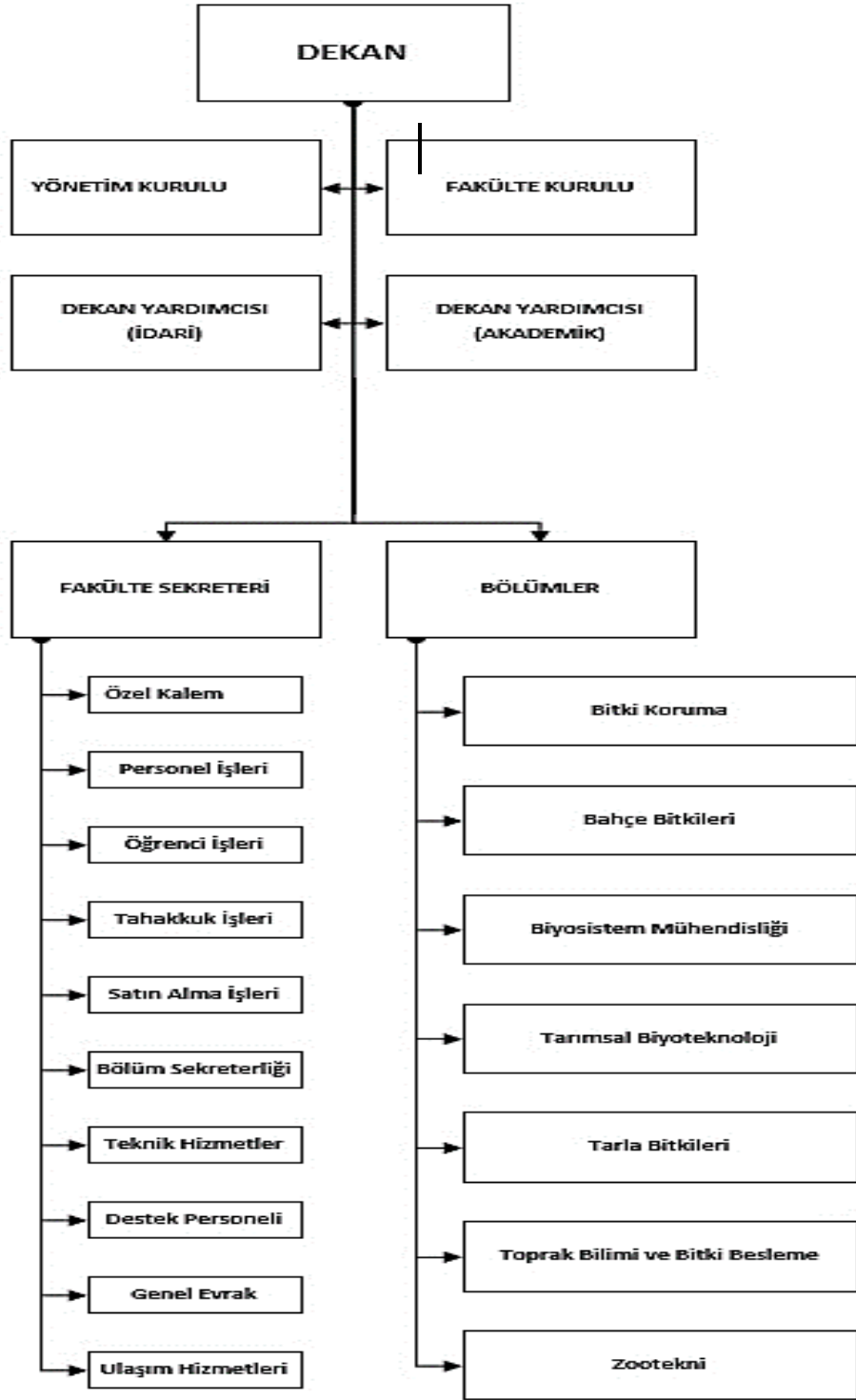


**ERCİYES ÜNİVERSİTESİ  
SEYRANİ ZİRAAT FAKÜLTESİ  
İŞ TANIMLARI**

## İÇİNDEKİLER

ORGANİZASYON YAPISI.....	1
UNVANI: DEKAN .....	2
İş Tanımı: .....	2
UNVANI: FAKÜLTE KURULU .....	2
İş Tanımı: .....	2
UNVANI: FAKÜLTE YÖNETİM KURULU.....	3
İş Tanımı: .....	3
UNVANI: DEKAN YARDIMCISI .....	3
İş Tanımı: .....	3
UNVANI: FAKÜLTE SEKRETERİ .....	4
İş Tanımı: .....	4
UNVANI: BÖLÜM BAŞKANI .....	4
İş Tanımı: .....	5
UNVANI: DEKAN SEKRETERİ (ÖZEL KALEM).....	5
İş Tanımı: .....	5
UNVANI: ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU .....	6
İş Tanımı: .....	6
UNVANI: YAZI-PERSONEL İŞLERİ MEMURU .....	6
İş Tanımı: .....	7
UNVANI: MUHASEBE (TAHAKKUK) MEMURU .....	7
İş Tanımı: .....	7
UNVANI: SATINALMA YETKİLİSİ .....	7
İş Tanımı: .....	7
UNVANI: TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ.....	7
İş Tanımı: .....	8
UNVANI: BÖLÜM SEKRETERİ .....	8
İş Tanımı: .....	8

