|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU** | | | | | | | | |
| **Dok. Kodu**: İK. LS. | **Yayın Tarihi:** | | **..../….. /202…** | **Revizyon Tarihi:** | **..../….. /202…** | | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:** | |  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Mühendislik Fakültesi | |
| **Alt Birim Adı** | Dekanlık | |
| **Personel Adı Soyadı** | Cengiz ÇINAZ | |
| **Görev/Kadro Unvanı** | Fakülte Sekreteri | |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Dekan | |
| **Vekâlet Edecek Personel** | Etem YONCALIOĞLU | |
| **Temel Görev Ve Sorumlulukları** | 1. Temel Görevi: Dekan tarafından belirlenen görevleri yapmak ve Fakülte ile ilgili her türlü koordinasyonu sağlamak, 2. Fakülte Sekreteri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 inci maddesinin (b) fıkrasına göre dekana bağlı olarak, fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur. 3. Tüm İdari Personelin görevlendirilmesini yapmak, 4. Fakülte Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikâyetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak, 5. İdari personel performansı ve memnuniyetinin artması için gerekli kontrol ve düzenlemeleri yapmak, 6. Fakülte bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak, 7. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu vb, kurulların gündemini oluşturmak, 8. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu vb, kurullara raportörlük yapmak, 9. Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak, 10. Ders saati itibariyle görevlendirilen öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerinin hazırlanmasını sağlamak, 11. Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri yaptırmak, 12. Fakültenin bakım ve onarımlarını yaptırmak, 13. Dekanın uygun görmesi halinde Gerçekleştirme Görevlisi olmak, 14. Fakülte ve bağlı bulunan birimlerde yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesini yapmak, 15. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak, 16. Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşivlenmesini sağlamak, 17. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin ilgili personel tarafından yapılmasını sağlamak, 18. Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak, 19. İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek, 20. Dekanın vereceği diğer idari görevleri yapmak. | |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | - | |
| **Görevi İle İlgili Mevzuatlar** | . 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu • Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik • 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun • Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | Yönetici | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | **ONAYLAYAN** |
| **Adı Soyadı**  **Unvanı**  **İmza**  **…./…./…….** | | **Adı Soyadı**  **Unvanı**  **İmza** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU** | | | | | | | | |
| **Dok. Kodu**: İK. LS. | **Yayın Tarihi:** | | **..../….. /202…** | **Revizyon Tarihi:** | **..../….. /202…** | | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:** | |  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Mühendislik Fakültesi | |
| **Alt Birim Adı** | Dekanlık | |
| **Personel Adı Soyadı** | Cengiz ÇINAZ | |
| **Görev/Kadro Unvanı** | Fakülte Sekreteri / Taşınır Kontrol Yetkilisi | |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Dekan | |
| **Vekâlet Edecek Personel** | Tuncay DEMİREZEN | |
| **Temel Görev Ve Sorumlulukları** | 1. Temel Görevi: Dekan tarafından belirlenen görevleri yapmak ve Fakülte ile ilgili her türlü koordinasyonu Fakültemizin, Taşınır Kayıt Yetkililerinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalamak ve tüm bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olmak, 2. Eğitim öğretim ve araştırma için gerekli olan malzemelerin (eğitim malzemeleri, kırtasiye, donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) kayıt işlemlerini takip etmek, 3. Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak ilgili görevlerin yerine getirilmesi, (Taşınır İşlem Fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. Evrakların düzenlenmesi , kayıt altına alınması ve arşivlenmesi aşamalarını takip etmek ve yapılmasını sağlamak) 4. Tüketim ve demirbaş malzemelerin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak, 5. Çalışmalarında gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenirlilik ilkelerinden ayrılmamak, 6. Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmaktan kaçınmak. | |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | - | |
