

**T.C.**  
**HİTİT ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**İDARİ TEŞKİLATI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç, Kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Usul ve Esasların amacı, Hitit Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinin görev tanımlarını yapmak, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Bu Usul ve Esaslar Hitit Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Çalışma Usul ve Esaslarında geçen;

**Fakülte:** Hitit Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini,

**Fakülte Sekreteri:** Hitit Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakülte Sekreterini,

**Dekan:** Hitit Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanını,

**Dekan Sekreteri:** Hitit Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekan Sekreterini

**Bölüm:** Hitit Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölümlerini,

**Bölüm başkanı:** Hitit Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bünyesinde bulunan bölümlerinin başkanlarını,

**Bölüm Kurulu:** Hitit Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinde yer alan Bölümlerin Kurullarını,

**Anabilim Dalı:** Hitit Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesindeki Bölümlerin Anabilim Dallarını,

**Fakülte Yönetim Kurulu:** Hitit Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Yönetim Kurulunu,

**Fakülte Kurulu:** Hitit Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Kurulunu,

**Öğretim elemanı:** Hitit Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi kadrosunda bulunan öğretim üyeleri, öğretim görevlileri ve araştırma görevlilerini,

**İdari personel:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Fakülte İdari Teşkilat Yapısı**

**Fakülte idari teşkilat yapısı**

**MADDE 4-** Fakülte idari teşkilatının birimleri şunlardır:

- a) Dekan,
- b) Fakülte Kurulu,
- c) Fakülte Yönetim Kurulu,
- ç) Bölüm Başkanlığı,
- d) Fakülte Sekreteri.

## **Dekan**

**MADDE 5-** (1) Fakülte idari teşkilatının başı Dekandır.

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

(3) Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere, fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer.

(4) Dekan yardımcıları, dekan tarafından en çok üç yıl için atanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde yardımcıları değiştirir. Dekanın görevi sona erdiğinde yardımcıların görevi de sona erer.

(5) Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekalet eder. Göreve vekalet altı aydan fazla sürerse, yeni bir dekan atanır.

## **Dekanın görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** Dekanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

b) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,

c) Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,

ç) Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,

d) Fakültenin harcama yetkililiği görevini yürütmek,

e) Fakülte taşınır envanterine kayıtlı taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini, kullanılmasını, kontrolünü, kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak,

f) Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

## **Fakülte Kurulu**

**MADDE 7-** (1) Fakülte Kurulu, dekanın başkanlığında üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

(2) Fakülte Kurulu dekanın başkanlığında toplanır.

(3) Fakülte Kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar.

(4) Dekan, gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

(5) Fakülte Kurulunun raportörlük görevini Fakülte Sekreteri yürütür.

## **Fakülte Kurulunun görevleri**

**MADDE 8-**Fakülte Kurulu, akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

a) Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,

b) Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,

c) Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **Fakülte Yönetim Kurulu**

**MADDE 9-** (1) Fakülte Yönetim Kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur.

(2) Fakülte Yönetim Kurulu, dekanın çağrısı üzerine toplanır. Fakülte Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

### **Fakülte Yönetim Kurulunun görevleri**

**MADDE 10-** Fakülte Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup görevleri şunlardır:

- a) Fakülte Yönetim Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
- b) Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,
- c) Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- ç) Dekanın, fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,
- d) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- e) Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **Bölümler**

**MADDE 11-** (1) Bölümler; Fakültenin amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün oluşturan ve lisans düzeyini içeren bilim dallarında araştırma ve uygulama yapan birimleridir.

### **Bölüm Başkanı**

**MADDE 12-** (1) Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.

(2) Bölüm başkanı, fakülte kuruluna katılır ve bölümü temsil eder. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmaları bölüm başkanı tarafından izlenir ve denetlenir.

(3) Bölüm başkanı, her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu, bağlı bulunduğu dekana sunar.

### **Bölüm Kurulu**

**MADDE- 13** (1) Bölüm Kurulu; bölüm başkanının başkanlığında bölüm başkan yardımcıları ile anabilim dalı başkanlarından oluşur ve bölüm başkanının tespit edeceği gündemdeki konuları konuşmak üzere eğitim-öğretim yılı süresince ayda en az bir defa toplanır.

(2) Bölüm Kurulu, bölüm ile varsa bölüme bağlı anabilim dallarının eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerinin programlarının, araç, gereç ve fiziksel imkanlarından en etkin biçimde yararlanmak için gerekli planların ve işbirliği esaslarının hazırlanması hususunda görüş bildirir.

(3) Bölüm kurulunun bu konularda hazırlayacağı öneriler, bölüm başkanının onayından sonra uygulanır.

### **Anabilim Dalı**

**MADDE- 14** (1) Anabilim Dalı, bölümü oluşturan ve en az bir bilim veya sanat dalını kapsayan eğitim-öğretim, uygulama faaliyetlerinin yürütüldüğü akademik bir birimdir.

