



GÖREVİN ADI	FAKÜLTE SEKRETERİ
SORUMLULUK ALANI	<p>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 veya müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır (1). Fakülte sekreterleri oy hakkı olmaksızın bağlı buldukları kurumun kurullarında raportörlük yaparlar (1).</p>
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">➤ Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması yapar.➤ Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılmasını sağlar.➤ Ödeme emri belgesi düzenler.➤ Ödeme emri belgesi üzerinde ön mali kontrolünü yapar.➤ Gizli yazıların hazırlanmasını yürütür.➤ Kadro takip ve çalışmalarını yürütür.➤ Fakülte tarafından düzenlenen tören ve toplantıların organize eder.➤ Fakültenin iç ve dış tehditler ile doğal afetlere karşı korumasını ve güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar (Sivil savunma, yangın, deprem, sel, terör, provokasyon vb.).➤ Gelen giden evrakları titizlikle takip eder, dağıtımını yapar.➤ UDOS ve otomasyon sistemleri gibi bilişim sistemlerini kişiye açılan yetkiler dahilinde kullanır.➤ Fakülteye alınacak Akademik Personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar➤ Fakültenin içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür➤ Fakültede görevli idari, teknik ve yardımcı hizmetli personel arasında iş bölümünü sağlar➤ Gerekli denetim ve gözetimi yapar.➤ Fakülte, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu toplantılarını organize eder, gündemi hazırlar ve raportörlük yapar➤ Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi verir.➤ Kurullardan çıkan kararların ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlar.➤ Akademik ve İdari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.➤ İdari, teknik ve yardımcı personelin izinlerini Fakülte' deki iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenler.➤ Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlar.➤ İdari personel ile periyodik toplantılar yapar ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri alır.➤ Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.



AST ÜNVANLAR	<ul style="list-style-type: none">➤ Fakültede açılacak kitap sergileri stantları ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri inceler ve denetler.➤ Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder.➤ Gerekli evrakların onay ve tasdikini yapar.➤ Çalışma ortamında iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili hususların uygulanmasını yürütür.➤ Staj yapan öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili prim ödeme giriş ve çıkışının denetimini yapar.➤ ÖSYM ve AÖF sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarını ÖSYM ve AÖF bürosuna bildirilmesi işlemlerini yürütür.➤ Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevlerin yerine getirir.
ÜST YÖNETİCİLER	<ul style="list-style-type: none">➤ Dekan➤ Dekan Yardımcıları
AST UNVANLAR	<ul style="list-style-type: none">➤ Bölüm sekreterleri➤ Tüm idari personeller
MEVZUAT	<ol style="list-style-type: none">1) Yükseköğretim Kanunu. Tarih: 6/11/1981 Resmî Gazete Sayısı: 175062) Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği. Resmî Gazete Tarihi: 18.02.1982 Resmî Gazete Sayısı: 176093) Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması Ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği. Resmî Gazete Tarihi: 18.04.1986 Resmî Gazete Sayısı: 190824) Devlet Memurları Kanunu, Resmî Gazete Tarihi: 23.07.1965 Resmî Gazete Sayısı: 12056



GÖREVİN ADI	DEKAN SEKRETERİ
SORUMLULUK ALANI	Üniversitemiz üst yönetimi ve Fakülte Dekanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Dekan Sekreterliğinin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırması.
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">➤ Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Akademik Kurul ve Disiplin Kurulu kararlarını yazar ve imza karşılığında ilgili birimlere teslim eder.➤ Dekanlık özel kalem ve sekreteryasını yürütür.➤ Otomasyon sistemleri, gibi bilişim sistemlerini kişiye açılan yetkiler dahilinde kullanır. Dekan'a ait özel ya da gizli yazıları düzenler, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlar.➤ Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip eder, sürekli güncel kalmalarını sağlar.➤ Telefon konuşmalarında son derece kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmaya dikkat eder, konuşmaların kısa olmasına, karşı tarafa söylenmesi gerekenleri veya söylenebilecekleri söyler.➤ Dekan odasına ilgisiz kişilerin girmesini engeller,➤ Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlar.➤ Özel kaleme ait resmi belge ve bilgileri dosyalama mevzuatına göre dosyalar, muhafaza eder, arşiv yönetmeliğine göre tasnifini yapar ve yıl sonunda arşiv sorumlusuna zimmet karşılığında teslim eder.➤ İş güvenliği ile ilgili uyarı talimatlarına uyar, gerekli olması halinde kişisel koruyucu donanımını kullanır.➤ Çalışma ortamında tehlikeye sebep verebilecek ocak, ısıtıcı, çay makinası gibi cihazlardan uzak durmak, ofis ortamını terk ederken bilgisayar yazıcı gibi elektriğe bağlı elektronik aletleri kontrol eder ve kapı/pencerelerin kapatılmasına dikkat eder,➤ Fakültenin varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanır, savurganlıktan kaçınır.➤ Günlük devam çizelgesini imzalar ve kıyafet yönetmeliğine uyar,➤ Belirlenen etik kurallara uyar, iç kontrol ve kalite çalışmalarını destekler ve katılır.➤ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilir, gizliliğe riayet eder ve buna göre hareket eder.➤ Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirir.➤ Çalışanlar kendisine verilen görevleri zamanında ve doğru olarak yapılmasından Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
ÜST YÖNETİCİLER	<ul style="list-style-type: none">➤ Dekan➤ Dekan Yardımcıları➤ Fakülte Sekreteri
AST UNVANLAR	<ul style="list-style-type: none">➤ Yok
MEVZUAT	❖ Devlet Memurları Kanunu, Resmî Gazete Tarihi: 23.07.1965 Resmî Gazete Sayısı: 12056