| **Görevi İle İlgili Mevzuatlar** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun * 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu * 9/10/2024 tarihli ve 9014 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | Yönetici | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | **ONAYLAYAN** |
| **Adı Soyadı**  **Unvanı**  **İmza**  **…./…./…….** | | **Adı Soyadı**  **Unvanı**  **İmza** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU** | | | | | | | | |
| **Dok. Kodu**: İK. LS. | **Yayın Tarihi:** | | **..../….. /202…** | **Revizyon Tarihi:** | **..../….. /202…** | | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:** | |  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Mühendislik Fakültesi | |
| **Alt Birim Adı** | Dekanlık | |
| **Personel Adı Soyadı** | Fatma ÜNAL | |
| **Görev/Kadro Unvanı** | Özel Kalem / Şef | |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri | |
| **Vekâlet Edecek Personel** | Yasemin BAYKARA | |
| **Temel Görev Ve Sorumlulukları** | 1. Dekan ve Dekan Yardımcılarının telefon ve faks işlerini yürütmek, 2. Dekanlık Makamına görüşmek için gelenlerin randevularını tanzim etmek, 3. Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu gündemini ve alınan kararları yazmak, dosyalamak, 4. Fakülte Kurulu gündemini ve alınan kararları yazmak, dosyalamak, 5. Gelen-Giden evrakları ve yapılan yazışmaları EBYS dışında elektronik ortamda desimal dosyalarını, usulüne uygun olarak düzenli bir şekilde tutmak, 6. Dekan Yardımcıları Sekreteri Bilgisayar İşletmeni Yasemin BAYKARA ’nın izinli olduğu günlerde yerine vekâlet etmek, 7. İdari işlerle ilgili Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer **idari** görevleri yapmak, | |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | - | |
| **Görevi İle İlgili Mevzuatlar** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | Birim Çalışanı | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | **ONAYLAYAN** |
| **Adı Soyadı**  **Unvanı**  **İmza**  **…./…./…….** | | **Adı Soyadı**  **Unvanı**  **İmza** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU** | | | | | | | | |
| **Dok. Kodu**: İK. LS. | **Yayın Tarihi:** | | **..../….. /202…** | **Revizyon Tarihi:** | **..../….. /202…** | | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:** | |  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Mühendislik Fakültesi | |
| **Alt Birim Adı** | Dekanlık | |
| **Personel Adı Soyadı** | Yasemin BAYKARA | |
| **Görev/Kadro Unvanı** | Yazı İşleri / Bilgisayar İşletmeni | |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri | |
| **Vekâlet Edecek Personel** | Fatma ÜNAL | |
| **Temel Görev Ve Sorumlulukları** | 1. Dekan ve Dekan Yardımcılarının telefon ve faks işlerini yürütmek, 2. Dekanlık Makamına görüşmek için gelenlerin randevularını tanzim etmek, 3. Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu gündemini ve alınan kararları yazmak, dosyalamak, 4. Fakülte Kurulu gündemini ve alınan kararları yazmak, dosyalamak, 5. Gelen-Giden evrakları ve yapılan yazışmaları EBYS dışında elektronik ortamda desimal dosyalarını, usulüne uygun olarak düzenli bir şekilde tutmak, 6. **Dekan Sekreteri Şef Fatma ÜNAL’ın izinli olduğu günlerde yerine vekâlet etmek,** 7. **Personel Birimi görevlisi Tekniker İsmail BAKIRLIOĞLU’nun izinli olduğu günlerde yerine vekâlet etmek,** 8. **Maden & Jeoloji Mühendisliği Bölüm Sekreteri 4/B Duygu ER’in izinli olduğu günlerde yerine vekâlet etmek,** 9. İdari işlerle ilgili Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer **idari** görevleri yapmak, | |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | - | |
| **Görevi İle İlgili Mevzuatlar** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | Birim Çalışanı | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | **ONAYLAYAN** |
