**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**

**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**

**GÖREV TANIMLARI**

Haziran 2013

İçindekiler

[DEKAN 2](#_Toc368471544)

[FAKÜLTE SEKRETERİ 3](#_Toc368471545)

[DEKAN YARDIMCISI 4](#_Toc368471546)

[BÖLÜM BAŞKANI 5](#_Toc368471547)

[ÖĞRETİM ÜYESİ/ÖĞRETİM GÖREVLİSİ 6](#_Toc368471548)

[ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ 7](#_Toc368471549)

[AYNİYAT SAYMANI/TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ 8](#_Toc368471550)

[BASKI BİRİM SORUMLUSU 9](#_Toc368471551)

[BÖLÜM SEKRETERİ 10](#_Toc368471552)

[ÇÖZÜMLEYİCİ/BİLGİSAYAR İŞLETMENİ 11](#_Toc368471553)

[DEKAN SEKRETERİ 12](#_Toc368471554)

[MÜHENDİS/UZMAN/TEKNİKER/TEKNİSYEN 13](#_Toc368471555)

[ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ 14](#_Toc368471556)

[ÖZLÜK VE YAZI İŞLERİ PERSONELİ 15](#_Toc368471557)

[TEKNİSYEN YARDIMCISI/HİZMETLİ 17](#_Toc368471558)

[YENİ PERSONEL ORYANTASYON SORUMLUSU 18](#_Toc368471559)

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞ UNVANI** | DEKAN |
| **BAĞLI OLDUĞU MAKAM** | **REKTÖRLÜK** |
| **EMİR ALACAĞI MAKAM** | **REKTÖR, REKTÖR YARDIMCILARI** |
| **TEMEL GÖREVLERİ** | **Fakülte ve birimlerinin en yetkili temsilcisi olan Dekan, Kurullara başkanlık eder, eğitim-öğretim faaliyetlerin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesini sağlar.** |

**GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

1. Akademik ve idari personelin sicil raporlarını düzenlemek
2. Fakülte akademik ve idare personelinin özlük haklarının korunmasını ve iyileştirilmesini sağlamak
3. Fakülte Akademik Kurulu Genel Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu ve Fakülte Akreditasyon ve Eğitim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek, bu kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak
4. Fakülte birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak
5. Fakülte birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek
6. Fakülte birimlerinde her türlü iş akışının eksiksiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
7. Fakülte etkinliklerine katılmak ve temsil etmek
8. Fakültenin bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve arttırılması için gerekli çalışmaları yapmak
9. Fakültenin fiziki koşullarını dikkate alarak, öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını arttırıcı önlemleri almak
10. Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek, personel açısından güçlenmesini sağlamak
11. Fakültenin kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak
12. Harcama yetkilisi olarak fakültenin bütçesinin hazırlanması, etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
13. Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞ UNVANI** | FAKÜLTE SEKRETERİ |
| **BAĞLI OLDUĞU MAKAM** | **DEKAN** |
| **EMİR ALACAĞI MAKAM** | **DEKAN, GENEL SEKRETER** |
| **TEMEL GÖREVLERİ** | Dekan tarafından belirlenen görevleri yapmak ve fakülte ile ilgili her türlü koordinasyonu sağlamak. |

**GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

1. Dekan ile tam zamanlı ve ders saati itibariyle görevli öğretim elemanları arasındaki eş güdümü sağlamak
2. Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak
3. Dekanın verdiği yetkiler doğrultusunda fakülte teknik ve idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb, hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde, organize ederek fakültede kesintisiz hizmet sağlamak
4. Ders saati itibariyle görevlendirilen öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerini hazırlayıp bildirilmek
5. Eğitim ve öğretim ile ilgili olarak öğrencileri bilgilendirmede idareye yardımcı olmak
6. Fakülte içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak
7. Fakülte ile ilgili akademik ve idari tüm ilgili iç ve dış yazışmaları yapmak
8. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu vb, kurulların gündemini oluşturmak
9. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kuruluna vb, kurullara raportörlük yapmak
10. Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek
11. Gelen yazıları tasnif edilerek Dekana iletilmesini sağlamak
12. Gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak
13. İdari personel performansı ve memnuniyetinin artması için gerekli kontrol ve düzenlemeleri yapmak
14. Kılıf kıyafet yönetmeliğine uygulanmasını sağlamak