GÖREVİN ADI	BÖLÜM SEKRETERİ
SORUMLULUK ALANI	Üniversitemiz üst yönetimi ve Fakülte Dekanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bölüm'ün tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması.
❖ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">➤ Görevli personel ilgili mevzuatları bilir, öğrenir ve değişiklikleri takip eder.➤ UDOS ve otomasyon sistemleri gibi bilişim sistemlerini kişiye açılan yetkiler dahilinde kullanır.➤ UDOS yazışma sisteminden gelen ve giden evrakların takibini ve yazışmalarını yapar.➤ Bölüm başkanının sekretarya hizmetlerini yürütür.➤ Bölüm kurulu çağrılarının yapar, kurul kararlarını yazar, karar/kararları ilgili yerlere iletir ve bir nüshasını dosyalar.➤ Bölüme ait resmi belge ve bilgileri dosyalama mevzuatına göre dosyalar, muhafaza eder, arşiv yönetmeliğine göre tasnifini yapar ve yıl sonunda arşiv sorumlusuna zimmet karşılığında teslim eder.➤ Dekanlıktan gelen yazıların Bölüm Başkanlığı'nca gereğinin yapılmasını takip eder, yazıların zamanında Dekanlığa gönderilmesini sağlar.➤ Anabilim Dallarından gelen yazıları ve talepleri gelen defterine işler, gereğini yapar ve dosyalar.➤ Kesinleşen haftalık ders programını ve sınav programını Bölüm Öğretim elemanları ile gözetmenlere yazılı olarak bildirir.İlan edilmek ve fakülte dışından görevlendirilen ders yürütücülerine bildirilmek üzere Dekanlığa gönderir.➤ Gelen öğrenci taleplerini Anabilim Dalı Başkanlıklarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına teslim eder ve gelen cevapları Dekanlığa bildirir.➤ Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor ve görevlendirme vb. talep yazılarını yazar ve Dekanlığa bildirir.➤ Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına tebliğ eder.➤ Ders planları, ders yükleri, ders görevlendirmeleri, haftalık ders programları ve ders görevlendirme değişikliği sonuçlarını zamanında Dekanlığa bildirir.➤ Bölüme ait resmi belge ve bilgileri dosyalama mevzuatına göre dosyalar, muhafaza eder, arşiv yönetmeliğine göre tasnifini yapar ve yıl sonunda arşiv sorumlusuna zimmet karşılığında teslim eder.➤ İş güvenliği ile ilgili uyarı talimatlarına uyar, gerekli olması halinde kişisel koruyucu donanımını kullanır.➤ Bölüm web sayfasını düzenler ve günceller.➤ Çalışma ortamında tehlikeye sebep verebilecek ocak, ısıtıcı, çay makinası gibi cihazlardan uzak durmak, ofis ortamını terk ederken bilgisayar yazıcı gibi elektriğe bağlı elektronik aletleri kontrol eder ve kapı/pencerelerin kapatılmasına dikkat eder,➤ Fakültenin varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanır, savurganlıktan kaçınır.➤ Belirlenen etik kurallara uyar, iç kontrol ve kalite çalışmalarını destekler ve katılır.➤ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilir, gizliliğe riayet eder ve buna göre hareket eder.➤ Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirir.➤ Çalışanlar kendisine verilen görevleri zamanında ve doğru olarak yapılmasından Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.



GÖREVİN ADI	BÖLÜM SEKRETERİ
ÜST YÖNETİCİLER	<ul style="list-style-type: none">➤ Dekan➤ Dekan Yardımcıları➤ Fakülte Sekreteri➤ Bölüm Başkanı
AST UNVANLAR	<ul style="list-style-type: none">➤ Bölüm idari personeli
MEVZUAT	<ul style="list-style-type: none">❖ Devlet Memurları Kanunu, Resmî Gazete Tarihi: 23.07.1965 Resmî Gazete Sayısı: 12056



GÖREVİN ADI	ÖĞRENCİ İŞLERİ
SORUMLULUK ALANI	<p>Üniversitemiz üst yönetimi ve Fakülte Dekanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Öğrenci İşleri Biriminin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması.</p>
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">➤ Görevli personel ilgili mevzuatları bilir, öğrenir ve değişiklikleri takip eder.➤ UDOS ve otomasyon sistemleri gibi bilişim sistemlerini kişiye açılan yetkiler dahilinde kullanır.➤ UDOS yazışma sisteminden gelen ve giden evrakların takibini ve yazışmalarını yapar.➤ Öğrenci belge taleplerini düzenler, kayıt silme, ve zamanında gönderir.➤ Sınav sonuçlarının ve kâğıtlarının öğretim elemanlarından teslim alır, muhafaza eder ve arşivler➤ .Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlar.➤ Ders Alma işlemleri, sınav açılması işlemleri ve onaylarını yapar.➤ Öğrenci dosyalarını arşivler.➤ Mezuniyet işlemlerini yürütür, İşlemi bitmiş diplomaları saklar, imza karşılığında veya vekaletname ile verir.➤ Sınav sonuçlarının bilgi sisteminden ilanı ve takibini yapar.➤ ÖSYM, Yatay, Dikey, ÇAP, YAP, Kurumiçi, Kurumlararası ve benzeri şekilde gelen öğrencilerin yazışmalarının yapılması, kayıt, muafiyet, intibak işlemlerinin yapılması, kayıt silinmesi, yönetim kurulu kararlarının gereğinin yapılmasını sağlar.➤ Kısmi zamanlı öğrencilerin puantajları takip edilir ve ilgili birime zamanında gönderir.➤ Fakülte Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip eder ve yerine getirir.➤ Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.➤ Her yılsonunda başarı oranlarını tanzim eder.➤ Kaydı silinen ve mezun öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini gönderir.➤ Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.➤ Bölüm sekreterliği ile koordineli çalışır.➤ Fakülteye kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kaydını yapar ve dosyalarını tutar.➤ Bölüm tarafından hazırlanan ders planlarını, Üniversitemiz senatosunda görüşülen ve kesinleşen ders planlarını ve haftalık ders programlarını zamanında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Merkezi Otomasyon Birimine gönderir.➤ Belirlenen öğrenci danışmalarını, öğrenci otomasyonuna tanımlar,➤ Öğrencilerin ders kayıtları ile ilgili duyuruları zamanında yapılmasını sağlar ve takip eder,➤ Sınav sonuçlarının zamanında verilmesi hususunda Bölüm sekreterliği ile iletişime geçer ve gönderilmesini sağlar.➤ Öğrencilerden gelen talep dilekçelerini takip etmek, konusuna göre ilgili kurullara, bölüme veya ders yürütücüsüne gönderir sonuçlandırır ve ilgilileri bilgilendirir.➤ Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını yazılı/sözlü cevaplar, danışmanına ve ilgili birimlere yönlendirir.



