



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK BİLİMLER FAKÜLTESİ

İŞ TANIMLARI VE GEREKLERİ

OCAK 2022

İÇİNDEKİLER

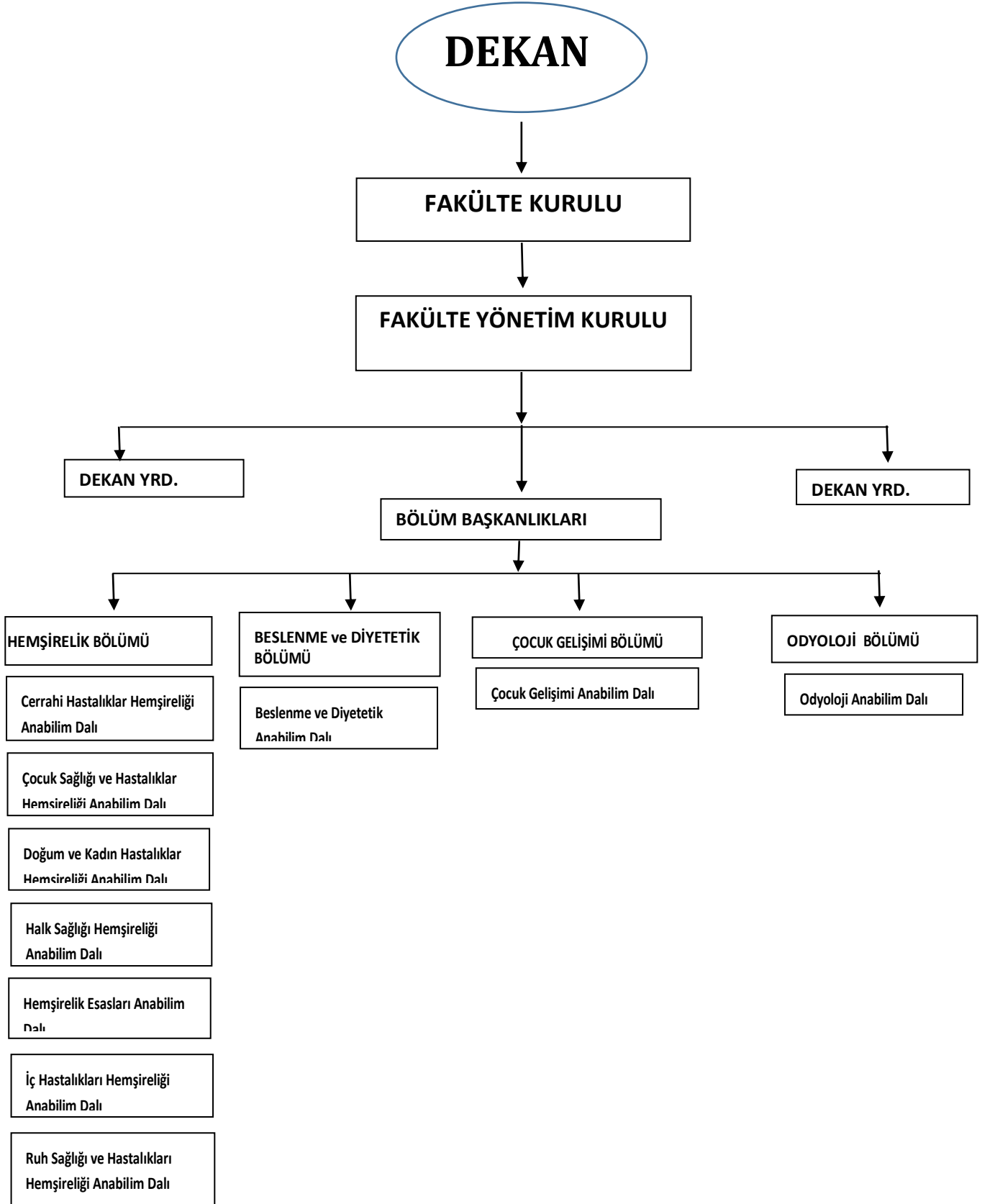
ORGANİZASYON YAPISI.....	1
İŞ TANIMLARI VE GEREKLERİ.....	2
İŞ ÜNVANI: DEKAN.....	3
İş Tanımı:	3
Görev ve Sorumlulukları:	4
Yetkileri:	5
En Yakın Yöneticileri:.....	5
Altındaki Bağlı İş Ünvanları:	5
İŞ ÜNVANI: FAKÜLTE KURULU.....	6
İş Tanımı:	6
Görev ve Sorumlulukları:	6
Yetkileri:	6
En Yakın Yöneticileri:.....	6
Altındaki Bağlı İş Ünvanları:	6
İŞ ÜNVANI: FAKÜLTE YÖNETİM KURULU	6
İş Tanımı:	6
Görev ve Sorumlulukları:	6
Yetkileri:	7
En Yakın Yöneticileri:.....	7
Altındaki Bağlı İş Ünvanları:	7
İŞ ÜNVANI: DEKAN YARDIMCISI	7
İş Tanımı:	7
Görev ve Sorumlulukları:	7
Yetkileri:	8
En Yakın Yöneticileri:.....	8
Altındaki Bağlı İş Ünvanları:	8

