

**T.C.  
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR  
ÜNİVERSİTESİ  
REKTÖRLÜK GÜZEL SANATLAR  
BÖLÜM BAŞKANLIĞI**

**AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL  
GÖREV/İŞ TANIMLARI  
VE  
İŞ GEREKLERİ**

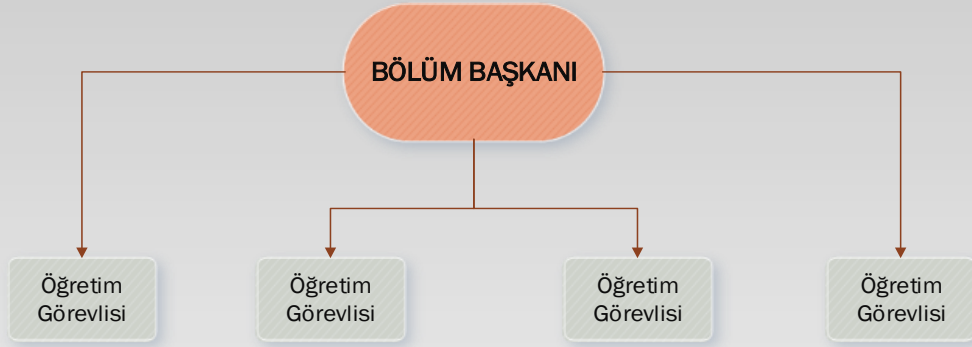
**Ağustos,2020**



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

GÜZEL SANATLAR BÖLÜM  
BAŞKANLIĞI

T.C. NIĞDE ÖMER HALİDEMİR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜK  
GÜZEL SANATLAR BÖLÜM BAŞKANLIĞI AKADEMİK  
ORGANİZASYON ŞEMASI, 2020





Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

GÜZEL SANATLAR BÖLÜM  
BAŞKANLIĞI

T.C. NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜK  
GÜZEL SANATLAR BÖLÜM BAŞKANLIĞI İDARİ ORGANİZASYON  
ŞEMASI, 2020

BÖLÜM BAŞKANI

Bölüm Sekreteri

**GÜZEL SANATLAR BÖLÜM BAŞKANLIĞI**  
**PERSONEL LİSTESİ**

SIRA NO	ALT BİRİMİ/KONUMU	STATÜSÜ	UNVANI	GÖREVİ	ADI VE SOYADI
1		Memur	Doç.Dr.	Bölüm Başkanı	
2		Memur	Öğretim Görevlisi		
3		Memur	Öğretim Görevlisi		
4		Memur	Öğretim Görevlisi		
5		Memur	Öğretim Görevlisi		
6		Memur	Bilgisayar İşletmeni		

**GÜZEL SANATLAR BÖLÜM BAŞKANLIĞI**  
**AKADEMİK PERSONEL LİSTESİ**  
**UNVANLAR/BÖLÜMLER/GÖREVİ**

SIRA NO	ALT BİRİMİ	STATÜSÜ	UNVANI	GÖREVİ	ADI VE SOYADI
1		Eğitim Öğretim Hizmetleri	Doç. Dr.	Bölüm Başkanı	
2		Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi		
3		Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi		
4		Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi		
5		Eğitim Öğretim Hizmetleri	Öğretim Görevlisi		

**BÖLÜM BAŞKANI**

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU****KADRO VEYA POZİSYONUN**

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Güzel Sanatlar Bölüm Başkanlığı
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	PROF.DR. DOÇ.DR VEYA DR.ÖĞR. ÜYESİ
<b>GÖREVİ</b>	BÖLÜM BAŞKANI
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	REKTÖR
<b>ASTLARI</b>	Bölüm Akademik ve İdari Personeli

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER****1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

İlgili Mevzuat çerçevesinde Ömer Halisdemir Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bölüm Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim araştırmaları ile bölüme ait her türlü faaliyetin/çalışmanın düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde verilen görevleri yapmak.
- Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve bölümle ilgili her türlü faaliyeti düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek.
- Bölüm sekreteryası işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Bölümde bulunan öğretim elemanları arasında işbirliğini ve uyumu sağlamak.
- Bölümde bilimsel araştırmaların ve projelerin hazırlanmasını ve devamlılığını sağlamak.
- Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek ve onlara yardımcı olmak.
- Bölümde akademik çalışmaların yapılmasını teşvik etmek.
- Bölüm öğretim elemanlarının görev süresi uzatma dilekçe ve dosyalarını inceleyerek, Rektörlük Makamına bildirilmesini sağlamak.
- Görev süresi uzatımı, atamalar ve unvanda yükselmelerde, Bölüm görüşünü Rektörlük Makamına bildirmek.
- Kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Bölüm Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.