GÖREVİN ADI	ÖĞRENCİ İŞLERİ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">➤ Gerektiğinde öğrenci ve danışmanı arasında bağlantı kurulmasını sağlamak, Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını gerekirse danışmana ve öğrenciye duyurur.➤ Öğrenci temsilci seçimleriyle ilgili her türlü hazırlıkları yapmak,➤ Öğrenci İşleri Dair Başkanlığı tarafından gönderilen öğrenci kimliklerini imza karşılığında öğrenciye verir.➤ Bölümden gelen öğrenci staj programlarını ilan eder, staj müracaatlarının kabulü ve staj otomasyonuna girer, sigorta işlemleri için mali işler birimi ile eşgüdümlü çalışır, taj dosyalarını eğitim komisyonuna sunar, sonuçlandırır ve öğrenci otomasyonuna kayıtlarını yapar.➤ Öğrenci maddi hata dilekçeleri; ders yürütücüleri tarafından cevaplandırılan dilekçelerin olumsuz sonuçları öğrenciye bildirilir. Sınav sonuçlarında değişiklik olması halinde görüşülmek üzere yönetim kuruluna gündemine gönderir.➤ Öğrenci soruşturmasını takip etmek ve sonuçlarını öğrencilere tebliğ eder, ilgili birimlere ve kurumlara bildirir.➤ Öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapAr ve süresi dolanları kaldırır.Kredi Yurtlar Kurumuna ilişki kesilen öğrencileri bildirir,➤ Öğrencilerin askerlik durumlarını ilgili Askerlik Şubelerine zamanında bildiri.➤ Öğrenci kayıt silme, ilişik kesme işlemlerini ilgili komisyona verir ve sonuçlandırır.➤ Birime ait resmi belge ve bilgileri dosyalama mevzuatına göre dosyalar, muhafaza eder, arşiv yönetmeliğine göre tasnifini yapar ve yıl sonunda arşiv sorumlusuna zimmet karşılığında teslim eder.➤ İş güvenliği ile ilgili uyarı talimatlarına uyar, gerekli olması halinde kişisel koruyucu donanımını kullanır.➤ Çalışma ortamında tehlikeye sebep verebilecek ocak, ısıtıcı, çay makinası gibi cihazlardan uzak durmak, ofis ortamını terk ederken bilgisayar yazıcı gibi elektriğe bağlı elektronik aletleri kontrol eder ve kapı/pencerelerin kapatılmasına dikkat eder,➤ Fakültenin varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanır, savurganlıktan kaçınır.➤ Günlük devam çizelgesini imzalar ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uyar,➤ Belirlenen etik kurallara uyar, iç kontrol ve kalite çalışmalarını destekler ve katılır.➤ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilir, gizliliğe riayet eder ve buna göre hareket eder.➤ Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirir.➤ Çalışanlar kendisine verilen görevleri zamanında ve doğru olarak yapılmasından Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
ÜST YÖNETİCİLER	<ul style="list-style-type: none">➤ Dekan➤ Dekan Yardımcıları➤ Fakülte Sekreteri
AST UNVANLAR	<ul style="list-style-type: none">➤ Yok
MEVZUAT	<ul style="list-style-type: none">❖ Devlet Memurları Kanunu, Resmî Gazete Tarihi: 23.07.1965 Resmî Gazete Sayısı: 12056