İŞ ÜNVANI: BÖLÜM BAŞKANI	9
İş Tanımı:	9
Görev ve Sorumlulukları:	9
Yetkileri:	10
En Yakın Yöneticileri:	11
Altındaki Bağlı İş Ünvanları:	161
İŞ ÜNVANI: ÖĞRETİM ÜYESİ VE ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	13
İş Tanımı:	13
Görev ve Sorumlulukları:	13
Yetkileri:	13
En Yakın Yöneticileri:	13
İŞ ÜNVANI: ÖĞRETİM YARDIMCILARI (ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ)	14
İş Tanımı:	14
Görev ve Sorumlulukları:	14
Yetkileri:	14
En Yakın Yöneticileri:	14
İŞ ÜNVANI: FAKÜLTE SEKRETERİ	14
İş Tanımı:	14
Görev ve Sorumlulukları:	15
Yetkileri:	16
En Yakın Yöneticileri:	16
Altındaki Bağlı İş Ünvanları:	16
İŞ ÜNVANI: ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ VE MEMURU	16
İş Tanımı:	16
Görev ve Sorumlulukları:	17
Yetkileri:	18
En Yakın Yöneticileri:	18
İŞ ÜNVANI: YAZI İŞLERİ ŞEFİ VE MEMURU	18
İş Tanımı:	18

