



**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**İŞ TANIMLARI  
VE  
GEREKLERİ**

**2023**



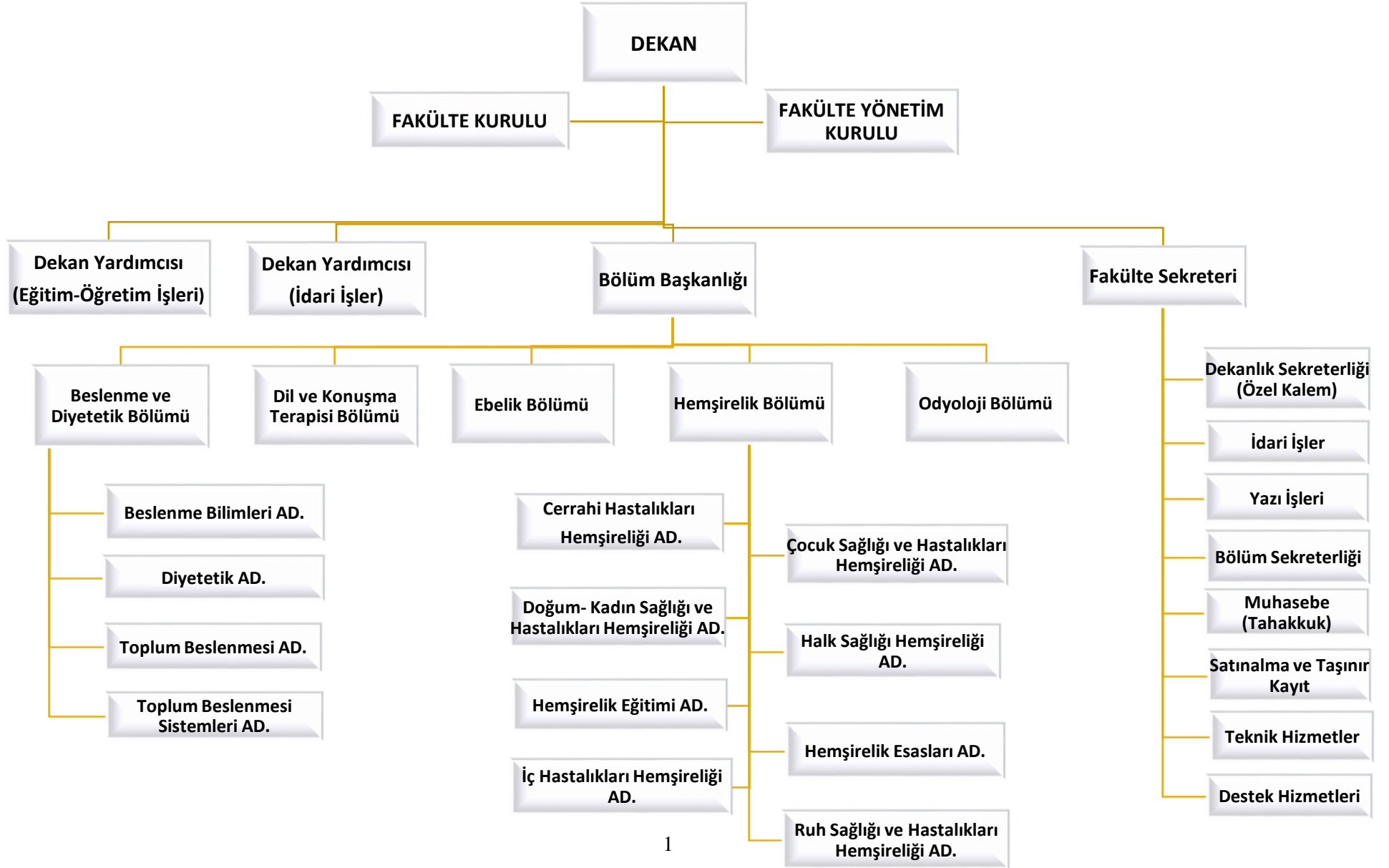
## İÇİNDEKİLER TABLOSU

<b>Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Organizasyon Şeması .....</b>	<b>1</b>
<b>İş Ünvanı: Dekan .....</b>	<b>3</b>
İş Tanımı .....	3
Görev ve Sorumlulukları.....	3
Yetkileri.....	4
En Yakın Yöneticileri.....	5
Altındaki Bağlı İş Ünvanları.....	5
<b>İş Ünvanı: Fakülte Kurulu .....</b>	<b>6</b>
İş Tanımı .....	6
Görev ve Sorumlulukları.....	6
Yetkileri.....	6
En Yakın Yöneticileri.....	6
<b>İş Ünvanı: Fakülte Yönetim Kurulu .....</b>	<b>7</b>
İş Tanımı .....	7
Görev ve Sorumlulukları.....	7
Yetkileri.....	7
En Yakın Yöneticileri.....	7
<b>İş Ünvanı: Dekan Yardımları .....</b>	<b>8</b>
İş Tanım .....	8
Görev ve Sorumlulukları.....	8
Yetkileri.....	8
En Yakın Yöneticileri.....	8
Altındaki Bağlı İş Ünvanları.....	9
<b>İş Ünvanı: Bölüm Başkanı .....</b>	<b>10</b>
İş Tanımı .....	10
Görev ve Sorumlulukları.....	10
Yetkileri.....	11
En Yakın Yöneticileri.....	11
Altındaki Bağlı İş Ünvanları.....	11
<b>İş Ünvanı: Bölüm Başkan Yardımcısı .....</b>	<b>12</b>
İş Tanımı .....	12

Görev ve Sorumlulukları.....	12
Yetkileri.....	12
En Yakın Yöneticileri.....	13
Altındaki Bağlı İş Ünvanları.....	13
<b>İş Ünvanı: Ana Bilim Dalı Başkanı</b> .....	14
İş Tanımı .....	14
Görev ve Sorumlulukları.....	14
Yetkileri.....	15
En Yakın Yöneticileri.....	15
Altındaki Bağlı İş Ünvanları.....	15
<b>İş Ünvanı: Öğretim Üyesi</b> .....	16
İş Tanımı .....	16
Görev ve Sorumlulukları.....	16
Yetkileri.....	16
En Yakın Yöneticileri.....	16
<b>İş Ünvanı: Araştırma Görevlisi</b> .....	17
İş Tanımı .....	17