| **Adı Soyadı**  **Unvanı**  **İmza**  **…./…./…….** | | **Adı Soyadı**  **Unvanı**  **İmza** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU** | | | | | | | | |
| **Dok. Kodu**: İK. LS. | **Yayın Tarihi:** | | **..../….. /202…** | **Revizyon Tarihi:** | **..../….. /202…** | | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:** | |  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Mühendislik Fakültesi | |
| **Alt Birim Adı** | Dekanlık | |
| **Personel Adı Soyadı** | Tuncay DEMİREZEN | |
| **Görev/Kadro Unvanı** | Taşınır Kayıt Yetkilisi / Tekniker | |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Dekan | |
| **Vekâlet Edecek Personel** | Yaşar GÖKÇEK | |
| **Temel Görev Ve Sorumlulukları** | 1. Mühendislik Fakültesine ait ayniyat işlerinin takibini yapmak, 2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek, 3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek, 4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek, 5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak, 6. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek, 7. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırların yıllık gidişatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirleyip, talepleri harcama yetkilisine bildirmek, 8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak, 9. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesaplarını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak, 10. Malzeme talep eden birimlerin gereksinmelerini karşılamak üzere, malzeme ihtiyaç planlaması yapmak, üretim noktası ve tüketim noktaları arasındaki mal, hizmet ve ilgili bilgilerin ileri ve geri yöndeki akışları ile depolanmalarının etkin ve verimli bir şekilde planlanması, uygulanması ve kontrolünü kapsayan tedarik zinciri süreci aşamasını yönetmek, 11. Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve noksanlıklardan dolayı sorumlu olmak, 12. Sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılmamak, 13. Fakültenin her türlü ihtiyacını, genel giderlerini takip ve temin etmek, gerekli tahakkuk (satın alma) işlemlerini yapmak, 14. İlgili Daire Başkanlığı tarafından yapılmayan, Asansör, fotokopi makinesi, jeneratör vb. makine ve teçhizatların bakım sözleşmelerini yapmak, iş akışını takip etmek ve tahakkuk işlemlerini yapmak, 15. Maaş karşılığı staj yapan öğrencilerin, Fakültemize aktarılan ödenekler çerçevesinde ilgili işletmelere, kurumlara ödenmeleri için gerekli tahakkuk işlemlerini yapmak, 16. **Fakültemiz personel ödemelerinde (maaş, ders ücreti, yolluk, jüri üyeliği vb.) Mutemet, Bilgisayar İşletmeni Yaşar GÖKÇEK’e yardımcı olmak ve izinli olduğu zamanlarda yerine vekâlet etmek,** 17. Gelen-Giden evrakları ve yapılan yazışmaları EBYS dışında elektronik ortamda desimal dosyalarını, usulüne uygun olarak düzenli bir şekilde tutmak. 18. **İdari işlerle** ilgili Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak, | |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | - | |
| **Görevi İle İlgili Mevzuatlar** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun * 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu * 9/10/2024 tarihli ve 9014 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | Birim Çalışanı | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | **ONAYLAYAN** |
| **Adı Soyadı**  **Unvanı**  **İmza**  **…./…./…….** | | **Adı Soyadı**  **Unvanı**  **İmza** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU** | | | | | | | | |
| **Dok. Kodu**: İK. LS. | **Yayın Tarihi:** | | **..../….. /202…** | **Revizyon Tarihi:** | **..../….. /202…** | | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:** | |  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Mühendislik Fakültesi | |
| **Alt Birim Adı** | Dekanlık | |
| **Personel Adı Soyadı** | Yaşar GÖKÇEK | |
| **Görev/Kadro Unvanı** | Mutemet / Bilgisayar İşletmeni | |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri | |
| **Vekâlet Edecek Personel** | Tuncay DEMİREZEN | |