GÖREVİN ADI	PERSONEL İŞLERİ
SORUMLULUK ALANI	Üniversitemiz üst yönetimi ve Fakülte Dekanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Personel İşleri Biriminin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması.
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">➤ Görevli personel ilgili mevzuatları bilir, öğrenir ve değişiklikleri takip eder.➤ UDOS ve otomasyon sistemleri gibi bilişim sistemlerini kişiye açılan yetkiler dahilinde kullanır.UDOS yazışma sisteminden gelen ve giden evrakların takibini ve yazışmalarını yapar.➤ Rektörlük Makamınca ataması yapılan personelin SGK girişi yapar, aile bildirim beyannamelerini, mal bildirim formlarını vb. formlarını doldurulmasını sağlar, atama onaylarının birer örneğini ilgili birime gönderir ve aslını dosyalar.➤ Personel Daire Başkanlığından gelen terfi, kadro tahsisi, unvan değişikliği, kademe ve derece ilerlemelerini ilgili birime gönderir ve aslını dosyalar.➤ Çalışanların maaş işlemlerinde; icra, nafaka, sendika, askerlik hizmet borçlanması vb. gelen yazıları ve belgeleri Merkezi Maaş Birimine gönderir ve takip eder, aslını dosyalar.➤ Akademik, idari ve sürekli işçi personelin izin kayıtlarını tutar, takibini yapar ve verilen yetkiler dahilinde personel otomasyonuna işler.➤ Duyurulması gereken genelge, mevzuat ve yazıları, akademik ve idari personele duyurur.➤ Personel kimlik kartlarını yazışmalarını yapar.➤ Fakülteye alınacak akademik personel müracaatlarını eksiksiz alır, sınav tutanaklarını ve evraklarını takip eder ve sonuçlarının ilan edilmesini sağlar. sınav sonucuna göre müracaat adayların dosyalarını Fakülte Yönetim Kuruluna sunar, kuruldan çıkacak karara göre atama teklif yazışmalarını yapar.➤ Rektörlük Personel Daire Başkanlığı ilgili birimi koordinatörlüğünde, akademik ve idari personel kadro defterini tutar.➤ Akademik personelin görev sürelerini zamanında yapılmasını takip eder,➤ Bölüm Başkanlığından süre uzatma tekliflerini talep eder, gelen teklifi Yönetim Kuruluna sunar, onay yazışmalarını yapar ve sonucu ilgili birimlere gönderir, dosyalar.➤ Akademik ve idari personelin her türlü soruşturma dosyalarını hazırlar ve yazışmalarını yapar.➤ Akademik ve idari personel sirkülasyonunu takip ederek listelerini düzenli bir şekilde güncellemek ve istatistiksel veriler hazırlamak,Bölüm Başkanlığından gelen her türlü görevlendirme yazılarını Yönetim Kuruluna sunar ve sonuçlandırır.➤ Yurtiçi ve yurtdışında görevli bulunan akademik personelin görev sürelerinin takibini ve yazışmalarını yapar.➤ Rapor alan akademik ve idari personelin raporlarını düzenli olarak ilgili birimlere ve başkanlıklara bildirir.➤ Akademik ve idari personelin özlük hakları ile ilgili sorularını cevaplar ve problemlerinin çözülmesine yardımcı olur.➤ Üst makama, aylık veya yıllık periyodik olarak gönderilmesi gereken form ve yazışmaları yapar.➤ Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu üyelerin ve boşalan ünvanların yerine yeni üye seçimi ve sürelerini takip eder, yazışmalarını yapar.➤ Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanı seçim işlemleri takip eder ve yazışmalarını yapar➤ Akademik ve İdari personelin, Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyonundan giriş ve çıkış işlemlerini ve yazışmalarını zamanında yapar.➤ Fakülte leh ve aleyhine açılan dava ve soruşturmalarını takip eder ve arşivler.



GÖREVİN ADI	PERSONEL İŞLERİ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">➤ Birime ait resmi belge ve bilgileri dosyalama mevzuatına göre dosyalar, muhafaza eder, arşiv yönetmeliğine göre tasnifini yapar ve yıl sonunda arşiv sorumlusuna zimmet karşılığında teslim eder.➤ İş güvenliği ile ilgili uyarı talimatlarına uyar, gerekli olması halinde kişisel koruyucu donanımını kullanır.➤ Çalışma ortamında tehlikeye sebep verebilecek ocak, ısıtıcı, çay makinası gibi cihazlardan uzak durmak, ofis ortamını terk ederken bilgisayar yazıcı gibi elektriğe bağlı elektronik aletleri kontrol eder ve kapı/pencerelerin kapatılmasına dikkat eder,➤ Fakültenin varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanır, savurganlıktan kaçınır.➤ Günlük devam çizelgesini imzalar ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uyar,➤ Belirlenen etik kurallara uyar, iç kontrol ve kalite çalışmalarını destekler ve katılır.➤ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilir, gizliliğe riayet eder ve buna göre hareket eder.➤ Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirir.➤ Çalışanlar kendisine verilen görevleri zamanında ve doğru olarak yapılmasından Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
ÜST YÖNETİCİLER	<ul style="list-style-type: none">➤ Dekan➤ Dekan Yardımcıları➤ Fakülte Sekreteri
AST UNVANLAR	<ul style="list-style-type: none">➤ Yok
MEVZUAT	<ul style="list-style-type: none">❖ Devlet Memurları Kanunu, Resmî Gazete Tarihi: 23.07.1965 Resmî Gazete Sayısı: 12056