Görev ve Sorumlulukları.....	17
Yetkileri.....	17
En Yakın Yöneticileri.....	17
<b>İş Ünvanı: Fakülte Sekreteri</b> .....	18
İş Tanımı .....	18
Görev ve Sorumlulukları.....	18
Yetkileri.....	19
En Yakın Yöneticileri.....	19
Altındaki Bağlı İş Ünvanları .....	19
<b>İş Ünvanı: Dekan Sekreteri (Özel Kalem)</b> .....	20
İş Tanımı .....	20
Görev ve Sorumlulukları.....	20
Yetkileri.....	20
En Yakın Yöneticileri.....	20
<b>İş Ünvanı: Yazı İşleri Şefi ve Memuru</b> .....	21
İş Tanımı .....	21
Görev ve Sorumlulukları.....	21
Yetkileri.....	21
En Yakın Yöneticileri.....	21
<b>İş Ünvanı: İdari İşler Şefi ve Memuru</b> .....	22
İş Tanımı .....	22

Görev ve Sorumlulukları.....	22
Yetkileri.....	23
En Yakın Yöneticileri.....	23
<b>İş Ünvanı: Muhasebe (Tahakkuk) Şefi ve Memuru.....</b>	<b>24</b>
İş Tanımı .....	24
Görev ve Sorumlulukları.....	24
Yetkileri.....	24
En Yakın Yöneticileri.....	24
<b>İş Ünvanı: Satınalma Yetkilisi.....</b>	<b>25</b>
İş Tanımı .....	25
Görev Ve Sorumlulukları.....	25
Yetkileri.....	25
En Yakın Yöneticileri.....	25
<b>İş Ünvanı: Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi.....</b>	<b>26</b>
İş Tanımı .....	26
Görev ve Sorumlulukları.....	26
Yetkileri.....	26
En Yakın Yöneticileri.....	26
<b>İş Ünvanı: Bölüm Sekreteri.....</b>	<b>27</b>
İş Tanımı .....	27
Görev ve Sorumlulukları.....	27
Yetkileri.....	27
En Yakın Yöneticileri.....	27
<b>İş Ünvanı: Teknik Hizmetler Görevlisi.....</b>	<b>28</b>
İş Tanımı .....	28
Görev ve Sorumlulukları.....	28
Yetkileri.....	28
En Yakın Yöneticileri.....	28
<b>İş Ünvanı: Destek Hizmetler Görevlisi.....</b>	<b>29</b>
İş Tanımı .....	29
Görev ve Sorumlulukları.....	29
Yetkileri.....	29
En Yakın Yöneticileri.....	29