(2) Anabilim dallarının kurulmasına, birleştirilmesine veya kaldırılmasına doğrudan veya üniversitelerden gelecek önerilere göre Yükseköğretim Yürütme Kurulu karar verir.

(3) Anabilim dalı başkanı, o anabilim dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyeleri, doktor öğretim üyesi de bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından, o anabilim dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilir ve bir hafta içinde dekan tarafından atanır.

(4) Anabilim dalı başkanı olarak atanabilecek öğretim üyesi veya öğretim görevlisi sayısının en çok iki olması halinde, başkan, dekan tarafından doğrudan atanır. Atamalar rektörlüğe bildirilir.

(5) Anabilim dalı kurulu, bilim veya sanat dalı başkanlarından oluşur. Anabilim dalının, yalnız bir bilim veya sanat dalını kapsadığı durumlarda, anabilim dalı kurulu bütün öğretim üyelerinden ve öğretim görevlilerinden oluşur. Anabilim dalı kurulu, ilgili anabilim dalı programlarının planlanması ve uygulanmasında anabilim dalı başkanına görüş bildirir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Fakülte İdari Teşkilatı ve Görevleri**

#### **Fakülte idari teşkilatı**

**MADDE 15-** (1) Fakülte idari teşkilatı, fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri, personel, kütüphane, mali işler, yayın, destek hizmetleri vb. biriminden oluşur.

#### **Fakülte Sekreteri**

**MADDE 16-** (1) Fakülte idari personelin başı Fakülte Sekreteridir. Fakülte Sekreteri, dekanın önerisi üzerine rektör tarafından atanır.

(2) Fakülte Sekreteri, Fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesinden Dekana karşı sorumludur.

#### **Fakülte Sekreterinin görevleri**

**MADDE 17-** Fakülte Sekreterinin görevleri şunlardır:

a) Fakültede görev yapan idari personelin yönetim, denetim ve gözetim görevini yerine getirmek,

b) Fakültede işleyişin aksamaması için her türlü ihtiyacı zamanında tespit etmek ve sağlanması için gerekli tedbiri almak,

c) Fakültenin güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak, bu tedbirlerin uygulanmasını izlemek,

ç) İdari birimlerden çıkan her türlü yazışma ve diğer evrakı kontrol etmek, idari işlerin gerektiği gibi yapılmasını sağlamak,

d) Fakültede kullanılan her türlü tesis, cihaz ve eşyanın bakım ve onarım işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,

e) Fakülte binalarının tadilat ve onarımlarının zamanında yapılmasını sağlamak,

f) Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda raportörlük görevini yürütmek,

g) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile dekan tarafından verilen görevleri yapmaktır.

### **Dekan Sekreteri**

**MADDE 18-** Dekan Sekreteri Fakülte İdari Teşkilatı'nın bir organı olup görevleri şunlardır:

- a) Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
- b) Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek,
- c) Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek,
- ç) Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek,
- d) Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek,
- e) İlgili Kanun ve Yönetmelikler ile Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **Öğrenci İşleri Birimi**

**MADDE 19-** Öğrenci İşleri Birimi Fakülte İdari Teşkilatı'nın bir organı olup görevleri şunlardır:

- a) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve Kanun
- b) ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan tüm işleri yapmak,
- c) Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, öğrenci belgesi, tecil, not döküm belgesi, kayıt
- d) dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak,
- ç) Birimine kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak,
- d) Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak,
- e) Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak,
- f) Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak,
- g) Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek,
- ğ) Eğitim-Öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek,
- h) Kaydı silinen ve mezun öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini göndermek,
- i) Çift ana dal ve yan dal işlemlerini yürütmek,
- j) Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütmek,
- j) Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemektir.

### **Mali İşler Birimi**

**MADDE 20-** Mali İşler Birimi Fakülte İdari Teşkilatı'nın bir organı olup görevleri şunlardır:

- a) Akademik ve idari personelin aylık (maaş) işlemlerini yapmak,
- b) Emekli keseneklerini hazırlamak,
- c) Geçici ve sürekli görev yolluklarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- ç) Ek ders ve sınav ücreti ödemelerine ilişkin işlemleri yürütmek,
- d) Birim ile ilgili dosyalama ve arşiv işlerini yapmak,
- e) Bütçeyi takip etmek gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonuca göre işlem yapmak,
- f) Fakülte bütçesinin hazırlıklarını yapmak,
- g) Mal ve Hizmet alım işlemlerini bütçe ödeneklerine göre yapmak ve takip etmektir.