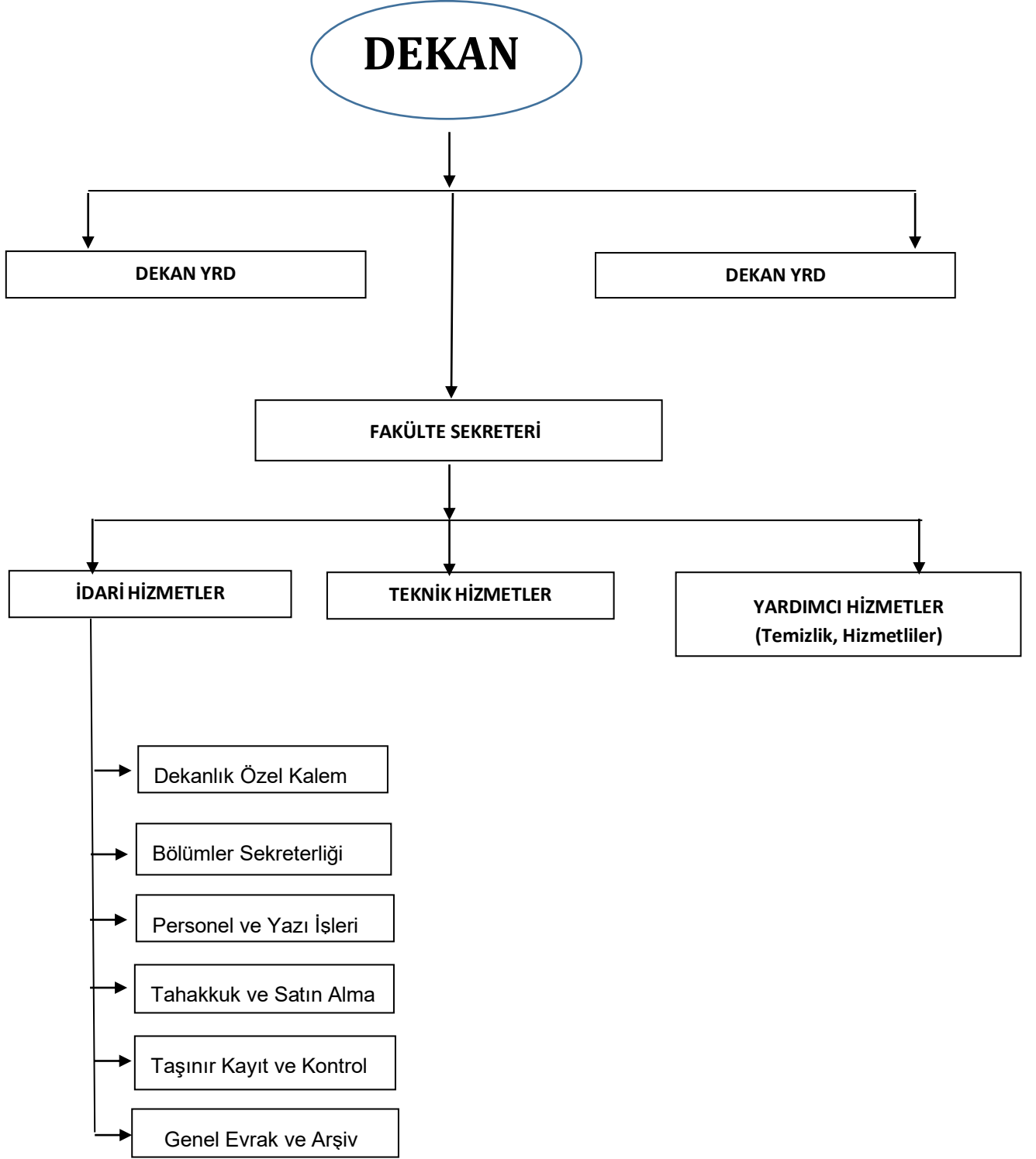
Görev ve Sorumlulukları:	18
Yetkileri:	19
En Yakın Yöneticileri:	19
İŞ ÜNVANI: DEKAN SEKRETERİ (ÖZEL KALEM)	19
İş Tanımı:	19
Görev ve Sorumlulukları:	19
Yetkileri:	20
En Yakın Yöneticileri:	20
İŞ ÜNVANI: MUHASEBE (TAHAKKUK) ŞEFİ VE MEMURU	20
İş Tanımı:	20
Görev ve Sorumlulukları:	20
Yetkileri:	21
En Yakın Yöneticileri:	21
İŞ ÜNVANI: SATIN ALMA YETKİLİSİ	261
İş Tanımı:	261
Görev ve Sorumlulukları:	261
Yetkileri:	22
En Yakın Yöneticileri:	22
İŞ ÜNVANI: TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ	272
İş Tanımı:	272
Görev ve Sorumlulukları:	272
Yetkileri:	23
En Yakın Yöneticileri:	23
İŞ ÜNVANI: BÖLÜM SEKRETERİ	23
İş Tanımı:	283
Görev ve Sorumlulukları:	283
Yetkileri:	24
En Yakın Yöneticileri:	24

İŞ ÜNVANI: TEKNİK HİZMETLER	24
İş Tanımı:	24
Görev ve Sorumlulukları:	24
Yetkileri:	25
En Yakın Yöneticileri:	25
İŞ ÜNVANI: TEMİZLİK HİZMETLERİ VE DİĞER HİZMETLER	25
İş Tanımı:	25
Görev ve Sorumlulukları:	25
Yetkileri:	26
En Yakın Yöneticileri:	26

AKADEMİK ORGANİZASYON ŞEMASI



İDARİ ORGANİZASYON ŞEMASI



İŞ TANIMLARI VE GEREKLERİ

İŞ ÜNVANI: DEKAN

İŞ TANIMI:

Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan Dekan, Rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten Dekan yeniden atanabilir.

Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer

Dekan yardımcıları, dekanca en çok üç yıl için atanır.

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

Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemektir.

Fakülte'nin 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 Rektör'e karşı birinci derecede sorumludur.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
- Fakülte Kurulları'na başkanlık yapar ve Kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
- Fakülte'nin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Fakülte'nin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
- Her yıl Fakülte'nin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi vasıtasıyla

kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabı'nın verilmesini sağlar.

- ☐ Fakülte'nin kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.
- ☐ Fakülte'nin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- ☐ Fakülte'de bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
- ☐ Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
- ☐ Fakülte'de eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- ☐ Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- ☐ Fakülte'nin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakülte'nin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
- ☐ Fakülte'nin tüm idarî ve akademik personeli ile öğrencilerinin her türlü sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklere katılımlarını sağlayarak üretici bir duruma gelmeleri için çalışır. Böylece bir liderlik anlayışıyla Fakülte'de takım çalışması ruhunu geliştirir.
- ☐ Fakülte de ölçme ve değerlendirme ile kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- ☐ Fakülte'nin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
- ☐ Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlar.
- ☐ Fakülte'de araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
- ☐ Fakülte'deki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
- ☐ Fakülte'nin stratejik planının hazırlanmasını sağlar.
- ☐ Fakülte'nin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- ☐ Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- ☐ Fakülteyi üst düzeyde temsil eder.
- ☐ Her öğretim yılı sonunda Fakülte'nin genel durumunun işleyişi hakkında Rektör'e rapor verir.
- ☐ Rektör'ün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- ☐ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.

- ☐ Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
- ☐ Fakülte personelinin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.

Dekan, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Kayseri Üniversitesi Rektörü'ne karşı sorumludur.

YETKİLERİ:

- ☐ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ☐ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- ☐ Kayseri Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.
- ☐ İmza yetkisine sahip olmak.
- ☐ Harcama yetkisi kullanmak.
- ☐ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- ☐ Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- ☐ Akademik ve idari personelin yıllık izin takvimini onaylamak.
- ☐ Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİLERİ :

Rektör ve Rektör Yardımcıları

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

- ☐ Dekan Yardımcıları,
- ☐ Bölüm Başkanları,
- ☐ Öğretim Üyeleri,
- ☐ Fakülte Sekreteri,
- ☐ Bölüm Sekreterleri,
- ☐ Dekanlık Bürosu,
- ☐ Tüm İdari Personel.

İŞ ÜNVANI: FAKÜLTE KURULU

İŞ TANIMI:

Kuruluş ve işleyişi: Fakülte kurulu, Dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul Dekanlarından ve üç yıl için fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte kurulu normal olarak her yarı yıl başında ve sonunda toplanır.

Dekan gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

Fakülte kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- (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) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır

YETKİLERİ:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİLERİ:

Dekan

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

İŞ ÜNVANI: FAKÜLTE YÖNETİM KURULU

İŞ TANIMI:

Fakülte Yönetim Kurulu, Dekan'ın başkanlığında Fakülte Kurulu'nun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur. Fakülte Yönetim Kurulu Dekan'ın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

Fakülte Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Dekan'a yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- (1) Fakülte Kurulu'nun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekan'a yardım etmek,
- (2) Fakülte'nin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- (3) Fakülte'nin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- (4) Dekan'ın 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) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

YETKİLERİ:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİLERİ:

Dekan

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

İŞ ÜNVANI: DEKAN YARDIMCISI

İŞ TANIMI:

Dekan Yardımcı'ları, Dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Fakülte'nin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekan'ın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekan'a yardımcı olmak, Dekan'ın bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- ☐ Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- ☐ Faaliyet raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar.
- ☐ Fakülte'nin öz değerlendirme raporunu hazırlar.

- ☐ Fakülte'nin stratejik planını hazırlar.
- ☐ Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
- ☐ Fakülte'deki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- ☐ Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- ☐ Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
- ☐ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- ☐ Dekan'ın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- ☐ Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder.

Dekan Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan'a karşı sorumludur.