UNVANI:TEKNİK HİZMETLER.....	8
İş Tanımı: .....	8
UNVANI:GENEL EVRAK İŞLER MEMURU.....	9
İş Tanımı: .....	9
UNVANI: DESTEK HİZMETLERİ .....	9
İş Tanımı: .....	9



# İŞ TANIMLARI

## UNVANI: DEKAN

### İŞ TANIMI:

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 16. Maddesi gereğince atanan; 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.

- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

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

## FAKÜLTE KURULU

### İŞ TANIMI:

Fakülte Kurulu, Dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır.

Dekan gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

#### **Fakülte kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:**

- Fakültenin, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
- İlgili Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

## FAKÜLTE YÖNETİM KURULU

### İŞ TANIMI:

Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur. Fakülte yönetim kurulu dekanın çağırısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

#### **Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:**

- Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
- Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- İlgili Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

## DEKAN YARDIMCISI

### İŞ TANIMI:

Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. Ancak merkezi açıköğretim yapmakla görevli üniversitelerde, gerekli hallerde açıköğretim yapmakla görevli fakültenin dekanı tarafından dört dekan yardımcısı seçilebilir. Dekan yardımcıları, dekanca en çok üç yıl için atanır.

#### **Eğitim-Öğretim, Bilimsel Faaliyetler, Mevzuat, Kalite Geliştirme ve Öğrenci Disiplin Faaliyetleri**

- Eğitim-öğretimin planlanması,
- Eğitim-öğretim programlarının geliştirilmesi,
- Sistem, mevzuat, metot, teknik ve öğrenme kaynaklarının geliştirilmesi,
- Kalite Güvence ve Akreditasyon çalışmaları kapsamında ilgili komisyonlara destek olmak,
- Bilimsel faaliyetlerin planlanması, koordinasyonu, bilimsel araştırma ve yayınfaaliyetlerinin izlenmesi,
- Öğrenci disiplin faaliyetleri,
- Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak.

#### **İnsan Kaynakları ve Altyapının Geliştirilmesi, Destek Hizmetleri ve İş Dünyası ve Toplumla İlişkiler**

- Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesinde Dekana yardımcı olmak,
- Teknik/Teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesi,
- Bilgilendirme, yönlendirme, motivasyon ve danışmanlık faaliyetleri,
- Sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin planlanması ve koordinasyonu,
- İş dünyası ve toplumla ilişkilerin geliştirilmesi, topluma hizmet faaliyetlerinin planlanması ve koordinasyonu, öğretim elemanlarının sektör deneyimlerinin artırılması, staj faaliyetleri, işe yerleştirme çalışmaları ve mezunlarla ilişkiler,
- Uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesi,
- Kaynak Geliştirme,  
Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak.

Dekan yardımcıları yukarıda belirlenen görevlerini yerine getirmede dekan adına hareket ederler ve dekana karşı sorumludurlar.

## FAKÜLTE SEKRETERİ

### İŞ TANIMI:

Her fakültede, dekana bağlı ve fakülte yönetim örgütünün başında bir fakülte sekreteri, bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü dekanın onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır.

- Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür.
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunun raportörlüğünü yapar.
- Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar, alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Fakültedeki idari personelin kişisel dosyalarını tutulmasını takip eder ve istenildiğinde üst makamlara gereklibilgileri sağlar.
- Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunar.
- Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını, 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 Bölüme ulaştırılmasını sağlar.
- Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlar, bakım ve onarımını yaptırır.
- Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
- 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.
- Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- Fakültede öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin, dekan ve dekan yardımcılara karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

## BÖLÜM BAŞKANI

### İŞ TANIMI:

Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir. Bölüm Başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyeleri 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.

- Bölüm kurullarına başkanlık yapar.
- Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak bildirir.
- Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölüme bağlı Anabilim Dallarında 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 değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.

- Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki 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.
- Dekanlıktan gelen yazıların gereğinin yapılmasını, yanıt gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak.
- Bölüme gelen yazıları gerekirse bölümün öğretim elemanlarına duyurmak yoluyla bilgilendirir.
- Bölümün ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA gibi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- Bölüm sekreteryası işlerinin yürütülmesini sağlar.
- 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 Dekan'ına karşı sorumludur.