GÖREVİN ADI	YAZI İŞLERİ
SORUMLULUK ALANI	Üniversitemiz üst yönetimi ve Fakülte Dekanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yazı İşleri Biriminin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması.
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">➤ Görevli personel ilgili mevzuatları bilir, öğrenir ve değişiklikleri takip eder.➤ UDOS ve otomasyon sistemleri gibi bilişim sistemlerini kişiye açılan yetkiler dahilinde kullanır.UDOS yazışma sisteminden gelen ve giden evrakların takibini ve yazışmalarını yapar.➤ İç Kontrol Sistemi Koordinatörlüğü yazışmalarını, faaliyetlerini ve takip edilmesi gereken diğer yazışmalarını yapar ve sonuçlandırır.➤ İş Sağlığı ve Koordinatörlüğü yazışmalarını, faaliyetlerini ve takip edilmesi gereken diğer yazışmalarını yapar ve sonuçlandırır.➤ Kalite Koordinatörlüğü yazışmalarını, faaliyetlerini ve takip edilmesi gereken diğer yazışmalarını yapar ve sonuçlandırır.➤ Birime ait resmi belge ve bilgileri dosyalama mevzuatına göre dosyalar, muhafaza eder, arşiv yönetmeliğine göre tasnifini yapar ve yıl sonunda arşiv sorumlusuna zimmet karşılığında teslim eder.➤ İş güvenliği ile ilgili uyarı talimatlarına uyar, gerekli olması halinde kişisel koruyucu donanımını kullanır.➤ Çalışma ortamında tehlikeye sebep verebilecek ocak, ısıtıcı, çay makinası gibi cihazlardan uzak durmak, ofis ortamını terk ederken bilgisayar yazıcı gibi elektrige bağlı elektronik aletleri kontrol eder ve kapı/pencerelerin kapatılmasına dikkat eder,➤ Fakültenin varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanır, savurganlıktan kaçınır.➤ Günlük devam çizelgesini imzalar ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uyar,➤ Belirlenen etik kurallara uyar, iç kontrol ve kalite çalışmalarını destekler ve katılır.➤ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilir, gizliliğe riayet eder ve buna göre hareket eder.➤ Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirir.➤ Çalışanlar kendisine verilen görevleri zamanında ve doğru olarak yapılmasından Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
ÜST YÖNETİCİLER	<ul style="list-style-type: none">➤ Dekan➤ Dekan Yardımcıları➤ Fakülte Sekreteri
AST UNVANLAR	<ul style="list-style-type: none">➤ Yok
MEVZUAT	❖ Devlet Memurları Kanunu, Resmî Gazete Tarihi: 23.07.1965 Resmî Gazete Sayısı: 12056



GÖREVİN ADI	MALİ VE TAHAKKUK İŞLERİ
SORUMLULUK ALANI	Üniversitemiz üst yönetimi ve Fakülte Dekanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Mali ve Tahakkuk İşleri Biriminin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması.
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">➤ Görevli personel ilgili mevzuatları bilir, öğrenir ve değişiklikleri takip eder.➤ UDOS ve otomasyon sistemleri gibi bilişim sistemlerini kişiye açılan yetkiler dahilinde kullanır.➤ UDOS yazışma sisteminden gelen ve giden evrakların takibini ve yazışmalarını yapar.➤ Merkezi maaş birimi tarafından hazırlanan maaş dosyasını takip ve kontrol eder, ödeme emir belgelerini imzalatır ve ilgili birime zamanında teslim eder.➤ Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılmasını sağlar.SGK'ya elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesini sağlar.➤ Doğum ve ölüm yardım taleplerini takip eder, tahakkuk evraklarını hazırlar ve ödemenin zamanında yapılmasını takip eder.➤ Dönem içi ve yaz öğretimi ek ders ve sınav ödemelerini ek ders otomasyon sistemine işler, çıktılarını alır ve ilgili öğretim elemanlarına imzalatılarak, puantajlarını hazırlar, zamanında yapılmasını takip eder ve ödeme emir belgelerini imzalatır, bir suretini dosyalar evrakların asılları ilgili birime zamanında teslim eder.➤ Ödeneklerin kontrolünü yapar, ödenek üstü harcama yapılmasını engeller ve ek ödenek ve ödenek aktarma işlemlerini yapar.➤ Dekanlıktan ve Bölümlerden gelen satınalma taleplerini takip eder, taşınır kayıt yetkilisine ambar stok durumunu sorar ve ödenek durum kontrolünü yapar.➤ Ödenek durumu var ise satınalma sürecine başlar, mevzuata uygun olarak gerekli işlemleri yapar ve sonlandırır.➤ Görevlendirilen personelin yurtiçi ve yurtdışı görev yollukları ile ilgili işlemleri yürütür ve sonlandırır.➤ Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutar, yedekler, usulüne uygun olarak arşivler.➤ Görevlendirilen jüri üyeleri ücretini tahakkuk ettirir ve ödemenin gerçekleştirilmesini sağlar.➤ Aylık veya yıllık olarak istenen bilgi formlarını düzenler ve zamanında istenilen makamlara gönderir.➤ 2547 Sayılı Kanununun 31.maddesi gereğince kurum dışarıdan ek ders ücreti karşılığında görevlendirilen personelin SGK giriş ve çıkış işlemlerini takip eder, tahakkuk ve harcama belgelerini düzenler ve sonuçlandırır.➤ İlgili hastanelerin kliniklerine uygulamaya çıkacak ve staj yapacak öğrencilerin, SGK sisteminden e-bildirgelerini, tahakkuk eden kesenek ve ücretlerini zamanında yapar ve Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim eder.➤ Amirlerin bilgisi olmadan yapılan ya da yapılacak ödemeler konusunda ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önler.➤ Telefon görüşme faturalarını zamanında hazırlar ve ödeme emir belgelerini Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim eder.➤ Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının yıllık bütçe tasarısı çalışmalarını➤ Bütçe Hazırlama Rehberi doğrultusunda hazırlanmasında yardımcı olur, çalışma sonucunu Dekanlığa iletir ve Yönetim Kuruluna sunar.➤ Birime ait resmi belge ve bilgileri dosyalama mevzuatına göre dosyalar, muhafaza eder, arşiv yönetmeliğine göre tasnifini yapar ve yıl sonunda arşiv sorumlusuna zimmet karşılığında teslim eder.➤ İş güvenliği ile ilgili uyarı talimatlarına uyar, gerekli olması halinde kişisel koruyucu donanımını kullanır.