## ERCIYES ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ 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 Kurulu'na üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir.

Dekan, Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapar, planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetler.

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

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapar.
- Fakülte'yi üst düzeyde temsil eder.
- Fakülte kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Fakülte bölümleri arasında eşgüdümü sağlayarak bölümler arasında düzenli çalışmayı sağlar.
- Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder ve gerçekleştirilmesini sağlar.
- Her yıl fakültenin 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 hesabının verilmesini sağlar.
- Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük Makamı'na sunar.
- Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- Fakültede güncel eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.

- Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek birimin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
- Fakültenin 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 birimde takım çalışması ruhunu geliştirir.
- Fakülte ölçme ve değerlendirme ile kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
- Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
- Üniversitenin stratejik planına uygun olarak fakültenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- Fakülte personelinin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.
- Her öğretim yılı sonunda fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında rektöre rapor verir.
- Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

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

#### **YETKİLERİ**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- Erciyes 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, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.



---

## **EN YAKIN YÖNETİCİLERİ**

- Rektör
- Rektör Yardımcıları

---

## **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI**

- Dekan Yardımcıları
- Bölüm Başkanları
- Akademik Personel
- Fakülte Sekreteri
- İdari Personel

## **İŞ ÜNVANI: FAKÜLTE KURULU**

### **İŞ TANIMI**

Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları, üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

Fakülte kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- Fakültenin eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esaslar, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırır.
- Fakülte yönetim kuruluna üye seçer.
- İlgili kanunla verilen diğer görevleri yapar.

### **YETKİLERİ**

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

### **EN YAKIN YÖNETİCİLERİ**

- Dekan

## **İŞ ÜNVANI: FAKÜLTE YÖNETİM KURULU**

### **İŞ TANIMI**

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

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

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

- Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım eder.
- Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlar.
- Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlar.
- 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 verir.
- İlgili kanunla verilen diğer görevleri yapar.

### **YETKİLERİ**

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

### **EN YAKIN YÖNETİCİLERİ**

- Dekan

## İŞ ÜNVANI: DEKAN YARDIMLARI

### İŞ TANIM

Dekan yardımcıları dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından seçilir ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında dekana yardımcı olmak, dekanın bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- Faaliyet raporlarını hazırlar ve dekanlığa sunar.
- Birim iç değerlendirme raporunu hazırlar.
- Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
- Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Dekanın 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, dekana karşı sorumludur.

### YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak,
- Erciyes 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
- Fakülte Sekreteri
- Akademik Personel
- İdari Personel

## İŞ ÜNVANI: BÖLÜM BAŞKANI

### İŞ TANIMI

Bölüm başkanı bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyeleri arasından bölümü oluşturan anabilim dalı başkanları tarafından seçilir ve dekan tarafından üç yıl süre ile atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir.

Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için bölüm başkan yardımcılarında 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.

Erciyes 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 içersinde yapar.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Bölüm kurullarına 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 dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, çözüme kavuşturur gerektiğinde dekanlığa iletir.
- Bölümün değerlendirme, akreditasyon ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları dekanlığa sunar.
- Kalite güvence sistemi komisyonu ve akreditasyon komisyonu ile eşgüdümlü çalışarak programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
- Eğitim-öğretim ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak amacıyla gerekli düzenlemeleri yapar.
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim ile ilgili sorunlarının çözüme kavuşması için gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlar.