**3) ÇALIŞMA KOŞULLARI**

<b>a) Çalışma Ortamı</b>	Kapalı alan
<b>b) İş Riski</b>	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

**4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

[ ] FİZİKSEL ÇABA [ X ] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE

**B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER**

### 5) ÖZEL NİTELİKLER

- Pozitif bakış açısına sahip.
- Yöneticilik ve liderlik vasıflarına sahip.
- Temsil kabiliyeti.
- Müzakere edebilme.
- Muhakeme yapabilme.
- İletişimi iyi ve güler yüzlü.
- Dikkatli.
- Düzgün konuşma yeteneğine sahip.
- Değişim ve gelişime açık olma.
- Düzenli ve disiplinli çalışma.
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı.
- Güçlü hafıza.
- Hızlı düşünme ve karar verebilme.
- İkna kabiliyeti.
- Sabırlı olma.
- Sorun çözebilme.
- Sonuç odaklı olma.
- Sorumluluk alabilme.
- Stres yönetimi.
- Yoğun tempoda çalışabilme.
- Etkili zaman yönetimi.
- Koordinasyon.
- Planlama ve organizasyon yapabilme.
- Proje geliştirebilme ve uygulayabilme.
- Proje liderliği vasfı.

***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***

**Adı ve Soyadı:**

**Tarih**

..../..../....

**İmza**

**ONAYLAYAN**

**REKTÖR**

**Tarih**

..../..../....

**İmza**



**BÖLÜM SEKRETERİ**

## GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

## KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Güzel Sanatlar Bölüm Başkanlığı
STATÜSÜ	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, MEMUR VEYA SEKRETER
GÖREVİ	BÖLÜM SEKRETERİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	BÖLÜM BAŞKANI
ASTLARI	Yok

## A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

## 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Sorumlu olduğu bölüm/bölmelerin sekreterlik hizmetlerinin düzenli, etkili, verimli bir biçimde yerine getirilmesi.

## 2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde verilen görevleri yapmak.
- Sorumlu olduğu bölümün sekreterlik hizmetlerini (not alma, randevu ayarlama vb.) yapmak.
- Bölümün günlük yazışmalarını yapmak, işlerini takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.
- Güncel iş takibini yapmak.
- Bölümle ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
- Sistem üzerinden gelen yazıları, alınan talimat doğrultusunda, bölüm öğretim elemanlarına duyurmak.
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” olarak işlemek, suretlerini dosyalamak.
- Vekalet (görevlendirme, yıllık, sıhhi izin) işlemlerini yapmak.
- Yıllık izin işlemlerini yapmak.
- Sıhhi izin işlemlerini yapmak.
- Kurum dışından gelen iç ve dış postaları ( kargo, tebligat vb.) ilgili kişilere ulaştırmak.
- Görev süresi bitecek olan öğretim elemanlarının, görev sürelerinin uzatılması için gerekli belgeleri Bölüm Başkanına bildirmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Bölüme ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, Bölümde gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Çalışma ortamında iş güvenliği ile ilgili (tehlikeli olabilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak) gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine ve mesai saatlerine uymak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Bölüm Başkanının verdiği görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Bölüm Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

a) Çalışma Ortamı

Kapalı alan

b) İş Riski	Yok
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [ ] FİZİKSEL ÇABA [ X ] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE	
<b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az ön lisans mezunu olmak ( İşletme, İktisat, Maliye, İstatistik, Hukuk, Kamu Yönetimi, Tarih, Coğrafya, Türk Dili ve Edebiyatı vb.)	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya “Bilgisayar İşletmeni Sertifikası”na sahip olmak. <sup>1</sup>	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor.	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none"><li>• Pozitif bakış açısına sahip.</li><li>• İletişimi iyi ve güler yüzlü.</li><li>• Dikkatli.</li><li>• Düzgün konuşma yeteneğine sahip.</li><li>• Değişim ve gelişime açık olma.</li><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma.</li><li>• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı.</li><li>• Güçlü hafıza.</li><li>• Hızlı düşünme ve karar verebilme.</li><li>• İkna kabiliyeti.</li><li>• Ofis programlarını etkin kullanabilme.</li><li>• Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.).</li><li>• Sabırlı olma.</li><li>• Sorun çözebilme.</li><li>• Sonuç odaklı olma.</li><li>• Sorumluluk alabilme.</li><li>• Stres yönetimi.</li><li>• Üst ve astlarla diyalog.</li><li>• Yoğun tempoda çalışabilme.</li><li>• Etkili zaman yönetimi.</li></ul>	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p><b>Adı ve Soyadı:</b></p> <p><b>Tarih</b> ...../...../..... <b>İmza</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>ONAYLAYAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Bölüm Başkanı</b></p> <p><b>Tarih</b> ...../...../..... <b>İmza</b></p>	

<sup>1</sup>Yalnızca Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atananlar için geçerlidir.