GÖREVİN ADI	MALİ VE TAHAKKUK İŞLERİ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">➤ Çalışma ortamında tehlikeye sebep verebilecek ocak, ısıtıcı, çay makinası gibi cihazlardan uzak durmak, ofis ortamını terk ederken bilgisayar yazıcı gibi elektriğe bağlı elektronik aletleri kontrol eder ve kapı/pencerelerin kapatılmasına dikkat eder,➤ Fakültenin varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanır, savurganlıktan kaçınır.➤ Günlük devam çizelgesini imzalar ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uyar,➤ Belirlenen etik kurallara uyar, iç kontrol ve kalite çalışmalarını destekler ve katılır.➤ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilir, gizliliğe riayet eder ve buna göre hareket eder.➤ Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirir.➤ Çalışanlar kendisine verilen görevleri zamanında ve doğru olarak yapılmasından Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
ÜST YÖNETİCİLER	<ul style="list-style-type: none">➤ Dekan➤ Dekan Yardımcıları➤ Fakülte Sekreteri
AST UNVANLAR	<ul style="list-style-type: none">➤ Yok
MEVZUAT	<ul style="list-style-type: none">❖ Devlet Memurları Kanunu, Resmî Gazete Tarihi: 23.07.1965 Resmî Gazete Sayısı: 12056



GÖREVİN ADI	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ
SORUMLULUK ALANI	Üniversitemiz üst yönetimi ve Fakülte Dekanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Taşınır Kayıt Yetkilisi tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması.
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">➤ Görevli personel ilgili mevzuatları bilir, öğrenir ve değişiklikleri takip eder.➤ UDOS ve otomasyon sistemleri gibi bilişim sistemlerini kişiye açılan yetkiler dahilinde kullanır.➤ UDOS yazışma sisteminden gelen ve giden evrakların takibini ve yazışmalarını yapar.➤ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtlarını tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturur.➤ Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir.➤ Taşınır malların ölçülerek ve sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesini sağlar.➤ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur.➤ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.➤ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar ve yaptırır.➤ Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenler, kayıt altına alır ve arşivler. Depodan malzeme istenildiğinde Malzeme İstek Formu doldurarak malzeme talep edilmesini sağlar.➤ Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlar.➤ Depoları daima temiz, düzenli ve aranılanı kolayca bulunacak şekilde düzenler. Tüketime verilen malzemelerin➤ TİF'ini düzenleyerek çıkış kaydını yapar ve üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlar.➤ Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapar.➤ Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturur, ilgili kişilere zimmetler.➤ Taşınırların, yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,➤ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,➤ Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapar.➤ Fakültenin ayrılan personelin üzerindeki zimmetli demirbaşları teslim aldıktan sonra ilişik kesme evrakını imzalar.➤ Taşınırların yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Dairesi Başkanlığına bildirir.➤ Birime ait resmi belge ve bilgileri dosyalama mevzuatına göre dosyalar, muhafaza eder, arşiv yönetmeliğine göre tasnifini yapar ve yıl sonunda arşiv sorumlusuna zimmet karşılığında teslim eder.➤ İş güvenliği ile ilgili uyarı talimatlarına uyar, gerekli olması halinde kişisel koruyucu donanımını kullanır.➤ Çalışma ortamında tehlikeye sebep verebilecek ocak, ısıtıcı, çay makinası gibi cihazlardan uzak durmak, ofis ortamını terk ederken bilgisayar yazıcı gibi elektrige bağlı elektronik aletleri kontrol eder ve kapı/pencerelerin kapatılmasına dikkat eder,➤ Fakültenin varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanır, savurganlıktan kaçınır.➤ Günlük devam çizelgesini imzalar ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uyar,➤



GÖREVİN ADI	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">➤ Belirlenen etik kurallara uyar, iç kontrol ve kalite çalışmalarını destekler ve katılır.➤ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilir, gizliliğe riayet eder ve buna göre hareket eder.➤ Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirir.➤ Çalışanlar kendisine verilen görevleri zamanında ve doğru olarak yapılmasından Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
ÜST YÖNETİCİLER	<ul style="list-style-type: none">➤ Dekan➤ Dekan Yardımcıları➤ Fakülte Sekreteri
AST UNVANLAR	<ul style="list-style-type: none">➤ Yok
MEVZUAT	<ul style="list-style-type: none">❖ Devlet Memurları Kanunu, Resmî Gazete Tarihi: 23.07.1965 Resmî Gazete Sayısı: 12056