- Bölümdeki öğretim elemanları arasında etkili bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi ve öğrencilere etkili danışmanlık hizmeti verilebilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Bölümdeki öğretim elemanlarının yıllık izinlerini onaylar.
- Yarıyıl, final, bütünleme, mazeret, tek ders vb. sınav takvimini koordine eder ve sınav programlarını üst yazı ile dekanlığa ve öğretim elemanlarına bildirir.
- Dekanlıktan gelen yazıların gereğinin yapılmasını, yanıt gereken yazıların gününde dekanlığa iletilmesini sağlar.
- Bölüme gelen yazıları gerekirse bölümün öğretim elemanlarına duyurarak bilgilendirir.
- Bölüm'ün ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA gibi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- Rektör ve dekanın 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 dekana karşı sorumludur.

#### **YETKİLERİ**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak,
- 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,
- Bölüm akademik kadrolarıyla ilgili gerekli işlemleri mevzuat çerçevesinde yürütmek.

#### **EN YAKIN YÖNETİCİLERİ**

- Dekan
- Dekan Yardımcıları

#### **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI**

- Anabilim Dalı Başkanları
- Akademik Personel
- Bölüm Sekreteri

## İŞ ÜNVANI: BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI

### İŞ TANIMI

Bölüm başkan yardımcıları bölüm başkanı tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere bölümün aylıklı öğretim üyeleri arasından seçilir ve en çok üç yıl için atanırlar. Bölüm başkanı gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Bölüm başkanının görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevi de sona erer.

Bölüm başkan yardımcıları, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalarında bölüm başkanına yardımcı olur ve başkanın bulunmadığı zamanlarda vekâlet etme sorumluluğu vardır.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Bölüm başkanı olmadığında bölüm kurullarına başkanlık yapar.
- Bölümün ihtiyaçlarını belirler, eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, bölüm başkanına iletir.
- 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 değerlendirme, akreditasyon ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- Kalite güvence sistemi komisyonu ve akreditasyon komisyonu ile eşgüdümlü çalışarak programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
- Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Yarıyıl, final, bütünleme, mazeret, tek ders vb. sınav takvimini koordine eder ve sınav programlarının üst yazı ile Dekanlığa ve öğretim elemanlarına bildirilmesini sağlar.
- Dekan ve bölüm başkanının 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 kullanmak.



---

**EN YAKIN YÖNETİCİLERİ**

- Dekan
- Bölüm Başkanı

---

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI**

- Anabilim Dalı Başkanları
- Akademik Personel
- Bölüm Sekreteri

## İŞ ÜNVANI: ANA BİLİM DALI BAŞKANI

### İŞ TANIMI

Anabilim dalı başkanları, o anabilim dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyeleri, bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından, o anabilim dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilir ve dekan tarafından atanırlar. Yapılan atamalar rektörlüğe bildirilir. Anabilim dalı başkanının görev süresi üç yıldır.

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla anabilim dalı ile ilgili işleri yapar.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Anabilim dalı kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür.
- Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar.
- Anabilim dalı ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve eğitim-öğretim amaçlarına uygun bir şekilde yapar.
- Bölüm başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevi yapar.
- Anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder ve bölüm başkanlığına iletir.
- Anabilim dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak anabilim dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanması ve sürdürülmesini sağlar.
- Anabilim dalı öğretim elemanlarının araştırma yapmalarını ve bilimsel faaliyetlere katılımını ilgili mevzuat çerçevesinde destekler.
- Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- Anabilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlar.
- Anabilim dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve bölüm başkanlığına sunar.

- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA gibi programların planlanması ve yürütülmesini sağlar.
- Bölüm başkanlığı ve dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Anabilim dalı başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bölüm başkanına karşı sorumludur.

---

#### **YETKİLERİ**

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

---

#### **EN YAKIN YÖNETİCİLERİ**

- Bölüm Başkanı
- Bölüm Başkan Yardımcısı

---

#### **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI**

- Öğretim Üyeleri
- Öğretim Elemanları
- Bölüm Sekreteri

## **İŞ ÜNVANI: ÖĞRETİM ÜYESİ**

### **İŞ TANIMI**

Erciyes üniversitesi fakülte, bölüm ve anabilim dalı üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

- Fakülte ve bulunduğu bölüm ve anabilim dalının amaç ve hedeflerine uygun çalışır.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapar.
- Derslerini ve danışmanlık süreçlerini yükseköğretim mevzuatına uygun olarak ve belirlenen hedefler doğrultusunda yürütür.
- 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, dekan yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcıları ve anabilim dalı başkanının verdiği görevleri yapar.