## DEKAN SEKRETERİ (ÖZEL KALEM)

### İŞ TANIMI:

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla dekan, dekan yardımcısı ve fakülte sekreterinin görüşme ve kabul işlerini yürütür.

- Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
- Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- İdari birimlerin posta evraklarının işleyişini düzenler.
- Dekan tarafından ıslak imza ile imzalanması gereken evrakları imzalayıp ilgililere iletir.
- Fakülte mail sistemini takip eder.
- Fakülte pesonellerinin gönderceği belge geçer evraklarının takibini yapar.
- Fakülteye gelen belge geçer ve postaları sisteme kaydeder.
- Dekanlık toplantı salonunun programını yapmak ve takip etmek.
- Yeni gelen ve kurumdan ayrılan akademik ve idari personellerin bilgilerini telefon ve mail listelerini günceller.
- Dekanlıkta bulunan dekanlığa ait malzemelerin takibini yapar.
- Rektörlük, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları dışı yazışmalarda ıslak imzalı gelen ve giden evrakların kaydını yapar.
- Toplantı öncesi dekanlık toplantı salonunu hazırlamak.
- Dinî ve Millî bayramlar ile diğer etkinliklerde Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde dekan, dekan yardımcısı ve fakülte sekreterine karşı sorumludur.



## ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU

### İŞ TANIMI:

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık Makamına sunar.
- Öğrencilerin kayıt dondurma, ders kayıt, burs başarı belgelerini, mezuniyet komisyon kararlarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar ve takip eder.
- Öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sisteminde (OBİSİS) bulunan eksik paket ve ders saydırma işlemlerini yapar ve takip eder.
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet kararları için gerekli belgeleri hazırlar.
- Öğrenci, ders intibak kurul kararlarını hazırlar.
- Öğrencilerin ilişik kesme belgelerini takip eder.
- Yaz okulu ile ilgili her türlü 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.
- Her dönem başında burslarla ilgili duyuruları takip eder yazışmaları yapar ilgili evraklar toplar hazırlar.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölüm ve öğrencilere bildirir.
- Bölümlerde dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
- Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
- Fakülte dışından ders veren hocalarla yazışmaları takip eder.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
- Ders kayıt tarihlerinden önce derslik ve ilgili öğretim elemanının bilgilerini veri tabanına girer.
- Mesleki uygulama yapacak öğrencilerin bütün yazışmalarını yapar.
- Staj yapacak öğrencilerin staj dosyasını teslim eder.
- Fakülte ders programının yapılmasında akademik ve idari personele yardımcı olur.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

## YAZI-PERSONEL İŞLERİ MEMURU

### İŞ TANIMI:

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla fakülte içi ve fakülte dışı yazışmaları yapar.

- Kurum içi ve dışı tüm yazışmaları yapar.
- Evrak kayıt işlemlerini yapar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
- Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
- Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
- Fakülteye gelen dergiler ve kurumdışı gelen evraklar ile ilgili yazışmaları yapar.
- Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
- Fakültedeki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlemlerini yapar.
- Fakültede 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.
- Akademik kadrolara yapılacak atamalarda yazışmaları yapar, dosyaları hazırlar ve Rektörlük Makamına iletir.

- Fakültemize yeni gelen akademik ve idari personeller için web mail ve ebys sistemine tanımlarının yapılmasını sağlar.
- Fakülte kurul toplantıları yazışmalarını yapmak.
- Görevlendirilen personelin görevli ve izinli olduğu günlerin takibini yapmak.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

## MUHASEBE (TAHAKKUK) MEMURU

### İŞ TANIMI:

Fakültede muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

- Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.
- Fakültenin 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.
- Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

## SATINALMA MEMURU

### İŞ TANIMI:

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin satınalma işlemlerini yapar.

- 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 taşınır kayıt yetkilisine teslim eder.
- İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
- İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

## TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ

### İŞ TANIMI:

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

- 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.
- Fakültenin 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.
- Taşınırın 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.
- 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 Sekreterine karşı sorumludur.

## BÖLÜM SEKRETERİ

### İŞ TANIMI:

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

- 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. yazışmalarını yapar.
- 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 Başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

## TEKNİK HİZMETLER

### İŞ TANIMI:

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

- 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,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

## GENEL EVRAK İŞLER MEMURU

### İŞ TANIMI:

Fakültenin tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla evrak kayıt ve evrak arşivleme işlemlerini yapar.

- EBYS üzerinden birime gönderilen fiziki eklerin gelip gelmediğini birim EBYS kullanıcılarıyla istişare halinde takip eder, gelmemişse ilgili birimlerle iletişim kurar.
- Birimin EBYS üzerinden giden fiziki evraklarını birim EBYS kullanıcıları ile koordineli olarak ilgili birime gönderir, eksikliği varsa ilgili birimleri arayarak tamamlar.
- Akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.

## DESTEK HİZMETLERİ

### İŞ TANIMI:

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

- Fakültenin 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,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.