

## İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

### DEKAN YARDIMCILARI GÖREV DAĞILIMI

#### **Doç. Dr. İsmail AKDOĞAN**

1. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile ilgili yürütülen iş ve işlemler, yapılan yazışma ve süreçlerin yönetimi,
2. Personel Daire Başkanlığı ile yürütülen iş ve işlemler, yapılan yazışma ve süreçlerin yönetimi,
3. Dış İlişkiler Ofisi ile yürütülen işlemler ve Değişim Programları konularında yapılan yazışma ve süreçlerin yönetimi,
4. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile ilgili yürütülen iş ve işlemler, yapılan yazışma ve süreçlerin yönetimi,
5. Üniversite Sanayi İş Birliği Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi ile yürütülen iş ve işlemler, yapılan yazışmaların ve süreçlerin yönetimi,
6. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemine gelen sorumluluk alanları ile ilgili işlerin koordinasyonu ve süreçlerin yönetimi,
7. Dekan'a görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmesi,
8. Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi ile yürütülen iş ve işlemler, yapılan yazışmaların ve süreçlerin yönetimi, 9. Akademik Genel Kurul Sunularında görev ve sorumluluk alanları ile ilgili verilerin hazırlanması ve süreçlerin yönetimi,
9. Akademik Genel Kurul sunularında görev ve sorumluluk alanları ile ilgili verilerin hazırlanması ve süreçlerin yönetilmesi,
10. Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü ile yürütülen iş ve işlemler, yapılan yazışma ve süreçlerin yönetimi,
11. Birim Faaliyet Raporu, Kurum İç Değerlendirme Raporu ve mali raporlarda verilerin hazırlanması,
12. Fakülte Danışma Kurulu ile ilgili yazışma ve süreçlerin yönetimi,
13. Topluma katkı faaliyetleri,
14. Dekan'ın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işlerin yapılması.

## **Doç. Dr. Kadriye Burcu ÖNGEN BİLİR**

1. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ile ilgili değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları raporlarının hazırlanması ve yönetimi,
2. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile yürütülen iş ve işlemler, yapılan yazışma ve süreçlerin yönetimi,
3. Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi, Teknoloji Transfer Ofisi, Kariyer Gelişimi Uygulama ve Araştırma Merkezi ile yürütülen iş ve işlemler, yapılan yazışmaların ve süreçlerin yönetimi,
4. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile yürütülen iş ve işlemler, yapılan yazışmaların ve süreçlerin yönetimi,
5. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile yürütülen iş ve işlemler, Yan Dal, Çap, Yatay Geçiş, Yabancı Öğrenci Kayıtları ve Öğrenci Konseyi Seçimi gibi konularda yazışma ve süreçlerin yönetimi,
6. Sektörel Eğitim Programı ile ilgili süreçlerin takip ve koordinasyonunun sağlanması, Staj ile ilgili iş ve işlemlerin yönetimi,
7. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemine gelen sorumluluk alanları ile ilgili işlerin koordinasyonu ve süreçlerin yönetimi,
8. Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü ile yürütülen iş ve işlemler, yapılan yazışma ve süreçlerin yönetimi,
9. Akademik Genel Kurul sunularında görev ve sorumluluk alanları ile ilgili verilerin hazırlanması ve süreçlerin yönetilmesi,
10. Dekan'a görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmesi,
11. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile yürütülen iş ve işlemler, yapılan yazışma ve süreçlerin yönetimi, Öğrenci Kulüpleri'nin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak,
12. Fakülte ile bağlantılı Seminer, Konferans, Panel, Toplantı, Sempozyum, Yemek, Gezi, Teknik Gezi gibi etkinliklerin ilgili süreçlerin yürütülmesi,
13. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ile yürütülen iş ve işlemler, yapılan yazışma ve süreçlerin yönetimi,
14. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile yürütülen iş ve işlemler, Fakülte ve Bölümlerin Web Siteleri, Sosyal Medya ile ilgili yapılan yazışma ve süreçlerin yönetimi,
15. Dekan'ın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işlerin yapılması.