Öğretim üyesi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili anabilim dalı başkanı ve bölüm başkanlarına 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
- Bölüm Başkanı

## **İŞ ÜNVANI: ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ**

### **İŞ TANIMI**

Erciyes Üniversitesi fakülte, bölüm ve anabilim dalı üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

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

Araştırma görevlileri yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bölüm başkanı, anabilim dalı başkanı ve öğretim üyelerine karşı sorumludur.

### **YETKİLERİ**

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

### **EN YAKIN YÖNETİCİLERİ**

- Anabilim Dalı Başkanı
- Bölüm Başkan Yardımcısı
- Bölüm Başkanı

## İŞ ÜNVANI: FAKÜLTE SEKRETERİ

### İŞ TANIMI

Her fakültede dekana bağlı bir fakülte sekreteri bulunur. Fakültede bulunan büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere çalışan idari personelin arasındaki iş bölümü dekanın onayından sonra uygulanmak üzere fakülte sekreteri tarafından yürütülür.

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimin gerçekleştirilmesi için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerde dekan ve dekan yardımcılara karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür.
- Fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulunun raportörlüğünü yapar.
- Fakültedeki 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.
- Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını sağlar.
- Öğretim elemanlarına eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında karşılaşılan idari sorunların çözümünde yardımcı olur, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği 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.
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder. işlemlerin ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır/aldırır.
- Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik çalışmalar yürütür.
- Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkların yapılmasını sağlar ve sonuçlandırır.
- AÖF, ÖSYM vb. sınavlarda görev alacak öğretim elemanlarının veri girişlerini web ortamında yapar.

- Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile ÖSYM, AÖF vb. sınavları dahil tüm sınavların güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
- Kurum/kuruluş ve şahıslardan dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
- Fakülte kurullarının 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 verilecek cevabi yazının hazırlanmasını sağlar.
- CİMER'den gelen yazılara verilecek cevapların hazırlanmasını ve sisteme yüklenmesini sağlar.
- İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
- Dekanın 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 kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Gerçekleştirme Görevliliği yetkisine sahip olmak.
- 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
- Dekan Yardımcıları

---

#### **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI**

- İdari Personel

## **İŞ ÜNVANI: DEKAN SEKRETERİ (ÖZEL KALEM)**

### **İŞ TANIMI**

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla dekanın görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yürütür.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

- Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- Dekanın resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- Dekanın gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
- Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- Fakülte yönetim kurulu ve fakülte kurulunun gündemlerini önceden hazırlar, alınan kararları tutanak altına alır ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.
- Açılış ve mezuniyet törenlerinde programlarının hazırlanmasına yardımcı olur.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde dekan, dekan yardımcıları, şef ve fakülte sekreterine karşı sorumludur.

### **YETKİLERİ**

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

### **EN YAKIN YÖNETİCİLERİ**

- Şef
- Fakülte Sekreteri
- Dekan Yardımcıları
- Dekan



## İŞ ÜNVANI: YAZI İŞLERİ ŞEFİ VE MEMURU

### İŞ TANIMI

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

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Fakülte içi, Rektörlük Makamı, diğer akademik ve idari birimler ile gerekli yazışmaları yapar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
- Fakülte ölçme ve değerlendirme komisyonu ile kalite güvence sistemi komisyonu için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar, gerekli bilgi ve kanıtları teminin eder.
- Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
- Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
- Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
- Fakülte dergisi ve fakülteye gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.
- Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
- Fakültedeki akademik ve idari personelinin resmi evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
- Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde dekan, dekan yardımcıları, şef ve fakülte sekreterine karşı sorumludur.