**ÖĞRETİM GÖREVLİSİ**

## ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

### GENEL BİLGİLER

- **Öğretim Görevlisi;** Yüksekokulun herhangi bir dersi ile ilgili özel bilgi ve uzmanlık isteyen konuların eğitim-öğretimi ve uygulamasını yapmak/yaptırmak.
- **Öğretim Görevlisi:** Ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır.

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.
- Ömer Halisdemir Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bölümün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
- Bölüm tarafından yapılan araştırmalara ve projelere gerektiğinde katkıda bulunmak.
- Bölümü ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak.
- Bölüm içi ilgili komisyonlarda gerektiğinde görev almak ve sorumluluklarını yerine getirmek.
- YÖKSİS'teki kişisel bilgilerini sürekli güncel tutmak.
- Görev süresi uzatmaya ilişkin iş ve işlemlerini şahsi olarak takip etmek.
- Projeler de dahil olmak üzere, kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak.
- Bölüm Başkanının görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Öğretim Görevlisi yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Bölüm Başkanına karşı sorumludurlar.

***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***

**Adı ve Soyadı: Öğretim Görevlisi Alpay ÜNSAL**

**Tarih**  
..../..../....

**İmza**

**ONAYLAYAN**

**Bölüm Başkanı**

**Tarih**  
..../..../....

**İmza**

## ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

### GENEL BİLGİLER

- **Öğretim Görevlisi:** Yüksekokulun herhangi bir dersi ile ilgili özel bilgi ve uzmanlık isteyen konuların eğitim-öğretimi ve uygulamasını yapmak/yaptırmak.
- **Öğretim Görevlisi:** Ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır.

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.
- Ömer Halisdemir Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bölümün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
- Bölüm tarafından yapılan araştırmalara ve projelere gerektiğinde katkıda bulunmak.
- Bölümü ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak.
- Bölüm içi ilgili komisyonlarda gerektiğinde görev almak ve sorumluluklarını yerine getirmek.
- YÖKSİS'teki kişisel bilgilerini sürekli güncel tutmak.
- Görev süresi uzatmaya ilişkin iş ve işlemlerini şahsi olarak takip etmek.
- Projeler de dahil olmak üzere, kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak.
- Bölüm Başkanının görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Öğretim Görevlisi yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Bölüm Başkanına karşı sorumludurlar.

***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***

**Adı ve Soyadı: Öğretim Görevlisi Bülent KOYUNCU**

**Tarih**  
..../..../....

**İmza**

**ONAYLAYAN**

**Bölüm Başkanı**

**Tarih**  
..../..../....

**İmza**

## ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

### GENEL BİLGİLER

- **Öğretim Görevlisi;** Yüksekokulun herhangi bir dersi ile ilgili özel bilgi ve uzmanlık isteyen konuların eğitim-öğretimi ve uygulamasını yapmak/yaptırmak.
- **Öğretim Görevlisi:** Ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır.

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.
- Ömer Halisdemir Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bölümün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
- Bölüm tarafından yapılan araştırmalara ve projelere gerektiğinde katkıda bulunmak.
- Bölümü ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak.
- Bölüm içi ilgili komisyonlarda gerektiğinde görev almak ve sorumluluklarını yerine getirmek.
- YÖKSİS'teki kişisel bilgilerini sürekli güncel tutmak.
- Görev süresi uzatmaya ilişkin iş ve işlemlerini şahsi olarak takip etmek.
- Projeler de dahil olmak üzere, kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak.
- Bölüm Başkanının görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Öğretim Görevlisi yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Bölüm Başkanına karşı sorumludurlar.

***Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***

**Adı ve Soyadı: Öğretim Görevlisi Gutay YILDIRAN**

**Tarih**  
..../..../....

**İmza**

**ONAYLAYAN**

**Bölüm Başkanı**

**Tarih**  
..../..../....

**İmza**

## ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

### GENEL BİLGİLER

- **Öğretim Görevlisi;** Yüksekokulun herhangi bir dersi ile ilgili özel bilgi ve uzmanlık isteyen konuların eğitim-öğretimi ve uygulamasını yapmak/yaptırmak.
- **Öğretim Görevlisi:** Ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır.

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.
- Ömer Halisdemir Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bölümün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
- Bölüm tarafından yapılan araştırmalara ve projelere gerektiğinde katkıda bulunmak.
- Bölümü ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak.
- Bölüm içi ilgili komisyonlarda gerektiğinde görev almak ve sorumluluklarını yerine getirmek.
- YÖKSİS'teki kişisel bilgilerini sürekli güncel tutmak.
- Görev süresi uzatmaya ilişkin iş ve işlemlerini şahsi olarak takip etmek.
- Projeler de dahil olmak üzere, kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak.
- Bölüm Başkanının görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Öğretim Görevlisi yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Bölüm Başkanına karşı sorumludurlar.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı: Öğretim Görevlisi Şükriye İNAN ÇALAPKULU

Tarih  
..../..../....

İmza

ONAYLAYAN

Bölüm Başkanı

Tarih  
..../..../....

İmza