**T.C.**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı**  
**Görev Dağılım Çizelgesi**

|       |                  |
|-------|------------------|
| Birim | : Fakülte Kurulu |
|-------|------------------|

| A- | Yürütülecek görevler şunlardır:  |
|----|--|
| 1  | Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak |
| 2  | Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek  |
| 3  | İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.   |

| ONAYLAYAN           |   |
|---------------------|---|
| Tarih<br>02.01.2024 | Adı ve Soyadı<br>Prof. Dr. İbrahim ÇİFTÇİ<br>Dekan Vekili |



**T.C.**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı**  
**Görev Dağılım Çizelgesi**

|              |                    |
|--------------|--------------------|
| Üst Yönetici | : Dekan            |
| Yönetici     | : Dekan Yardımcısı |

|           |  |
|-----------|--|
| <b>A-</b> | <b>Yürütülecek görevler şunlardır:</b>                             |
| 1         | Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek           |
| 2         | Dekanın verdiği görevleri yürütmek                                 |
| 3         | İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır. |

**ONAYLAYAN**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Tarih</b><br>02.01.2024 | <b>Adı ve Soyadı</b><br>Prof. Dr. İbrahim ÇİFTÇİ<br>Dekan Vekili |
|----------------------------|--|



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı**  
**Görev Dağılım Çizelgesi**

|           |                                      |
|-----------|--------------------------------------|
| Üst Birim | : Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı |
| Birim     | : Bölüm Başkanlığı                   |

| A- | Yürütülecek görevler şunlardır:   |
|----|---|
| 1  | Fakülte kurulunda bölümü temsil etmek   |
| 2  | Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek   |
| 3  | Her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve Dekanlık Makamına sunmak |
| 4  | İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.  |

| ONAYLAYAN           |   |
|---------------------|---|
| Tarih<br>02.01.2024 | Adı ve Soyadı<br>Prof. Dr. İbrahim ÇİFTÇİ<br>Dekan Vekili |



**T.C.**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Güzel Sanatlar Fakültesi Görev Dağılım Çizelgesi**

|              |                 |
|--------------|-----------------|
| Üst Yönetici | : Dekan         |
| Yönetici     | : Bölüm Başkanı |

| <b>A-</b> | <b>Yürütülecek görevler şunlardır:</b>  |
|-----------|---|
| 1         | Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek  |
| 2         | Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek   |
| 3         | Her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve Dekan'a sunmak |
| 4         | İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.  |

| <b>ONAYLAYAN</b>                  |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Tarih</b><br><b>09.01.2015</b> | <b>Adı ve Soyadı</b><br><b>Prof. Dr. Alaybey KAROĞLU</b><br><b>Dekan</b> |



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı**  
**Görev Dağılım Çizelgesi**

|           |                            |
|-----------|----------------------------|
| Üst Birim | : Bölüm Başkanlığı         |
| Birim     | : Anasanat Dalı Başkanlığı |

|   | <b>Yürütülecek görevler şunlardır:</b>  |
|---|---|
| 1 | Bölüm kurulunda Anasanat dalını temsil etmek  |
| 2 | Anasanat dalında görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek  |
| 3 | Her öğretim yılı sonunda, Anasanat dalının geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına sunmak |
| 4 | İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.  |

| <b>ONAYLAYAN</b>                  |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Tarih</b><br><b>02.01.2024</b> | <b>Adı ve Soyadı</b><br><b>Prof. Dr. İbrahim ÇİFTÇİ</b><br><b>Dekan Vekili</b> |





**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı**  
**Görev Dağılım Çizelgesi**

|              |                         |
|--------------|-------------------------|
| Üst Yönetici | : Bölüm Başkanı         |
| Yönetici     | : Anasanat Dalı Başkanı |

| A- | Yürütülecek görevler şunlardır:  |
|----|--|
| 1  | Anasanat dalı kuruluna başkanlık etmek   |
| 2  | Anasanat dalında görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek   |
| 3  | Her öğretim yılı sonunda, Anasanat dalının geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve Bölüm Başkanına sunmak |
| 4  | İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.   |

**ONAYLAYAN**

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Tarih</b><br><b>02.01.2024</b> | <b>Adı ve Soyadı</b><br><b>Prof. Dr. İbrahim ÇİFTÇİ</b><br><b>Dekan Vekili</b> |
|-----------------------------------|--|