### YETKİLERİ

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

### EN YAKIN YÖNETİCİLERİ

- Şef
- Fakülte Sekreteri
- Dekan Yardımcıları
- Dekan

## İŞ ÜNVANI: İDARİ İŞLER ŞEFİ VE MEMURU

### İŞ TANIMI

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin idari birimlerinde gerekli tüm faaliyetleri yürütür.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Fakültenin tüm idari birimlerinde yürütülen hizmetlerden amirine karşı sorumludur.
- Görev alanı ile ilgili kanun, yönetmelik, tebliğ, genelge ve talimatları düzenli olarak takip eder, ek ve değişikliklerle ilgili üstlerini bilgilendirir ve uygulanmasını sağlar.
- Resmi kurallar çerçevesinde, düzeni sağlar, personelin görevlerini iş bölümü esaslarına göre düzenler ve denetler.
- Hazırlanan yazı ve dosyaların ilk incelemesini yapar.
- Hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- İş ve işlemlerin ilgili kanun ve yönetmelik esaslarına göre yürütülmesi için gerekli denetimi yapar.
- İdari personel üzerinde genel denetim ve gözetim yapar.
- Fakülteye gelen ve cevaplandırılması gereken yazıların ilgili makamlarca verilen talimatlar doğrultusunda ve zamanında cevaplandırılmasını sağlar.
- Birimlerde yapılan yazışmaların resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasından sorumludur.
- Miatlı evrakları takip eder ve zamanından önce cevaplandırılmasını sağlar.
- İhtiyaçları belirleyerek temini için satınalma birimini ve yönetimi bilgilendirir.
- Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını temin için gerekli tedbirleri alır ve denetimi sağlar.
- Hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistikî bilgilerin tutulmasını sağlar.
- Fakültede meydana gelebilecek yangın, su baskını vb. felaketler ile hırsızlıklara karşı her türlü tedbiri alır, olabilecek eksiklikleri önceden tespit ederek ilgili birimlere ve yönetime bildirir ve takibini yapar.
- Yardımcı personelin sevk ve idaresini yapar.
- Yardımcı personelin sorumluluk alanlarının günlük kontrolünü yapar.
- Fiziki alanların sürekli temiz, bakımlı ve düzenli olarak hizmet verebilmesi için kontrolleri yapar ve gerekli tedbirleri alır.

- Eğitim-öğretim alanlarındaki ders araçlarının sürekli faal olması için gerekli tedbirleri alarak, teknik personel tarafından bakım ve onarımının yapılmasını sağlar.
- Fakültenin çevresinin düzenini sağlar ve temizliğini yaptırır.
- İş güvenliğiyle ilgili önlemlerin alınmasını sağlar.
- Her türlü toplantı, tanıtım ve organizasyonlara alt yapı desteği sağlar.
- Fakültenin idari bürolarında yürütülen hizmetlerin zamanında, etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde dekan, dekan yardımcıları, şef ve fakülte sekreterine karşı sorumludur.

---

#### **YETKİLERİ**

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

---

#### **EN YAKIN YÖNETİCİLERİ**

- Fakülte Sekreteri
- Dekan Yardımcıları
- Dekan

## İŞ ÜNVANI: MUHASEBE (TAHAKKUK) ŞEFİ VE MEMURU

### İŞ TANIMI

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

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
- Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını ilgili sistem üzerinden yapar ve strateji geliştirme dairesine gönderir.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında kayıt ve kontrol yetkilisi 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 hazırlanması ve tamamlanmasını sağlar.
- Akademik ve idari personelin maaşlarının hesaplamasını ve evrak işlemlerini yapar.
- Akademik personelin ek ders ve sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.
- Ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir. Bununla ilgili yazışmaları akademik personel ve bölüm başkanları ile eşgüdümlü olarak yürütür.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde şef, fakülte sekreteri, dekan yardımcısı ve dekana karşı sorumludur.

### YETKİLERİ

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

### EN YAKIN YÖNETİCİLERİ

- Şef
- Fakülte Sekreteri
- Dekan Yardımcıları
- Dekan

## İŞ ÜNVANI: SATINALMA YETKİLİSİ

### 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.

### 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 malzemelerinin sisteme giriş ve çıkış işlemleri için taşınır kayıt kontrol yetkilisiyle eşgüdümlü olarak çalışır.
- 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.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde şef, fakülte sekreteri, dekan yardımcıları ve dekana karşı sorumludur.

### YETKİLERİ

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

### EN YAKIN YÖNETİCİLERİ

- Şef
- Fakülte Sekreteri
- Dekan Yardımcıları
- Dekan

## İŞ ÜNVANI: TAŞINIR KAYIT VE KONTROL 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.

### 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
- 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.
- Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve strateji geliştirme dairesi başkanlığına 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 komisyonuna bildirir.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde dekan, dekan yardımcıları, şef ve fakülte sekreterine karşı sorumludur.