GÖREVİN ADI	EVRAK KAYIT BİRİMİ
SORUMLULUK ALANI	Üniversitemiz üst yönetimi ve Fakülte Dekanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Evrak Kayıt tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması.
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">➤ Görevli personel ilgili mevzuatları bilir, öğrenir ve değişiklikleri takip eder.➤ UDOS ve otomasyon sistemleri gibi bilişim sistemlerini kişiye açılan yetkiler dahilinde kullanır.➤ UDOS yazışma sisteminden gelen ve giden evrakların takibini ve yazışmalarını yapar.➤ Kurum dışından ve hariçten gelen yazı ve evrakların Doküman Otomasyon Sistemi (UDOS) yazışma programına kaydeder.➤ UDOS'a kaydedilen ve gelen evrakları Fakülte Sekreterliğine havale eder, eklerini ilgili birimlere zimmet karşılığında teslim eder.➤ Sistemden elektronik imza ile imzalanmış yazıların çıktılarını alır, 5070 sayılı kanun hükümleri gereğince kaşelenerek postaya verilmek üzere zimmet defterini hazırlar ve evrak dağıtım görevlisine teslim eder.➤ Kurum içi veya kurum dışına gidecek yazılarda adres bilgisi olmayan evraklar için ilgili birimler irtiba geçilerek adres doğrulaması ve kişi doğrulaması yapar.➤ Birime ait resmi belge ve bilgileri dosyalama mevzuatına göre dosyalar, muhafaza eder, arşiv yönetmeliğine göre tasnifini yapar ve yıl sonunda arşiv sorumlusuna zimmet karşılığında teslim eder.➤ İş güvenliği ile ilgili uyarı talimatlarına uyar, gerekli olması halinde kişisel koruyucu donanımını kullanır.➤ Çalışma ortamında tehlikeye sebep verebilecek ocak, ısıtıcı, çay makinası gibi cihazlardan uzak durmak, ofis ortamını terk ederken bilgisayar yazıcı gibi elektriğe bağlı elektronik aletleri kontrol eder ve kapı/pencerelerin kapatılmasına dikkat eder,➤ Fakültenin varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanır, savurganlıktan kaçınır.➤ Günlük devam çizelgesini imzalar ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uyar,➤ Belirlenen etik kurallara uyar, iç kontrol ve kalite çalışmalarını destekler ve katılır.➤ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilir, gizliliğe riayet eder ve buna göre hareket eder.➤ Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirir.➤ Çalışanlar kendisine verilen görevleri zamanında ve doğru olarak yapılmasından Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
ÜST YÖNETİCİLER	<ul style="list-style-type: none">➤ Dekan➤ Dekan Yardımcıları➤ Fakülte Sekreteri
AST UNVANLAR	<ul style="list-style-type: none">➤ Yok
MEVZUAT	<ul style="list-style-type: none">❖ Devlet Memurları Kanunu, Resmî Gazete Tarihi: 23.07.1965 Resmî Gazete Sayısı: 12056



GÖREVİN ADI	FOTOKOPİ BASKI BİRİMİ
SORUMLULUK ALANI	Üniversitemiz üst yönetimi ve Fakülte Dekanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fotokopi Baskı Biriminin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması.
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">➤ Görevli personel ilgili mevzuatları bilir, öğrenir ve değişiklikleri takip eder.➤ UDOS ve otomasyon sistemleri gibi bilişim sistemlerini kişiye açılan yetkiler dahilinde kullanır.➤ UDOS yazışma sisteminden gelen ve giden evrakların takibini ve yazışmalarını yapar.➤ Fotokopi ve teksir odasına ilgisiz kişilerin girmesini önler ve güvenliğini sağlar.➤ Sınav zamanında sınav programına göre öğretim elemanlarının sınav sorularının zamanında çoğaltılmasını sağlar.➤ Kullanılan makine-teçhizatın temizliğinin yapar, arıza durumunda acilen ilgili firmayı bilgilendirir ve sorunun en kısa sürede çözümlenmesini sağlar.➤ Kullanılan makine teçhizatların periyodik bakımlarını yaptırır ve bunlarla ilgili yazışmaları, tutulan raporları dosyalar ve muhafaza eder.➤ Sınav zamanında, yeterli fotokopi kağıdı ihtiyacı ile ilgili gerekli önlemleri alır.➤ Optik okuyucu makinasının çalışması, çalıştırılması ve arızası ile ilgili gerekli önlemi alır.➤ Ders yürütücülerine verilmek üzere yeterli optik okuyucu dağıtım talebi yapılması, stok durum takibi önlemini alır.➤ Birime ait resmi belge ve bilgileri dosyalama mevzuatına göre dosyalar, muhafaza eder, arşiv yönetmeliğine göre tasnifini yapar ve yıl sonunda arşiv sorumlusuna zimmet karşılığında teslim eder.➤ İş güvenliği ile ilgili uyarı talimatlarına uyar, gerekli olması halinde kişisel koruyucu donanımını kullanır.➤ Çalışma ortamında tehlikeye sebep verebilecek ocak, ısıtıcı, çay makinası gibi cihazlardan uzak durmak, ofis ortamını terk ederken bilgisayar yazıcı gibi elektriğe bağlı elektronik aletleri kontrol eder ve kapı/pencerelerin kapatılmasına dikkat eder,➤ Fakültenin varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanır, savurganlıktan kaçınır.➤ Günlük devam çizelgesini imzalar ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uyar,➤ Belirlenen etik kurallara uyar, iç kontrol ve kalite çalışmalarını destekler ve katılır.➤ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilir, gizliliğe riayet eder ve buna göre hareket eder.➤ Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirir.➤ Çalışanlar kendisine verilen görevleri zamanında ve doğru olarak yapılmasından Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
ÜST YÖNETİCİLER	<ul style="list-style-type: none">➤ Dekan➤ Dekan Yardımcıları➤ Fakülte Sekreteri
AST UNVANLAR	<ul style="list-style-type: none">➤ Yok
MEVZUAT	❖ Devlet Memurları Kanunu, Resmî Gazete Tarihi: 23.07.1965 Resmî Gazete Sayısı: 12056