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı**  
**Görev Dağılım Çizelgesi**

|           |                        |
|-----------|------------------------|
| Üst Birim | : Dekanlık             |
| Birim     | : Fakülte Sekreterliği |

| A- | Yürütülecek görevler şunlardır:   |
|----|---|
| 1  | Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari ve mali işlerini yürütmek   |
| 2  | Fakülteadaki idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak                            |
| 3  | Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak   |
| 4  | Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak |
| 5  | İdari personelin sicil işlemlerini takip etmek ve personelin eğitimlerini sağlamak  |
| 6  | Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek   |
| 7  | Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve vb. hizmetleri yapmak  |
| 8  | Öğrencilerin disiplin, kimlik, burs, kredi, askerlik, öğrenci katkı payı, öğrenci belgesi sağlık işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak                    |
| 9  | Yatay/dikey geçiş, öğrenci değişim programları ve yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri takip etmek   |
| 10 | Akademik ve idari personele ait hasta sevk belgeleri, tayin, terfi, rapor vb. belgelerin takibini yapmak  |
| 11 | Personelin sicilleri ilgili evrakları düzenlemek  |
| 12 | Personelle ilgili maaş değişiklik formunu doldurup her ay Rektörlüğe yollamak   |
| 13 | Dönem başında tüm öğretim elemanlarının ders bildirim formlarını vermelerini izlemek, bu formları arşivlemek  |
| 14 | Ek çalışma karşılıkları, ek ders ve kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerle ilgili puantajları düzenlemek   |
| 15 | Dekan ile bölüm başkanları ve öğretim elemanları arasındaki yazışmaları yapmak  |
| 16 | Dekanlığın fakülte içi yazışmaları ile dış yazışmalarını yapmak, ilgili defterlere kaydetmek  |
| 17 | Geçici görev yolluğu, yurt içi sürekli görev yolluğu, geçici görev yolluklarını hazırlamak  |
| 18 | Tedavi yollukları, eczane, hastane gibi tedavi evraklarını düzenlemek   |
| 19 | Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye malzemesi ihtiyacını belirlemek, sipariş ve takibini yapmak  |
| 20 | Fakültenin her türlü satın alma ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak   |



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı**  
**Görev Dağılım Çizelgesi**

|           |                        |
|-----------|------------------------|
| Üst Birim | : Dekanlık             |
| Birim     | : Fakülte Sekreterliği |

|    |   |
|----|---|
| 21 | Fakültenin elektrik, su, yakacak alımları ve haberleşme giderlerine ait evraklarını düzenlemektir.                                |
| 22 | Fakültenin Taşınır Kayıt Kontrol İşlemlerini yapmak   |
| 23 | Fakülteye ait üç aylık taşınır çıkış raporlarını düzenlemek ve Rektörlük Makamına sunulmak üzere Fakülte Sekreterine teslim etmek |
| 24 | Fakültenin envanter, zimmet, yıl sonu kesin hesap cetvellerini düzenlemek   |
| 25 | Alınan mal ve malzemelerin depo giriş ve çıkış işlemlerini yapmak   |
| 26 | Fakülte öğrencilerinin ve öğretim elemanlarının yapacağı araştırma çalışmalarında bilgi ve belgeye ulaşmasını sağlamak            |
| 27 | Kütüphanede mevcut bulunan ve gelen kitapların kayıtlarını tutmak, zimmet karşılığında ödünç kitap vermek ve takibini yapmak      |
| 28 | Kütüphaneye gelen bitirme tezlerini kayıt altına almak  |
| 29 | Kütüphane ile ilgili yazışmaları yapmak   |
| 30 | Kütüphaneye gelen kitapların taşınır işlem fişlerini kesmek kitaplarla ilgili envanter kayıtlarını tutmak                         |
| 31 | Kitapların düzenli bir şekilde arşivlenmesi sağlamak  |
| 32 | İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.  |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>ONAYLAYAN</b>                  |  |
| <b>Tarih</b><br><b>02.01.2024</b> | <b>Adı ve Soyadı</b><br><b>Prof. Dr. İbrahim ÇİFTÇİ</b><br><b>Dekan Vekili</b> |



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı**  
**Görev Dağılım Çizelgesi**

|              |                     |
|--------------|---------------------|
| Üst Yönetici | : Dekan             |
| Yönetici     | : Fakülte Sekreteri |

| A- | Yürütülecek görevler şunlardır:   |
|----|---|
| 1  | Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari ve mali işlerini yürütmek   |
| 2  | Fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulunun raportörlüğünü yapmak   |
| 3  | Fakülte'deki idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak                            |
| 4  | Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak   |
| 5  | Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak |
| 6  | İdari personelin sicil işlemlerini takip etmek ve personelin eğitimlerini sağlamak  |
| 7  | İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.  |

| ONAYLAYAN           |   |
|---------------------|---|
| Tarih<br>02.01.2024 | Adı ve Soyadı<br>Prof. Dr. İbrahim ÇİFTÇİ<br>Dekan Vekili |