### YETKİLERİ

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

### EN YAKIN YÖNETİCİLERİ

- Şef
- Fakülte Sekreteri
- Dekan Yardımcıları
- Dekan

## İŞ ÜNVANI: BÖLÜM SEKRETERİ

### İŞ TANIMI

Fakültede yer alan bölümleri ilgilendiren tüm konularda gerekli faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar 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 yerlere teslim eder.
- Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde dekanlığa iletilmesini sağlar.
- Bölüm kurulu raporlarını yazarak ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
- Dekanlıktan bölümlerle ilgili gelen fakülte yönetim kurulu kararlarını öğretim elemanlarına duyurur.
- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili hazırlanan belgeleri dekanlığa bildirir.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanları, danışmanlar ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
- Toplantı duyurularını yapar.
- Dekanlığın ve bölüm başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde dekan, dekan yardımcısı, şef ve fakülte sekreterine karşı sorumludur.

### YETKİLERİ

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

### EN YAKIN YÖNETİCİLERİ

- Şef
- Fakülte Sekreteri
- Dekan Yardımcısı
- Dekan

## İŞ ÜNVANI: TEKNİK HİZMETLER GÖREVLİSİ

### İŞ TANIMI

Fakültede teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Fakülte dersliklerinde kullanılan projeksiyon, bilgisayar, diğer ders araç gereçleri ile ses düzeninin kurulumu, çalışması, bakım ve onarımını yapar,
- Laboratuvar ve açık alan çalışmalarında öğretim elemanının isteği doğrultusunda gerekli teknik hazırlıkları yapar.
- Öğrencilere teknik konularda yardım eder ve yanlış kullanımlara karşı koruma sağlar.
- Bakım ve onarım gerektiren durumlarda arızaların giderilmesini sağlar, arıza giderilemiyorsa raporlayıp amirine bildirir.
- Ders öncesi sınıfların ses sistemi, aydınlatma, projeksiyon vs. kontrollerini yapar, varsa eksiklikleri giderir ve kullanım sırasında aksaklık olmamasını sağlar.
- Dersliklerde bulunan kapı, pencere, elektronik sistemler, sıralar, askılık vs. bütün malzeme ve cihazların bakım ve onarımlarını yaparak eğitim-öğretimin sağlıklı devam etmesi için gerekli teknik desteği verir.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde dekan, dekan yardımcıları, şef ve fakülte sekreterine karşı sorumludur.

### YETKİLERİ

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

### EN YAKIN YÖNETİCİLERİ

- Şef
- Fakülte Sekreteri
- Dekan Yardımcıları
- Dekan



## İŞ ÜNVANI: DESTEK HİZMETLER GÖREVLİSİ

### İŞ TANIMI

Fakültede temizlik hizmetleri ve diğer işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Fakültenin idari birimleri, öğretim elemanları ofisleri, derslikler, tuvaletler, koridorlar ve merdivenler gibi tüm kapalı alanlarını plana uygun biçimde temizler.
- Fakülte'nin açık alanlarının (bahçe) bakım ve temizliğini yapar.
- Resmi yazı ve dosyaları dağıtır ve toplar.
- Zimmetinde bulunan demirbaş eşyayı talimatlara uygun olarak kullanır ve korur.
- Her akşam derslik ve koridorların camlarını ve ışıklarını kontrol eder, açık olanları kapatır.
- Her akşam büro, derslik ve koridorların çöplerini boşaltır.
- Bina girişleri ve çevresini sürekli olarak kontrol eder ve temizliğini yapar.
- İş bölümü çerçevesinde görevlerini yürütür.
- Dışarıdan gelen öğretim elemanı ve müracaat eden kişileri vb. karşılar ve yol gösterir.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde dekan, dekan yardımcıları, şef ve fakülte sekreterine karşı sorumludur.

### YETKİLERİ

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

### EN YAKIN YÖNETİCİLERİ

- Şef
- Fakülte Sekreteri
- Dekan Yardımcıları
- Dekan