GÖREVİN ADI	ARŞİV BİRİMİ
SORUMLULUK ALANI	Üniversitemiz üst yönetimi ve Fakülte Dekanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Arşiv Biriminin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması.
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">➤ Görevli personel ilgili mevzuatları bilir, öğrenir ve değişiklikleri takip eder.➤ UDOS ve otomasyon sistemleri gibi bilişim sistemlerini kişiye açılan yetkiler dahilinde kullanır.➤ UDOS yazışma sisteminden gelen ve giden evrakların takibini ve yazışmalarını yapar.➤ Arşive teslim edilecek dosyalar ve klasörler mevzuata uygun olarak yapıldığını kontrol eder, uygun olmayan geri çevrilir, uygun olanlar imza karşılığında teslim alır ve arşiv defterine işler. Birim arşivini arşiv yönetmeliğine göre düzenler, eksiklik tespit edilmesi halinde amirini bilgilendirir ve yönetmelikte belirlenen standarda göre arşiv dolaplarına yerleştirir.➤ Saklama süresi dolan dosyaların imha işlemlerini yapar ve komisyona sunar.➤ Arşiv malzemesinin envanter, katalog ve listeleme işlemlerini hazırlamak, oluşturulan katalog, envanter ve listelerin güvenliğini sağlamak, Arşivden dosya klasör ve evrak istemi ilgili forma karşılığında zemmetle verir ve alır.➤ Yangın ve diğer tehlikelere karşı odanın güvenliği alır ve gerekli ekipmanı hazır bulundurur.➤ İş güvenliği ile ilgili uyarı talimatlarına uyar, gerekli olması halinde kişisel koruyucu donanımını kullanır.➤ Çalışma ortamında tehlikeye sebep verebilecek ocak, ısıtıcı, çay makinası gibi cihazlardan uzak durmak, ofis ortamını terk ederken bilgisayar yazıcı gibi elektrığe bağlı elektronik aletleri kontrol eder ve kapı/pencerelerin kapatılmasına dikkat eder,➤ Fakültenin varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanır, savurganlıktan kaçınır.➤ Günlük devam çizelgesini imzalar ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uyar,➤ Belirlenen etik kurallara uyar, iç kontrol ve kalite çalışmalarını destekler ve katılır.➤ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilir, gizliliğe riyat eder ve buna göre hareket eder.➤ Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirir.➤ Çalışanlar kendisine verilen görevleri zamanında ve doğru olarak yapılmasından Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
ÜST YÖNETİCİLER	<ul style="list-style-type: none">➤ Dekan➤ Dekan Yardımcıları➤ Fakülte Sekreteri
AST UNVANLAR	<ul style="list-style-type: none">➤ Yok
MEVZUAT	❖ Devlet Memurları Kanunu, Resmî Gazete Tarihi: 23.07.1965 Resmî Gazete Sayısı: 12056



GÖREVİN ADI	TEMİZLİK PERSONEL (4/D Sürekli İşçi)
SORUMLULUK ALANI	Üniversitemiz üst yönetimi ve Fakülte Dekanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; temizlik ile ilgili tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması.
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">➤ Sürekli işçi pozisyonunda çalışan temizlik personeli, Kurum ile sendika arasında imzalanan kanun, yönetmelik ve genelge kapsamında ki mevzuatlarla uyar.➤ Öğrenci, öğretim elemanı, idari personele nazik ve saygı kuralları içerisinde davranır.➤ Sorumlu olduğu kapalı ve açık alanlarda bulunan yerleri; koridor, tuvalet, derslik, laboratuvar, çalışma odası ve odaların içinde bulunan tüm malzemeleri (masa, koltuk, dolap) çalışma programına göre periyodik olarak temizlemek, düzenlemek ve havalandırır. Ayrıca odalarda ve koridorlarda bulunan fazla malzemeleri ilgili yerlerine götürür ve yer değiştirilmesi gereken demirbaş malzemelerin taşınmasında da yardımcı olur.➤ Gerekliğinde kendisine teslim edilen evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürür/getirir, evrakların ve belgelerin gizliliğini ve emniyetini sağlar.➤ Dışarıdan gelen öğretim elemanı ve müracaat eden kişileri vb. karşılar ve yol gösterir.➤ Binayı terk ederken pencere, elektrik ve suların kontrol eder, kapalı olmalarını sağlar.➤ Mesai saatlerine, iş disiplinine uyar ve gizliliğe riayet eder.➤ Çalışmayı ve geçişleri zorlaştıran eşya veya malzemeleri kaldırır, yağışlı havalarda, zeminlerin ıslanma durumlarında ve lekelenmesi esnasında müdahale eder ve kuru kalmasını sağlar.➤ Sınıf ve diğer yerlerde aydınlatma, ısı durumu, bilgisayar arızası gibi durumları takip eder, olumsuzluk halinde amirine bildirir.➤ İş güvenliği Kanunu mevzuat talimatlarına uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımını kullanır.➤ Sürekli İşçi Disiplin yönergisinde belirtilen kurallara ve belirlenen etik kurallara uyar,➤ İç kontrol ve kalite çalışmalarını destekler ve katılır.➤ İzinsiz görev yerini terk etmez, acil ve ihtiyaç durumunda amirinden izin alır.➤ Çalışanlar kurumun temin edeceği (iş önlüğü, tulum, tişört vb.) giysilerini giyer, ayrıca genel kılık kıyafet kurallarına uyar.➤ İş kazası geçirilmesi durumunda ve rapor verilmesi halinde, raporunu en kısa sürede (iş kazası itibariyle en geç 3 gün içinde) ilgili birime ulaştırır.➤ Fakültenin varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanır, savurganlıktan kaçınır.➤ Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.➤ Kendisine verilen görevleri zamanında ve doğru olarak yapılmasından Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
ÜST YÖNETİCİLER	<ul style="list-style-type: none">➤ Dekan➤ Dekan Yardımcıları➤ Fakülte Sekreteri
AST UNVANLAR	<ul style="list-style-type: none">➤ Yok
MEVZUAT	<ul style="list-style-type: none">❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu❖ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ,❖ 4857 Sayılı İş Kanunu