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞ UNVANI** | DEKAN YARDIMCISI |
| **BAĞLI OLDUĞU MAKAM** | **DEKAN** |
| **EMİR ALACAĞI MAKAM** | **REKTÖR, REKTÖR YARDIMCILARI, DEKAN** |
| **TEMEL GÖREVLERİ** | Dekan tarafından belirlenen görevleri yapmak ve sonuçları hakkında Dekana bilgi vermek |

**GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

**Akademik ve İdari Personelden sorumlu Dekan Yardımcısı**

1. Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak
2. Bilimsel Araştırma Projelerini koordine etmek.
3. Burs komisyonuna başkanlık etmek
4. Ek ders formlarını kontrol etmek
5. Fakülte bünyesindeki laboratuarların çalışmalarını koordine etmek
6. Fakülte ve/veya Öğrenci Kulüpleri tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek
7. Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve takibini yapmak
8. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak
9. Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak
10. Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, Stratejik Planların hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak

**Öğrenci İşlerinden sorumlu Dekan Yardımcısı**

1. Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak
2. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak
3. Bölümler tarafından yapılan ders programlarını koordine etmek ve denetimini yapmak
4. Bölümler tarafından yapılan sınav programlarını koordine etmek ve denetimini yapmak
5. Eğitim rehberinin hazırlanmasını koordine etmek, güncel tutulmasını sağlamak
6. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek
7. Staj komisyonuna başkanlık etmek
8. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞ UNVANI** | BÖLÜM BAŞKANI |
| **BAĞLI OLDUĞU MAKAM** | **DEKAN** |
| **EMİR ALACAĞI MAKAM** | **DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI** |
| **TEMEL GÖREVLERİ** | **Bölümün Eğitim-Öğretim faaliyetlerini düzenlemek.** |

**GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

1. Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını gerektiğinde Dekanlığa bildirmek
2. Bölüm elemanların ilgili konularda bilgilendirmek, eğitim-öğretim ve araştırma ile ilgili faaliyetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve değerlendirilmesi için uygun zamanlarda Bölüm Akademik Kurulunu toplamak
3. Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak
4. Bölümde görevli öğretim elemanlarını izlemek ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak
5. Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak
6. Bölümle ilgili gelişmelerin izlenmesi ve eğitim-öğretimle ilgili sorunları gidermek üzere uygun gördüğü zamanlarda anabilim dalı başkanları ile Bölüm Kurulunu toplamak
7. Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak
8. Bölümün eğitim-öğretim alanına uygun anabilim dallarının oluşturulmasını sağlamak
9. Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini, stratejik planını, performans kriterlerini hazırlamak
10. Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve yayın faaliyetlerinin ve bölümle ilgili her türlü etkinliklerin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak, bu konuda gerekli tedbirleri almak,
11. Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak
12. Ders planlarının diğer üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel kalmasını sağlamak,
13. Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak
14. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin hazırlanarak zamanında Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak
15. ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmaları yürütmek
16. Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümünü temsil etmek
17. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
18. Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek
19. Öğrencilerle bilgilendirme ve sorunlarının çözümüne yönelik toplantılar yapmak
20. Sınav programlarının hazırlanmasını, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak
21. Sınıfların ve laboratuarların güvenliği, temizliği ve korunması ile yakından ilgilenmek

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞ UNVANI** | ÖĞRETİM ÜYESİ/ÖĞRETİM GÖREVLİSİ |
| **BİRİM** | **BÖLÜM BAŞKANLIĞI** |
| **BAĞLI OLDUĞU MAKAM** | **BÖLÜM BAŞKANI** |
| **EMİR ALACAĞI MAKAM** | **BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI** |
| **TEMEL GÖREVLERİ** | **Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak.** |

**GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

2547 Sayılı Kanunun 22. ve 31. maddelerinde görev tanımlama yapılmıştır, buna ilaveten aşağıdaki görevleri de mevcuttur:

1. Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygulamak
2. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak
3. Bölüm Başkanı ve Dekanlık makamına karşı sorumludur
4. Bölüm içinde oluşturulan kurullarda ve Bölüm Başkanının diğer görevlendirmeleri ile ilgili işlerde kendisine düşen görevi yapmak
5. Dekanın öngördüğü toplantılara fakülteyi temsil için katılmak
6. Ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlanmak
7. Ders programlarını hazırlamak ve planlamak
8. Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim-öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri bölüme sunmak
9. Fakülte ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak
10. Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarının tamamlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine iletilmesini sağlamak
11. Her yıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders sorumlusu değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak
12. Öğrenci rehberlik ve danışmanlığı yapmak
13. Öğrencilerin fakülteye ve çevreye oryantasyonlarını sağlanmak
14. Sorumlusu olduğu derslerde yapılacak değişiklikler ve onay için Bölüm Başkanlığına başvurmak
15. Üyesi bulunduğu kurul toplantılarına katılmak
16. Yarıyıl başlarında lisans ve lisansüstü programlarda okutacağı derslerle ilgili olarak Bölüm Başkanlığına bilgi vermek
17. Yarıyıl sonlarında okuttuğu derslerin sınav değerlendirme sonuçlarının süresi içinde Öğrenci İşleri Dairesine iletilmesini sağlamak
18. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek
19. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞ UNVANI** | ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ |
| **BAĞLI OLDUĞU MAKAM** | **BÖLÜM/ANABİLİM DALI BAŞKANI** |
| **EMİR ALACAĞI MAKAM** | **BÖLÜM BAŞKANI ve YARDIMCILARI, ANABİLİM DALI BAŞKANI** |
| **TEMEL GÖREVLERİ** | **Bölüm Başkanı ve yardımcısı tarafından verilen görevleri yerine getirmek, bilimsel faaliyetler ve çalışmalar yapmak.** |

**GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

2547 Sayılı Kanunun 33. maddesinde görev tanımlama yapılmıştır, buna ilaveten aşağıdaki görevleri de mevcuttur:

1. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılmasından yetkili ve sorumlu olmak
2. Bölüm Başkanı ve Dekanlık makamına karşı sorumludur
3. Bölüm içi eğitim-öğretim faaliyetlerine yardımcı olmak
4. Bölüm içi ilgili komisyonlarda görev almak ve yerine getirmek
5. Dekanın öngördüğü toplantılara fakülteyi temsil için katılmak
6. Fakülte ile diğer birimler arası koordinasyonu sağlamak
7. Öğrenci rehberlik ve danışmanlığı yapmak
8. Öğrencilerin Fakülteye ve çevreye oryantasyonlarını sağlanmak
9. Yarıyıl ve Yarıyıl sonu sınavlarında gözetmen olarak görev yapmak
10. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek
11. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞ UNVANI** | AYNİYAT SAYMANI/TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ |
| **BİRİMİ** | **AYNİYAT SAYMANLIĞI** |
| **BAĞLI OLDUĞU MAKAM** | **FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ** |
|  |  |
| **EMİR ALACAĞI MAKAM** | **DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ** |
| **TEMEL GÖREVLERİ** | **Demirbaş ve diğer malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre ambar ve kullanıcılara girişini, çıkışını yapmak, mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak, alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanmasını sağlamak, yıl sonunda sayım işlemlerini yaparak, ayniyat hesabını ilgili yerlere göndermek.** |

**GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

1. Ayniyat Saymanlığı ile ilgili bütün bilgilerin zaman zaman yedeklenmesini, arşivlenmesi gereken evrakın kurallara uygun olarak kaldırılmasını sağlamak
2. Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaş malzemenin tahsis onaylarını alarak, demirbaş eşya kayıt defterine işlemek, odalara, o odada bulunan demirbaşların listesini asmak
3. Birimlerce iade edilen kullanılabilir demirbaş malzemeyi muhafaza etmek, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan terkini ile hurda durumunda bulunanların demirbaş kayıtlarından düşülmesi, imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslimini sağlamak
4. Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekan ve Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak
5. Birimlerin malzeme taleplerini, ambar mevcudu oranında karşılamak, biten ya da bitmek üzere olan malzemen satın alınması için amirlerine düzenli olarak bilgi vermek, onları uyarmak
6. Birimlerin taleplerini planlayarak, periyodik olarak verilmesini sağlamak, bunun için gerekli önlemleri almak
7. Çalışmalarında gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenirlilik ilkelerinden ayrılmamak
8. Depolarda satın alınmasına rağmen, çok az kullanılan, ekonomik olmayan, buna karşılık büyük talep gören malzemenin tespit edilerek, planlamada ve satın almada amirlerine bilgi vermek
9. Depoları daima temiz, düzenli, aranılanı kolayca bulacak şekilde tutmak,
10. Depoların güvenliğini sağlamak, bu konuda gerekli tedbirleri almak,
11. Depolarla ilgili kayıtları usulüne uygun olarak tutmak
12. Depoya gelen malzemeyi kontrol ederek, teslim almak, tasnif ederek, özelliklerine göre depoda ayrılan yerlerine koymak
13. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak
14. Görev ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip etmek
15. Hibe yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına alınarak, birimlere dağıtılmasını sağlamak
16. Odalarda bulunan demirbaş eşyanın numaralandırılmasını ve kişilere zimmetleşmesini sağlamak
17. Döner sermaye işlemlerine ve satın almada yardımcı olmak.
18. Satın alınan ve depolara konan kırtasiye, demirbaş malzeme ile diğer araç-gerecin ihtiyaç oranında birimlere dağıtılmasını planlamak ve teslimini sağlamak
19. Yapılan işi kendi işi, Fakülte malını kendi malı gibi görüp onu, korumak ve kollamak
20. Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmaktan kaçınmak
21. Yılsonu itibariyle, Ayniyat Talimatnamesine uygun olarak, ayniyat giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak, imzalandıktan sonra, ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak
22. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞ UNVANI** | **BASKI BİRİM SORUMLUSU** |
| **BİRİMİ** | **DEKANLIK** |
| **BAĞLI OLDUĞU MAKAM** | **FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ** |
| **EMİR ALACAĞI MAKAM** | **DEKAN VE DEKAN YARDIMCILARI** |
| **TEMEL GÖREVLERİ** | **Fakülte fotokopi ve baskı hizmetlerini çabuk, ekonomik ve güvenilir şekilde yürütmek.** |

**GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

1. Fakültenin bakım ve onarım çalışmalarına katılarak, yardımcı olmak,
2. Özellikle, makine teçhizat ve bina bakım onarımlarında satın alınacak malzemeler konusunda idareye destek olmak, yapım çalışmalarını izlemek, ilgilileri bilgilendirmek,
3. Fotokopi ve baskı hizmetini herkese eşit olacak şekilde, düzgün, hızlı ve en ekonomik şekilde yerine getirmek,
4. Baskı ve Fotokopi odasının güvenliğini sağlamak, odaya gereksiz ve ilgisiz kişilerin girmesini engellemek,
5. Özellikle sınav dönemlerinde sınav programlarını temin ederek, öğretim elemanlarının zamanında ve yeteri kadar soru basmalarına yardımcı olmak, unutanları uyarmak, hafta sonu sınavları için gerekli önlemleri almak,
6. Odaya, özellikle sınav dönemlerinde hiçbir öğrencinin girmesine izin vermemek, gerekirse baskı sırasında odanın kilitli kalmasını sağlamak,
7. Her baskıdan sonra, makinede numune ya da bir kopya kalıp kalmadığını mutlaka kontrol ederek, ilgili elemana göstermek ve vermek,
8. Yapılan işi kendi işi, Fakülte malını kendi malı gibi görüp onu, korumak ve kollamak,
9. Doğruluk, çabukluk ve güvenirlilik ilkelerinden ayrılmamak,
10. Görevi ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip etmek,
11. Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek,
12. Fotokopi ve baskı ile ilgili ihtiyaçları zamanında ilgililere bildirerek, gerekli önlemleri almak,
13. Yakıt alımı ve boşaltılması ile ilgili, diğer görevlilere yardımcı olmak,
14. Yangın ve diğer tehlikelere karşı fotokopi ve kalorifer dairesinin güvenliği ile ilgili gerekli ekipmanı hazır bulundurmak, eksik olanları tamamlatmak
15. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak
16. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞ UNVANI** | BÖLÜM SEKRETERİ |
| **BİRİMİ** | **BÖLÜM BAŞKANLIKLARI** |
| **BAĞLI OLDUĞU MAKAM** | **FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ** |
| **EMİR ALACAĞI MAKAM** | **BÖLÜM BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCILARI, DEKAN DEKAN YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ** |
| **TEMEL GÖREVLERİ** | **Bölümle ilgili resmi yazışmaları yapmak, Bölüm Başkanının haberleşme ve randevularını düzenlemek, Bölümün Öğrenci İşleri hizmetlerini yürütmek.** |

**GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

1. Bölüm başkanının telefon görüşmeleri ve randevularını düzenlemek
2. Bölüm elemanları ile ilgili duyuruların panolara asılmasını, ilgililere ulaşmasını sağlamak
3. Bölüm elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme dosyalarını düzenli bir şekilde tutarak bu konularla ilgili yazışmaları yapmak, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarını en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte, resmi yazı ekinde ilgili birime ulaştırmak
4. Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek indirmek
5. Bölüme ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, bölümde gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak
6. Bölüme gelen ve giden evrakları kaydederek sisteme uygun olarak saklamak
7. Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararlarını yazarak ilgililere duyurmak
8. Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak
9. Bölümün kırtasiye ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının zamanında istenip, temin edilmesini sağlamak,
10. Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak
11. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini izlemek ve sağlamak, bu konuda Bölüm Başkanını bilgilendirmek
12. Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini kontrol ederek alıp, işleme koymak ve sonuçlandırmak,
13. Mesai saatlerine uyarak, sekreterliğin açık tutulmasını sağlamak
14. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak
15. Öğretim elemanları ile ilgili ders yükü formlarının kurallara uygun olarak eksiksiz hazırlanmasını sağlamak, hatalı düzenleyenleri bilgilendirmek, formların zamanında tahakkuk bürosuna gönderilmesini sağlamak
16. Rapor ve özrü bulunan öğrencileri Bölüm Başkanına veya yardımcısına bildirmek
17. Yıllık izinler ve diğer idari izinlerin, işleri aksatmayacak ve bölüm kapalı kalmayacak şekilde istenmesine dikkat etmek
18. Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları ve Fakülte sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak
19. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞ UNVANI** | ÇÖZÜMLEYİCİ/BİLGİSAYAR İŞLETMENİ |
| **BİRİMİ** | **TAHAKKUK BÜROSU** |
| **BAĞLI OLDUĞU MAKAM** | **FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ** |
| **EMİR ALACAĞI MAKAM** | **DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ** |
| **TEMEL GÖREVLERİ** | **Fakültenin satın alma, yolluk, maaş, ek ders ve diğer harcamaları ile ilgili evrakları düzenlemek, yazışmaları yapmak.** |

**GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

1. Amirlerin bilgisi olmadan, yapılan ya da yapılacak bütün ödemeler konusunda ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak
2. Bütçe çalışmalarına katılmak
3. Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmek
4. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak
5. Fakültede yapılacak harcamaların evrakını hazırlayıp, muhasebeye iletmek ve takip etmek
6. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin, özlük İşleri Bürosu ile birlikte, takip edilerek, kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek
7. Harcamalarla ilgili defter ve dosyaları tutmak
8. Her türlü ödemelerle ilgili anlaşma yapılan banka ile bağlantı kurarak gerekli disket, belge ya da bilgiyi ulaştırmak
9. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak,
10. Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek
11. Kişi ya da kuruluşlara yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek
12. Ödemelere esas teşkil edecek her türlü belge ve bilgiyi, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri, amirlerine bildirmek
13. Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek
14. Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak, zamanı dolanları kurallara uygun olarak imha etmek,
15. Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak, SGK’a aktarmak
16. Personelin maaşları ile ilgili istenen yazıları hazırlamak
17. Tahakkuk bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakları dikkatlice inceleyerek, hatalı olanların ilgililere geri gönderilmesini sağlamak
18. Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini, bilgilerin uygun ortamlarda saklanmasını sağlamak
19. Yapılan işi kendi işi, Fakülte malını kendi malı gibi görüp onu, korumak ve kollamak çalışmalarda doğruluk, hızlılık ve güvenirlilik ilkelerinden ayrılmamak
20. Zaman çizelgesine uymak
21. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞ UNVANI** | DEKAN SEKRETERİ |
| **BİRİMİ** | **DEKANLIK** |
| **BAĞLI OLDUĞU MAKAM** | **DEKAN** |
| **EMİR ALACAĞI MAKAM** | **DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ** |
| **TEMEL GÖREVLERİ** | **Dekanın haberleşme ve randevularını düzenlemek, Bölümün Öğrenci İşleri hizmetlerini yürütmek.** |

**GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

1. Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak
2. Dekan ve Dekan yardımcıları tarafından verilecek diğer işleri yapmak
3. Dekana ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek
4. Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak
5. Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit ederek, teminini sağlamak
6. Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek
7. Dekanlığa gelen misafirlere görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak
8. Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar, ağırlamak, rahat etmelerini sağlamak
9. Gerekli görülmesi halinde Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, Ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek
10. Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek
11. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak
12. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak
13. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞ UNVANI** | MÜHENDİS/UZMAN/TEKNİKER/TEKNİSYEN |
| **BİRİMİ** | **BÖLÜM BAŞKANLIKLARI** |
| **BAĞLI OLDUĞU MAKAM** | **FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ** |
| **EMİR ALACAĞI MAKAM** | **BÖLÜM BAŞKANI ve YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ** |
| **TEMEL GÖREVLERİ** | **Bölüm laboratuarlarında verilen görevleri yapmak ve çalışma ortamlarını temiz ve düzenli tutmak.** |

**GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

Uzman 2547 sayılı kanunun 33. maddesi gereği aşağıda belirtilen ve öğretimle doğrudan doğruya veya dolaylı olarak ilgili olan, özel bilgi veya uzmanlığa ihtiyaç gösteren işlerden sorumludur.

1. Bakım sözleşmeleri ile yakından ilgilenerek, yapılanları takip etmek, bunlarla ilgili sözleşme metinlerini ve raporları tutmak
2. Binanın korunma, tertip, düzen ve temizlik konularında planlar geliştirerek, ilgili birim amirlerinin bilgisi ve onayı ile hayata geçirmek
3. Binayı sık sık kontrol ederek, sonuçlarını ilgililere bildirmek, kısa ve uzun vadede yapılacak işleri planlayarak, binanın sürekli bakımlı ve hazır tutulmasını sağlamak
4. Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak
5. Doğruluk, çabukluk ve güvenirlilik ilkelerinden ayrılmamak
6. Fakülteye ait binalarda meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük onarımları yapmak, yapılamayanları, ilgililere bildirerek, yapılmasını sağlamak
7. Görevi ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip etmek
8. İhtiyaç duyulması halinde baskı ve fotokopi işlerine yardımcı olmak
9. Laboratuarlarda meydana gelen onarımları bir plan ve sıra düzeninde vakit geçirmeden gidermek,
10. Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek
11. Öğrenci deney düzeneklerini hazırlamak
12. Özellikle, makine teçhizat ve bina bakım onarımlarında satın alınacak malzemeler konusunda idareye destek olmak, yapım çalışmalarını izlemek, ilgilileri bilgilendirmek,
13. Sorumlu olduğu laboratuar çalışmalarında öğrencilere ve öğretim üyelerine yardımcı olmak
14. Yangın ve diğer tehlikelere karşı gerekli ekipmanı hazır bulundurmak ve eksik olanları tamamlatmak
15. Yapılan işi kendi işi, Fakülte malını kendi malı gibi görüp onu, korumak ve kollamak
16. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞ UNVANI** | ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ |
| **BİRİMİ** | **ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU** |
| **BAĞLI OLDUĞU MAKAM** | **FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ** |
| **EMİR ALACAĞI MAKAM** | **DEKAN VE DEKAN YARDIMCILARI** |
| **TEMEL GÖREVLERİ** | **Eğitim-Öğretim ile İlgili Faaliyetlerin Hızlı ve Hatasız Şekilde Sürdürülmesini Sağlamak** |

**GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

1. Arşiv çalışması düzenlenmesi yapmak
2. Bölümlerden alan dışı ders istemek
3. Ders görevlendirmeleri ve ders programlarını sisteme girmek
4. Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek
5. Ek kontenjan, Dikey Geçiş Sınavı, Yatay Geçiş vd. şekilde Fakülteye gelen öğrencilerin kayıtları, ders kayıtları, muafiyetleri ile ilgili işlemleri yapmak.
6. ERASMUS ve FARABİ çerçevesinde diğer üniversiteye giden öğrenci notlarını sisteme girmek
7. Her yarıyıl başında alan dışı açılması önerilen dersleri bölümlerden istemek ve sisteme tanımlamak
8. Kaydı silinen ve mezun olan öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini göndermek
9. KYK burs dökümünün sistemde güncel tutulmasını sağlamak
10. Mezun durumdaki öğrencilerin durumlarının kontrol edilmesi işlemlerini başlatmak, takip etmek, yapmak
11. Öğrenci belge talepleri ile ilgili işleri yapmak
12. Öğrenci işleri arşivini düzenlemek, imha edilecek evrakları ayırmak ve güvenle imha edilmesi için gerekli işlemleri başlatmak
13. Öğrenci kimliklerini dağıtmak, bandrol yapıştırmak
14. Öğrenci mevcudunu gösteren listeyi güncel tutarak aylık periyotlarla Dekana bildirmek
15. Öğrencilerin askerlik takiplerini yapmak, 4-C belgelerinin gönderilmesini sağlamak
16. Sınav programları ve oranlarını sisteme girmek
17. Sistemde yüklü müfredatları kontrol ederek hatalı olanları düzeltmek
18. Tek ders sınavları ile ilgili duyuruların yapılması, başvuruların dosyalanması ve diğer işlemleri yapmak.
19. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin emniyete gidecek evraklarının hazırlanması, dosyalarının düzenlenmesini sağlamak
20. Yeni ders kayıt ve kullanılan dosyaların yenilerini hazırlamak
21. Yeni kayıt dosyalarının incelenmesi eksiklerinin gidermek
22. Yeni öğrenci kaydı ve ders kaydı işlemlerini yapmak
23. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞ UNVANI** | ÖZLÜK VE YAZI İŞLERİ PERSONELİ |
| **BİRİMİ** | **ÖZLÜK ve YAZI İŞLERİ BÜROSU** |
| **BAĞLI OLDUĞU MAKAM** | **FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ** |
| **EMİR ALACAĞI MAKAM** | **DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ** |
| **TEMEL GÖREVLERİ** | **Gelen ve giden evrakları hazırlamak, her türlü yazışmaları yapmak, dosyaları düzenlemek** |

**GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

1. Fakültenin yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak
2. Gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgililere göndermek
3. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak, Gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, Kurul tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak
4. İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini organize etmek
5. Tüm Fakülte personelinin özlük (şahsi) dosyalarını tanzim etmek, kadrolarını tutmak, kademe ya da derece ilerlemesi yapması gereken yardımcı hizmetli personelin kararnamelerini hazırlamak, personelin nakil, atanma ve ayrılma değişikliklerini düzenli işlemek
6. Personelin özlük (şahsi) dosyalarını tanzim etmek, yeni atanan ve görevden ayrılan personelin göreve başlama ve ayrılış yazılarını yazmak, ilgili birimlere göndermek
7. Akademik ve idari personelin sicil raporlarını hazırlayarak Fakülte Sekreterine vermek
8. Elemanların izin /görev/ rapor dönüşü göreve başlama yazılarını takip etmek ve hazırlamak
9. Bütün görevlendirmeleri, rapor, izin alan personeli, işe başlama tarihlerini tahakkuk bürosuna bildirmek
10. Akademik personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, askerlik işlemlerini takip ederek, zamanından önce fakülte sekreterine bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak, hak sahiplerini uyarmak
11. Dekanlıkla ilgili matbu evrakları temin etmek
12. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekan ve Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak
13. Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da alınmasını önleyecek tedbirleri almak
14. Çalışma sırasında temel amaç olan çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak
15. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek
16. Fakülte ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak
17. Yazışmaların kısa, anlaşılır, temiz, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek
18. Bölümlerden gelen her türlü evrakı kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek
19. Bölümü ilgilendiren başvuruların Dekanlığa yapılmasını önlemek
20. Yapılan işi kendi işi, Fakülte malını kendi malı gibi görüp onu, korumak ve gözetmek
21. Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmaktan kaçınmak
22. Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarmak
23. Yılsonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları zamanında imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek

24. Evrakları kurum evrak numaralama sistemine uygun olarak tarih sırasına göre düzenlemek, arandığında kolayca bulunabilmesini sağlamak

25. Tedbir ve yapılan işlemin anlaşılırlığı açısından, üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların mutlaka bir nüshasını muhafaza etmek, ya da fotokopisini almak

26. Tasarrufa yönelik olarak, gereksiz yazışmalardan kaçınmak, yerine göre yazıları sadece ilgili birim ya da kişiye göndermek, yazıları iyi okuyup anlamak ve ona göre tasnif etmek

27. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞ UNVANI** | TEKNİSYEN YARDIMCISI/HİZMETLİ |
| **BİRİMİ** | **BÖLÜM BAŞKANLIKLARI** |
| **BAĞLI OLDUĞU MAKAM** | **FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ** |
| **EMİR ALACAĞI MAKAM** | **BÖLÜM BAŞKANI ve YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ BÖLÜM BAŞKANI** |
| **TEMEL GÖREVLERİ** |  |

**GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

1. Amirlerinin verdiği görev ve emirleri anında uygulamak
2. Görev yerini, göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları anında amirlerine bildirmek
3. Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak, elektrik ve su kesilmelerine karşı dikkatli olmak, ilgilileri uyarmak
4. Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak
5. Temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek
6. İzin taleplerini, aynı görevi yapan arkadaşları ile anlaşarak, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde en uygun zamanlarda talep etmek ve kullanmak
7. İlgili birimlerde hazırlanan evrakların zamanında yerine ulaştırılmasını sağlamak
8. İlan panolarına gerekli yazıları asmak
9. Yapılan işi benimseyip, sorumluluğunu bilmek, her konuda hızlı ve güvenilir olmak
10. Bölüm Başkanının, Bölüm Başkan Yardımcısının, Fakülte Sekreterinin ve Bölüm Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak, çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek

|  |  |
| --- | --- |
| **ALT BİRİMİ** | **DEKANLIK** |
| **İŞ UNVANI** | YENİ PERSONEL ORYANTASYON SORUMLUSU |
| **BAĞLI OLDUĞU MAKAM** | **FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ** |
| **EMİR ALACAĞI MAKAM** | **DEKAN VE DEKAN YARDIMCILARI** |
| **TEMEL GÖREVLERİ** | **Fakültemizde göreve yeni başlayan personelin oryantasyonu için yapılacak işlemler** |

**GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

1. Personel Hareket Onayı belgesini kontrol edilerek aşağıdaki işlemleri yapmak
2. Aile Durum Bildirimini tahakkuk ve personel bürosuna bildirimini sağlamak
3. Askerlik Durum Bildiriminin personel bürosuna bildirimini sağlamak
4. Banka Hesap numarasının (varsa Cüzdan Fotokopisi) tahakkuk personel bürosuna bildirimini sağlamak
5. Bilgi işlemden e-posta adresi almasına yardımcı olmak
6. Çalışma masası temin etmek
7. Çalışma odası anahtarı verilmesi ve isim yazılmasını sağlamak
8. E-posta adresi Fakülte Duyurular listesine eklenmesini sağlamak
9. Fakülte dâhili telefon rehberi güncellenmesini sağlamak ve tüm Fakülte personeline ulaştırmak
10. İcra Nafaka (varsa) Bildirimini sorgulamak
11. Bir kurumdan geldi ise İlişik Kesme Belgesinin bildirimini sağlamak
12. Kırtasiye temin etmek
13. Personelin Fakülteye hızla uyum sağlaması için gerekli bilgilendirme, tanıtım yapmak.
14. Personelin Nüfus Cüzdan Fotokopisinin ilgili birime tedarikini sağlamak
15. Bir kurumdan geldi ise Sigorta Çıkış Belgesinin bildirimini sağlamak
16. Telefon tedarik etme