### **Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi**

**MADDE 21-** Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Fakülte İdari Teşkilatı'nın bir organı olup görevleri şunlardır:

- a) Taşınır Mal Yönetmeliği Kapsamında Fakülteye ait taşınırların; önceki yıldan
- b) devredenlerle birlikte yıl içinde alınanlarının, elden çıkartılanlarının, giriş çıkış kayıtlarının tutulması, depolanması, ilgili birimlere teslimi ve stok durumunun tespitini yapmak,
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve
- d) cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- c) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene komisyonunca muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim aldirtmak,
- ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen mal/malzemelerin ilgili birimlere/kişilere teslim etmek,
- d) Depodan malzeme istenildiğinde Malzeme İstek Formunun imzalatılarak malzeme talep edilmesini sağlamak,
- e) Depo sayımı ve stok kontrolü yapmak, amirleri tarafından belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları amirlerine bildirmek,
- f) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- g) Sorumluluklarında bulunan depolarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeni ile meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,
- ğ) Kişisel odalar, laboratuvarlar, koridorlar, sınıflar gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmet ve demirbaş iş ve işlemlerini yapmak, zimmetlerin güncel tutulmasını sağlamaktır.

### **Evrak Kayıt Birimi**

**MADDE 22-** Evrak Kayıt Birimi Fakülte İdari Teşkilatı'nın bir organı olup görevleri şunlardır:

- a) Posta, kurye, görevli memur, fax, elektronik ortam yollarından gelen evrakları imza karşılığı teslim almak ve UBYS' ye aktarmak,
- b) Kargo ve postaya verilecek evraklar ile ilgili işlemleri yapmak,
- c) Evrak dağıtımında görevli personele giden evrakları zimmet defterleriyle teslim etmek ve evrakın yerine ulaşip ulaşmadığını kontrol etmektir.

### **Personel ve Yazı İşleri Birimi**

**MADDE 23-** Personel ve Yazı İşleri Birimi Fakülte İdari Teşkilatı'nın bir organı olup görevleri şunlardır:

- a) Birime gelen evraklar ile ilgili yazışmaları yapmak,
- b) Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarının yazılması ve dağıtılmasını yapmak,
- c) Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Senato üyesi ve öğretim elemanlarının görev sürelerini takip etmek, atanma ve uzatma işlemlerini yapmaktır.

### **Bölüm Sekreterliği Birimi**

**MADDE 24-** Bölüm Sekreterliği Birimi Fakülte İdari Teşkilatı'nın bir organı olup görevleri şunlardır:

- a) Fakülte, bölüm, bölüm içi ve bölümler arası iletişimi kurup yazışmaları yapmak ve bölüm kurulu kararlarını almak,
- b) Ders planları, ders programı ve sınav programlarının takibi ve duyurulmasını yapmak,

- c) Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin bölüm başkanlığından onaylı üst yazı ile dekanlık makamına bildirilmesini sağlamak,  
ç) Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil vb.)evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra bölüm başkanlığına iletilerek üst yazı ile dekanlık makamına bildirilmesini sağlamaktır.

### **Kütüphane Birimi**

**MADDE 25-** Kütüphane Birimi Fakülte İdari Teşkilatı'nın bir organı olup görevleri şunlardır:

- a) Kitapların kaydını ve tasnifini yapmak,
- b) Ödünç verme işlemlerini yapmak,
- c) Kitapların yıllık sayımı ile sayım ve icmal cetvellerini düzenlemektir.

### **İç Hizmetleri Birimi**

**MADDE 26-** İç Hizmetleri Birimi Fakülte İdari Teşkilatı'nın bir organı olup görevleri şunlardır:

- a) Açık ve kapalı mekânların ana girişi dâhil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanların temizliğini yapmak,
- b) Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak,
- c) Lavabo ve Tuvaletlerin temizliğini yapmak malzeme ihtiyacını takip etmektir.

### **Teknik Hizmetler Birimi**

**MADDE 27-** Teknik Hizmetler Birimi Fakülte İdari Teşkilatı'nın bir organı olup görevleri şunlardır:

- a) Fakültede ortaya çıkacak küçük çaplı bakım ve onarım işlerini yapmak,
- b) Büyük çaplı bakım ve onarım işlerini dekanlığa bildirmek,
- c) Kalorifer Kazanı ve asansörün çalışmasını takip etmek,
- ç) Kablolü ve kablosuz internet ağı işlerin takip etmek,
- d) Telefon hatları ile ilgili işleri takip etmek,
- e) Fakültede bulunan bilgisayar, yazıcı, projeksiyon, faks, fotokopi ve benzeri cihazların çalışır durumda bulunmalarını sağlamak,
- f) Fakültede yapılacak etkinlikler ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- g) Dekan ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yapmaktır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

**MADDE 28-** (1) Dekan, idari personelin kurumsal işleri öğrenmesi ve yetişmesi için gerekli tedbirleri alır.

(2) Fakülte Sekreteri, hizmet birimlerinde kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludur.

### **Yürürlük**

**MADDE 29-** (1) Bu Çalışma Usul ve Esaslar, Fakülte Yönetim Kurulu kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 30-** (1) Bu Çalışma Usul ve Esasların hükümlerini Dekan yürütür.