YETKİLERİ:

- ☐ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ☐ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- ☐ Kayseri Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.
- ☐ İmza yetkisine sahip olmak,
- ☐ Harcama yetkisi kullanmak,
- ☐ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİLERİ:

Dekan

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

- ☐ Bölüm Başkanları,
- ☐ Öğretim Üyeleri,
- ☐ Fakülte Sekreteri,
- ☐ Bölüm Sekreterleri,
- ☐ Dekanlık Bürosu,
- ☐ Tüm İdari Personel.

İŞ ÜNVANI: BÖLÜM BAŞKANI

İŞ TANIMI:

Bölüm Başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından Dekan tarafından üç yıl için atanır. Süresi biten Başkan tekrar atanabilir.

Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır.

Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- ❑ Bölüm Kurulları'na başkanlık yapar.
- ❑ Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamı'na yazılı olarak rapor eder.
- ❑ Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- ❑ Bölüme bağlı Anabilim Dalları arasında eşgüdümü sağlar.
- ❑ Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- ❑ Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- ❑ Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- ❑ Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir.
- ❑ Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.
- ❑ Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüm'e bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
- ❑ Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölüm'deki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- ❑ Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
- ❑ Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.

- ☐ Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
- ☐ Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- ☐ Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- ☐ Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- ☐ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- ☐ Bölümdeki öğretim elemanlarının yıllık izin takvimini onaylar.
- ☐ Yarıyıl, final ve bütünleme sınav takvimini koordine etmek ve sınav programlarını üst yazı ile Dekanlığa bildirmek.
- ☐ Dekanlık'tan gelen yazıların gereğinin yapılmasını, yanıt gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak.
- ☐ Bölüme gelen yazıları gerekirse bölümün öğretim elemanlarına duyurmak yoluyla bilgilendirir.
- ☐ Bölüm'ün ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA gibi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- ☐ Bölüm sekreteryası işlerinin yürütülmesini sağlar.
- ☐ Rektörün, Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur. Bölüm başkanı, bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Dekanlığına karşı sorumludur.

YETKİLERİ:

- ☐ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- ☐ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- ☐ İmza yetkisine sahip olmak,
- ☐ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
- ☐ Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİLERİ:

Dekan ve Dekan Yardımcıları

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

- ☐ Öğretim Üyeleri,
- ☐ Bölüm Sekreterleri.

İŞ ÜNVANI: ÖĞRETİM ÜYESİ VE ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

İŞ TANIMI:

Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- ☐ Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu Bölüm'ün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışır.
- ☐ Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Fakülte Dekanlığının talep ettiği bilgileri ve dökümanları verir.
- ☐ Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmelikleri'nde belirtilen diğer görevleri yapar.
- ☐ Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatına uygun olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- ☐ Kendini sürekli geliştirir. Yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme, ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama, sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
- ☐ Dekan'ın ve yetkili organların verdiği görevleri yapar.

Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili Anabilim Dalı Başkanı ve Bölüm Başkanları'na karşı sorumludur.

YETKİLERİ:

- ☐ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ☐ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİLERİ:

Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı ve Bölüm Başkanı.

İŞ ÜNVANI: ÖĞRETİM YARDIMCILARI (ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ)

İŞ TANIMI:

Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- ☐ Derslerle ilgili uygulama, laboratuvar, klinik ve saha uygulamaları vb. çalışmalarda,
- ☐ Ödev, proje vb. değerlendirmelerde,
- ☐ Sınav gözcülüğünde, araştırma ve deneylerde,
- ☐ Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmaktır.

Öğretim yardımcıları yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Anabilim Dalı Başkanı ve Bölüm Başkanları'na karşı sorumludur.

YETKİLERİ:

- ☐ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ☐ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİLERİ:

Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı ve Bölüm Başkanı

İŞ ÜNVANI: FAKÜLTE SEKRETERİ

İŞ TANIMI:

Her Fakülte'de, Dekan'a bağlı ve Fakülte Yönetim Sistemi'nin başında bir Fakülte Sekreteri bulunur. Fakülte Sekreteri kendisine bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü Dekan'ın onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yaptırılır.

Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcıları'na karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- ❑ Fakülte'nin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür.
- ❑ Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu'nun raportörlüğünü yapar.
- ❑ Fakülte'daki idari personelin kişisel dosyalarını tutulmasını takip eder ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.
- ❑ Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunar.
- ❑ Fakülte'ye ait tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını, takip eder ve kaydının tutulmasını sağlar.
- ❑ Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olur, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlar.
- ❑ Öğrencilerin gelen sağlık raporlarının ilgili Bölüm'e ulaştırılmasını sağlar.
- ❑ Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlar, bakım ve onarımını yaptırır.
- ❑ Fakülte'de çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
- ❑ Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
- ❑ Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır/aldırır.
- ❑ Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
- ❑ Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkların yapılmasını sağlar ve sonuçlandırır.
- ❑ AÖF ve ÖSYM sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarını web ortamında bildirilmesi işlemini yürütür.
- ❑ Fakülte'de eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
- ❑ Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
- ❑ Fakülte Kurulları'nın gündemlerini hazırlar, alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- ❑ Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- ❑ Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
- ❑ Fakülte Öğrenci İşleri'nin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.

- ❑ İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur.
- ❑ İdari personelin izinlerini Fakülte'deki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
- ❑ Dekan'ın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
- ❑ Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.
- ❑ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

YETKİLERİ:

- ❑ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ❑ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- ❑ İmza yetkisine sahip olmak,
- ❑ Harcama yetkisi kullanmak.
- ❑ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİLERİ:

Dekan ve Dekan Yardımcısı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

Tüm idari personel

İŞ ÜNVANI: ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ VE MEMURU

İŞ TANIMI:

Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- ❑ Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- ❑ Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık Makamı'na sunar.

- ❑ Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
- ❑ Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
- ❑ Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır.
- ❑ Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
- ❑ Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
- ❑ Fakülte'ye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- ❑ Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
- ❑ Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- ❑ Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
- ❑ Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
- ❑ Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- ❑ Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
- ❑ Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
- ❑ Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
- ❑ Fakülte'de yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği seçimi ile ilgili işlemlerde yardımcı olur.
- ❑ Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
- ❑ Fakülte'ye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
- ❑ Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
- ❑ Bölümler'de dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
- ❑ Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
- ❑ Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
- ❑ Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
- ❑ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- ❑ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

- Staj yapacak öğrencilerin bütün yazışmalarını yapar.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİLERİ:

Fakülte Sekreteri

İŞ ÜNVANI: YAZI İŞLERİ ŞEFİ VE MEMURU

İŞ TANIMI:

Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Rektörlük, Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Meslek Yüksekokulları içi ve dışı tüm yazışmaları yapar ve arşivler.
- Rektörlük, Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Meslek Yüksekokulları dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir.
- Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
- Fakülte Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu ile Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
- Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
- Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
- Varsa Fakülte Dergisi ve Fakülteye gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.
- Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
- Fakülte'deki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
- Fakülte'de oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
- Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.

- ❑ Fakülte Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu ile Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.
- ❑ Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar
- ❑ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- ❑ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

YETKİLERİ:

- ❑ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ❑ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİLERİ:

Fakülte Sekreteri

İŞ ÜNVANI: DEKAN SEKRETERİ (ÖZEL KALEM)

İŞ TANIMI:

Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanı'nın görüşme ve kabulleri diğer işlerini yürütür.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- ❑ Dekan'ın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- ❑ Dekan'ın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- ❑ Dekan'ın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
- ❑ Dekan'ın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- ❑ Dekan'ın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- ❑ Dekan'ın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- ❑ Fakülte Kurulları'nın (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.

- ❑ Dinî ve Millî bayramlar ile diğler etkinliklerde Dekan'ın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- ❑ Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
- ❑ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğler işleri yapar.
- ❑ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

YETKİLERİ:

- ❑ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ❑ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİLERİ:

Fakülte Sekreteri

İŞ ÜNVANI: MUHASEBE (TAHAKKUK) ŞEFİ VE MEMURU

İŞ TANIMI:

Fakülte'de muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- ❑ Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.
- ❑ Fakülte'nin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
- ❑ Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderir.
- ❑ Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır Mal ve Hizmet Sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- ❑ Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- ❑ Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
- ❑ Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- ❑ Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
- ❑ Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin hazırlamasını ve tamamlamasını sağlar.

- ❑ Fakülte uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
- ❑ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- ❑ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.
- ❑ Staja yapacak öğrencilerin GSS primleri ile ilgili bütün kayıt ve giriş-çıkış işlemlerini yapar.