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı**  
**Görev Dağılım Çizelgesi**

|           |                        |
|-----------|------------------------|
| Üst Birim | : Fakülte Sekreterliği |
| Birim     | : Personel İşleri      |

| A- | Yürütülecek görevler şunlardır:   |
|----|---|
| 1  | Fakültemiz kadrosunda bulunan idari ve akademik personele ait dosyaları tutmak.                       |
| 2  | Akademik ve İdari personelin her türlü özlük işlerinin takibini yapmak                                |
| 3  | Personeli ilgilendiren yazışmaları, tebliğ ve duyuruları hazırlayarak fakülte sekreterine sunmak      |
| 4  | Fakülte Sekreterinin vermiş olduğu ilgili kanun ve yönetmeliklerde verilen diğer görevleri yapmaktır. |

| ONAYLAYAN           |   |
|---------------------|---|
| Tarih<br>02.01.2024 | Adı ve Soyadı<br>Prof. Dr. İbrahim ÇİFTÇİ<br>Dekan Vekili |



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı**  
**Görev Dağılım Çizelgesi**

|           |                        |
|-----------|------------------------|
| Üst Birim | : Fakülte Sekreterliği |
| Birim     | : Öğrenci İşleri       |

| A- | Yürütülecek görevler şunlardır:  |
|----|--|
| 1  | Öğrencilerin disiplin, kimlik, burs, kredi, askerlik, öğrenci katkı payı, öğrenci belgesi sağlık işlemleri ile ilgili yazışmaları hazırlamak |
| 2  | Yatay/dikey geçiş, öğrenci değişim programları ve yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri takip etmek                            |
| 3  | Ek çalışma karşılıkları, ek ders ve kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerle ilgili puantajları düzenlemek                                  |
| 4  | Öğrenci bursların takip etmek ve gerekli duyuruları hazırlamak   |
| 4  | Fakülte Sekreterinin vermiş olduğu ilgili kanun ve yönetmeliklerde verilen diğer görevleri yapmaktır.  |

| ONAYLAYAN           |   |
|---------------------|---|
| Tarih<br>02.01.2024 | Adı ve Soyadı<br>Prof. Dr. İbrahim ÇİFTÇİ<br>Dekan Vekili |



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı**  
**Görev Dağılım Çizelgesi**

|           |                        |
|-----------|------------------------|
| Üst Birim | : Fakülte Sekreterliği |
| Birim     | : Destek Hizmetleri    |

| A- | Yürütülecek görevler şunlardır:   |
|----|---|
| 2  | Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve vb. hizmetleri yapmak  |
| 10 | Dekan ile bölüm başkanları ve öğretim elemanları arasındaki yazışmaları yapmak  |
| 11 | Dekanlığın fakülte içi yazışmaları ile dış yazışmalarını yapmak, ilgili defterlere kaydetmek                                      |
| 17 | Fakültenin Taşınır Kayıt Kontrol İşlemlerini yapmak   |
| 18 | Fakülteye ait üç aylık taşınır çıkış raporlarını düzenlemek ve Rektörlük Makamına sunulmak üzere Fakülte Sekreterine teslim etmek |
| 19 | Fakültenin envanter, zimmet, yıl sonu kesin hesap cetvellerini düzenlemek   |
| 20 | Alınan mal ve malzemelerin depo giriş ve çıkış işlemlerini yapmak   |
| 21 | Fakülte Sekreterinin vermiş olduğu ilgili kanun ve yönetmeliklerde verilen diğer görevleri yapmaktır.                             |

| ONAYLAYAN           |   |
|---------------------|---|
| Tarih<br>02.01.2024 | Adı ve Soyadı<br>Prof. Dr. İbrahim ÇİFTÇİ<br>Dekan Vekili |



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı**  
**Görev Dağılım Çizelgesi**

|           |                        |
|-----------|------------------------|
| Üst Birim | : Fakülte Sekreterliği |
| Birim     | : İdari ve Mali İşler  |

| A- | Yürütülecek görevler şunlardır:   |
|----|---|
| 1  | Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek                                       |
| 2  | Personelle ilgili maaş değişiklik formunu doldurup her ay Rektörlüğe yollamak                         |
| 3  | Geçici görev yolluğu, yurt içi sürekli görev yolluğu, geçici görev yolluklarını hazırlamak            |
| 4  | Tedavi yollukları, eczane, hastane gibi tedavi evraklarını düzenlemek                                 |
| 5  | Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye malzemesi ihtiyacını belirlemek, sipariş ve takibini yapmak  |
| 6  | Fakültenin her türlü satın alma ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak                                   |
| 7  | Fakültenin elektrik, su, yakacak alımları ve haberleşme giderlerine ait evraklarını düzenlemek        |
| 8  | Fakültenin envanter, zimmet, yıl sonu kesin hesap cetvellerini düzenlemek                             |
| 9  | Alınan mal ve malzemelerin depo giriş ve çıkış işlemlerini yapmak                                     |
| 10 | Fakülte Sekreterinin vermiş olduğu ilgili kanun ve yönetmeliklerde verilen diğer görevleri yapmaktır. |

| ONAYLAYAN           |   |
|---------------------|---|
| Tarih<br>02.01.2024 | Adı ve Soyadı<br>Prof. Dr. İbrahim ÇİFTÇİ<br>Dekan Vekili |