YETKİLERİ:

- ❑ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ❑ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİLERİ:

Fakülte Sekreteri

İŞ ÜNVANI: SATINALMA YETKİLİSİ

İŞ TANIMI:

Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin satınalma işlemlerini yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- ❑ Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin satın alım işlemlerini yapar.
- ❑ Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapar.
- ❑ Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
- ❑ İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
- ❑ İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
- ❑ Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
- ❑ Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.

- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİLERİ :

Fakülte Sekreteri

İŞ ÜNVANI: TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ

İŞ TANIMI:

Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin kaydı için gerekli işlemleri yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) kayıt ve kontrol işlemlerini yapar
- Fakülte'nin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yapar.
- Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na iletir.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonu'na bildirir.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.

- Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİLERİ :

Fakülte Sekreteri

İŞ ÜNVANI: BÖLÜM SEKRETERİ

İŞ TANIMI:

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Kesinleşen haftalık ders programlarını üst yazı ile Dekanlığa bildirir.
- Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını yazılı olarak iletir.
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
- Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını yazılı olarak iletir.
- Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını "giden" ve "gelen" evrak defterine işler, yazıları dosyalar.
- Dekanlıktan gelen yazıların, Bölüm Başkanlığı'nca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
- Toplantı duyurularını yapar.
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.

- ❑ Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
- ❑ Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
- ❑ Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan Bölüm Kurul kararını Dekanlığa bildirir.
- ❑ Muafiyet dilekçelerinin Anabilim Dalı Başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
- ❑ Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Anabilim Dalı Başkanları’na, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
- ❑ Dekanlığın ve Bölüm Başkanı’nın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- ❑ Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı ve Dekan’a karşı sorumludur.

YETKİLERİ:

- ❑ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ❑ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİLERİ :

Fakülte Sekreteri

İŞ ÜNVANI: TEKNİK HİZMETLER

İŞ TANIMI:

Bulunmuş olduğu birimde teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- ❑ Fakülte dersliklerinde kullanılan projeksiyon, bilgisayar, tepegöz, diğer ders araç gereçleri ile ses düzeninin kurulumu, çalışması, bakım ve onarımını yapar,
- ❑ Laboratuvarı ve açık alan çalışmalarını öğretim elemanının isteği doğrultusunda hazır etmek,
- ❑ Öğrencilere teknik konularda yardım etmek,
- ❑ Yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak,
- ❑ Bakım ve onarım gerektiren durumlarda arızaların giderilmesini sağlamak, arıza giderilemiyorsa raporlayıp amirine bildirmek,

- ☐ Çalışma ortamına giren akademik ve idari personel ile öğrencilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak,
- ☐ Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- ☐ Hizmet ve görev bakımından ilgili birim amirlerine ve Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

YETKİLERİ:

- ☐ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ☐ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİLERİ :

Fakülte Sekreteri

İŞ ÜNVANI: TEMİZLİK HİZMETLERİ / DİĞER HİZMETLER

İŞ TANIMI:

Bulunmuş olduğu birimde temizlik hizmetleri ve diğer işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- ☐ Fakülte'nin idari birimleri, öğretim elemanları ofisleri, derslikler, tuvaletler, koridorlar ve merdivenler gibi tüm kapalı alanlarını plana uygun biçimde temizlemek,
- ☐ Fakülte'nin açık alanlarının (bahçe) bakım ve temizliğini yapmak,
- ☐ Her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,
- ☐ Zimmetinde bulunan demirbaş eşyayı talimatlara uygun olarak kullanmak ve korumak,
- ☐ Her akşam derslik ve koridorların camlarını kontrol ederek, açık olanları kapatmak,
- ☐ Her akşam büro, derslik ve koridorların çöplerini boşaltmak,
- ☐ Bina girişleri ve çevresini sürekli olarak kontrol etmek ve temizliğini yapmak,
- ☐ İş bölümü çerçevesinde görevlerini yürütmek,
- ☐ Dışarıdan gelen öğretim elemanı ve müracaat eden kişileri vb. karşılamak ve yol göstermek,
- ☐ Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

- ☐ Hizmet ve görev bakımından ilgili birim amirlerine ve Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

YETKİLERİ:

- ☐ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ☐ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİLERİ :

Fakülte Sekreteri