| **Temel Görev Ve Sorumlulukları** | 1. Mühendislik Fakültesi akademik ve idari personelinin her türlü tahakkuk (Ders ücretleri, maaş, yolluk, Bilim Jüri Üyeliği, Döner Sermaye Ödemeleri vb.) işlemlerini yürütmek, 2. Tahakkuk işleri ile ilgili her türlü yazışmayı yapmak ve takip etmek, 3. Gelen-Giden evrakları ve yapılan yazışmaları EBYS dışında elektronik ortamda desimal dosyalarını, usulüne uygun olarak düzenli bir şekilde tutmak, 4. **İdari işlerle** ilgili Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak, | |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | - | |
| **Görevi İle İlgili Mevzuatlar** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun * 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | Birim Çalışanı | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | **ONAYLAYAN** |
| **Adı Soyadı**  **Unvanı**  **İmza**  **…./…./…….** | | **Adı Soyadı**  **Unvanı**  **İmza** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU** | | | | | | | | |
| **Dok. Kodu**: İK. LS. | **Yayın Tarihi:** | | **..../….. /202…** | **Revizyon Tarihi:** | **..../….. /202…** | | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:** | |  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Mühendislik Fakültesi | |
| **Alt Birim Adı** | Dekanlık | |
| **Personel Adı Soyadı** | İsmail BAKIRLIOĞLU | |
| **Görev/Kadro Unvanı** | Personel / Teknisyen | |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri | |
| **Vekâlet Edecek Personel** | Yasemin BAYKARA | |
| **Temel Görev Ve Sorumlulukları** | 1. Dekan ve Dekan Yardımcılarının telefon ve faks işlerini yürütmek, 2. Dekanlık Makamına görüşmek için gelenlerin randevularını tanzim etmek, 3. Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu gündemini ve alınan kararları yazmak, dosyalamak, 4. Fakülte Kurulu gündemini ve alınan kararları yazmak, dosyalamak, 5. Gelen-Giden evrakları ve yapılan yazışmaları EBYS dışında elektronik ortamda desimal dosyalarını, usulüne uygun olarak düzenli bir şekilde tutmak, 6. İdari işlerle ilgili Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer **idari** görevleri yapmak, | |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | - | |
| **Görevi İle İlgili Mevzuatlar** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | Birim Çalışanı | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | **ONAYLAYAN** |
| **Adı Soyadı**  **Unvanı**  **İmza**  **…./…./…….** | | **Adı Soyadı**  **Unvanı**  **İmza** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU** | | | | | | | | |
| **Dok. Kodu**: İK. LS. | **Yayın Tarihi:** | | **..../….. /202…** | **Revizyon Tarihi:** | **..../….. /202…** | | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:** | |  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Mühendislik Fakültesi | |
| **Alt Birim Adı** | Dekanlık / Öğrenci İşleri Servisi | |
| **Personel Adı Soyadı** | Etem YONCALIOĞLU | |
| **Görev/Kadro Unvanı** | Şef | |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri | |
| **Vekâlet Edecek Personel** | Muhammed Burak ERYILMAZ | |
| **Temel Görev Ve Sorumlulukları** | 1. **Öğrenci işleri iş ve işlemleri ile ilgili, serviste gerekli düzenlemeyi ve koordineli çalışmayı sağlamak,** 2. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerini yapmak veya yapılması için gerekli çalışmaları/hazırlıkları koordine etmek, 3. Her türlü öğrenci belgesini hazırlamak ve onaylamak, 4. Banka dekontları, ön kayıt formları ve ders kayıt formları ile ilgili işleri takip etmek ve sonuçlandırmak, 5. Mezuniyet işlemleri, 6. Yetki çerçevesinde OBS de gerekli işlemleri yapmak, 7. Farabi, Erasmus ve Mevlâna programı öğrencilerinin iş ve işlemlerini yapmak, takip etmek ve sonuçlandırmak, 8. Öğrencilerin disiplin işleriyle ilgili yazışmalarını yapmak ve takip etmek, 9. Öğrencilerin harç iade işleriyle ilgili işlemlerini yapmak ve takip edip sonuçlandırmak, 10. Öğrencilerle ilgili gelen evrakların yazışmalarını yapmak, 11. Öğrencilerin özlük dosyaları ile ilgili her türlü işlemi ve yazışmayı yapmak, 12. Aylık öğrenci sayılarını izleme cetvellerini hazırlamak ve yazışmaları yapmak, 13. Gelen-Giden evrakları, yapılan yazışmaları ve öğrenci özlük dosyalarını EBYS dışında elektronik ortamda desimal dosyalarını, usulüne uygun olarak düzenli bir şekilde tutmak, 14. YÖK Destek Bursu vb. burslarla ilgili inceleme yapmak ve formları onaylamak, 15. İdari işlerle ilgili Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer **idari** görevleri yapmak, | |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | - | |
| **Görevi İle İlgili Mevzuatlar** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | Birim Yöneticisi | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | **ONAYLAYAN** |
| **Adı Soyadı**  **Unvanı**  **İmza**  **…./…./…….** | | **Adı Soyadı**  **Unvanı**  **İmza** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU** | | | | | | | | |
| **Dok. Kodu**: İK. LS. | **Yayın Tarihi:** | | **..../….. /202…** | **Revizyon Tarihi:** | **..../….. /202…** | | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:** | |  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Mühendislik Fakültesi | |
| **Alt Birim Adı** | Dekanlık / Öğrenci İşleri Servisi | |
| **Personel Adı Soyadı** | Muhammed Burak ERYILMAZ | |
| **Görev/Kadro Unvanı** | 4/B | |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri | |
| **Vekâlet Edecek Personel** | Nazlı KINA | |
| **Temel Görev Ve Sorumlulukları** | 1. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerini yapmak veya yapılması için gerekli çalışmaları/hazırlıkları koordine etmek, 2. Her türlü öğrenci belgesini hazırlamak ve onaylamak, 3. Mezuniyet işlemleri, 4. Yetki çerçevesinde OBS de gerekli işlemleri yapmak, 5. Farabi, Erasmus ve Mevlâna programı öğrencilerinin iş ve işlemlerini yapmak, takip etmek ve sonuçlandırmak, 6. Öğrencilerin disiplin işleriyle ilgili yazışmalarını yapmak ve takip etmek, 7. Öğrencilerin harç iade işleriyle ilgili işlemlerini yapmak ve takip edip sonuçlandırmak, 8. Öğrencilerle ilgili gelen evrakların yazışmalarını yapmak, 9. Öğrencilerin özlük dosyaları ile ilgili her türlü işlemi ve yazışmayı yapmak, 10. Aylık öğrenci sayılarını izleme cetvellerini hazırlamak ve yazışmaları yapmak, 11. Gelen-Giden evrakları, yapılan yazışmaları ve öğrenci özlük dosyalarını EBYS dışında elektronik ortamda desimal dosyalarını, usulüne uygun olarak düzenli bir şekilde tutmak, 12. YÖK Destek Bursu vb. burslarla ilgili inceleme yapmak ve formları onaylamak, 13. İdari işlerle ilgili Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer idari görevleri yapmak, | |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | - | |
| **Görevi İle İlgili Mevzuatlar** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | Birim Çalışanı | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | **ONAYLAYAN** |
| **Adı Soyadı**  **Unvanı**  **İmza**  **…./…./…….** | | **Adı Soyadı**  **Unvanı**  **İmza** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU** | | | | | | | | |
| **Dok. Kodu**: İK. LS. | **Yayın Tarihi:** | | **..../….. /202…** | **Revizyon Tarihi:** | **..../….. /202…** | | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:** | |  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Mühendislik Fakültesi | |
| **Alt Birim Adı** | Dekanlık / Öğrenci İşleri Servisi | |
| **Personel Adı Soyadı** | Nazlı KINA | |
| **Görev/Kadro Unvanı** | 4/B | |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri | |
| **Vekâlet Edecek Personel** | Muhammed Burak ERYILMAZ | |
| **Temel Görev Ve Sorumlulukları** | 1. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerini yapmak veya yapılması için gerekli çalışmaları/hazırlıkları koordine etmek, 2. Her türlü öğrenci belgesini hazırlamak ve onaylamak, 3. **Banka dekontları, ön kayıt formları ve ders kayıt formları ile ilgili işleri takip etmek ve sonuçlandırmak,** 4. Mezuniyet işlemleri, 5. Yetki çerçevesinde OBS de gerekli işlemleri yapmak, 6. Farabi, Erasmus ve Mevlâna programı öğrencilerinin iş ve işlemlerini yapmak, takip etmek ve sonuçlandırmak, 7. Öğrencilerin disiplin işleriyle ilgili yazışmalarını yapmak ve takip etmek, 8. Öğrencilerin harç iade işleriyle ilgili işlemlerini yapmak ve takip edip sonuçlandırmak, 9. Öğrencilerle ilgili gelen evrakların yazışmalarını yapmak, 10. Öğrencilerin özlük dosyaları ile ilgili her türlü işlemi ve yazışmayı yapmak, 11. Aylık öğrenci sayılarını izleme cetvellerini hazırlamak ve yazışmaları yapmak, 12. Gelen-Giden evrakları, yapılan yazışmaları ve öğrenci özlük dosyalarını EBYS dışında elektronik ortamda desimal dosyalarını, usulüne uygun olarak düzenli bir şekilde tutmak, 13. YÖK Destek Bursu vb. burslarla ilgili inceleme yapmak ve formları onaylamak, 14. İdari işlerle ilgili Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer idari görevleri yapmak, | |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | - | |
| **Görevi İle İlgili Mevzuatlar** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | Birim Çalışanı | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | **ONAYLAYAN** |
| **Adı Soyadı**  **Unvanı**  **İmza**  **…./…./…….** | | **Adı Soyadı**  **Unvanı**  **İmza** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU** | | | | | | | | |
| **Dok. Kodu**: İK. LS. | **Yayın Tarihi:** | | **..../….. /202…** | **Revizyon Tarihi:** | **..../….. /202…** | | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:** | |  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Mühendislik Fakültesi | |
| **Alt Birim Adı** | Dekanlık / Öğrenci İşleri Servisi | |
| **Personel Adı Soyadı** | Muharrem TEMİZER | |
| **Görev/Kadro Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni | |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri | |
| **Vekâlet Edecek Personel** | İbrahim TUNCA | |
| **Temel Görev Ve Sorumlulukları** | 1. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerini yapmak veya yapılması için gerekli çalışmaları/hazırlıkları koordine etmek, 2. Her türlü öğrenci belgesini hazırlamak ve onaylamak, 3. Mezuniyet işlemleri, 4. Yetki çerçevesinde OBS de gerekli işlemleri yapmak, 5. Öğrencilerle ilgili gelen evrakların yazışmalarını yapmak, 6. Öğrencilerin özlük dosyaları ile ilgili her türlü işlemi ve yazışmayı yapmak, 7. Gelen-Giden evrakları, yapılan yazışmaları ve öğrenci özlük dosyalarını EBYS dışında elektronik ortamda desimal dosyalarını, usulüne uygun olarak düzenli bir şekilde tutmak, 8. YÖK Destek Bursu vb. burslarla ilgili inceleme yapmak ve formları onaylamak, 9. **Fakültenin fotokopi ve rizograf hizmetlerini yürütmek,** 10. **Sınavlardan önce gerekli hazırlıkları yapmak (Fotokopi ve Rizoğraf makinelerinin bakımı, sınav kâğıdı vb.) eksiklikleri gidermek**, 11. Her türlü öğrenci belgesini hazırlamak ve onaylatmak, 12. **Fakültenin PTT ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak,** 13. **Yaz / Kış Fakülte kalorifer tesisatı ile ilgili Yapı İşleri Daire Başkanlığı ile koordineli olarak iş ve işlemleri yapmak takip etmek,** 14. İdari işlerle ilgili Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer idari görevleri yapmak, | |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | - | |
| **Görevi İle İlgili Mevzuatlar** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | Birim Çalışanı | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | **ONAYLAYAN** |
| **Adı Soyadı**  **Unvanı**  **İmza**  **…./…./…….** | | **Adı Soyadı**  **Unvanı**  **İmza** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU** | | | | | | | | |
| **Dok. Kodu**: İK. LS. | **Yayın Tarihi:** | | **..../….. /202…** | **Revizyon Tarihi:** | **..../….. /202…** | | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:** | |  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Mühendislik Fakültesi | |
| **Alt Birim Adı** | Dekanlık / Öğrenci İşleri Servisi | |
| **Personel Adı Soyadı** | İbrahim TUNCA | |
| **Görev/Kadro Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni | |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri | |
| **Vekâlet Edecek Personel** | Muharrem TEMİZER | |
| **Temel Görev Ve Sorumlulukları** | 1. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerini yapmak veya yapılması için gerekli çalışmaları/hazırlıkları koordine etmek, 2. Her türlü öğrenci belgesini hazırlamak ve onaylamak, 3. Mezuniyet işlemleri, 4. Yetki çerçevesinde OBS de gerekli işlemleri yapmak, 5. Öğrencilerle ilgili gelen evrakların yazışmalarını yapmak, 6. Öğrencilerin özlük dosyaları ile ilgili her türlü işlemi ve yazışmayı yapmak, 7. Gelen-Giden evrakları, yapılan yazışmaları ve öğrenci özlük dosyalarını EBYS dışında elektronik ortamda desimal dosyalarını, usulüne uygun olarak düzenli bir şekilde tutmak, 8. YÖK Destek Bursu vb. burslarla ilgili inceleme yapmak ve formları onaylamak, 9. Fakültenin fotokopi ve rizograf hizmetlerini yürütmek, 10. Sınavlardan önce gerekli hazırlıkları yapmak (Fotokopi ve Rizoğraf makinelerinin bakımı, sınav kâğıdı vb.) eksiklikleri gidermek, 11. Her türlü öğrenci belgesini hazırlamak ve onaylatmak, 12. Fakültenin PTT ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak, 13. **Fakülte Arşiv Sorumlusu olarak, arşiv ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek, arşivin düzenini sağlamak,** 14. **Kurul Üyeleri tarafından onaylanan Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu evraklarının karar defterlerine yapıştırılıp mühürlenmesi ve arşivlenmesi,** 15. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerini yapmak veya yapılması için gerekli çalışmaları/hazırlıkları yapmak, 16. Her türlü öğrenci belgesini hazırlamak ve onaylatmak, 17. Fakültenin PTT ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak, 18. **Fakültemizde SKS aracılı ile çalıştırılan öğrencilerin puantajlarını tutmak ve konu ile ilgili her türlü yazışmayı yapmak, işleri takip etmek,** 19. İdari işlerle ilgili Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer idari görevleri yapmak, | |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | - | |
| **Görevi İle İlgili Mevzuatlar** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | Birim Çalışanı | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | **ONAYLAYAN** |
| **Adı Soyadı**  **Unvanı**  **İmza**  **…./…./…….** | | **Adı Soyadı**  **Unvanı**  **İmza** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU** | | | | | | | | |
| **Dok. Kodu**: İK. LS. | **Yayın Tarihi:** | | **..../….. /202…** | **Revizyon Tarihi:** | **..../….. /202…** | | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:** | |  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Mühendislik Fakültesi | |
| **Alt Birim Adı** | Dekanlık / Öğrenci Staj İşleri | |
| **Personel Adı Soyadı** | Ramazan YAMAN | |
| **Görev/Kadro Unvanı** | Teknisyen | |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri | |
| **Vekâlet Edecek Personel** | Murat ÖZKAN | |
| **Temel Görev Ve Sorumlulukları** | 1. Öğrenci staj sigortaları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak, takip etmek, 2. Staj yapan öğrencilerin aldıkları raporları (iş kazası dâhil) takip etmek ve SGK sistemi üzerinden gereğini yapmak, 3. Staj sigortası tahakkuk işlemlerini ve muhtasar beyannamelerini, kanuni yasal süresi içerisinde eksiksiz yapmak, 4. Ücret karşılığı staj yapan öğrencilerin evraklarını takip etmek, yazışmalarını yapmak, 5. İdari işlerle ilgili Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreterinin vereceği diğer **idari** görevleri yapmak | |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | - | |
| **Görevi İle İlgili Mevzuatlar** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun * 5510 sayılı Kanun, * 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | Birim Çalışanı | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | **ONAYLAYAN** |
| **Adı Soyadı**  **Unvanı**  **İmza**  **…./…./…….** | | **Adı Soyadı**  **Unvanı**  **İmza** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU** | | | | | | | | |
| **Dok. Kodu**: İK. LS. | **Yayın Tarihi:** | | **..../….. /202…** | **Revizyon Tarihi:** | **..../….. /202…** | | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:** | |  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Mühendislik Fakültesi | |
| **Alt Birim Adı** | Dekanlık / Öğrenci Staj İşleri | |
| **Personel Adı Soyadı** | Murat ÖZKAN | |
| **Görev/Kadro Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni | |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri | |
| **Vekâlet Edecek Personel** | Ramazan YAMAN | |
| **Temel Görev Ve Sorumlulukları** | 1. Öğrenci staj sigortaları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak, takip etmek, 2. Staj yapan öğrencilerin aldıkları raporları (iş kazası dâhil) takip etmek ve SGK sistemi üzerinden gereğini yapmak, 3. Staj sigortası tahakkuk işlemlerini ve muhtasar beyannamelerini, kanuni yasal süresi içerisinde eksiksiz yapmak, 4. Ücret karşılığı staj yapan öğrencilerin evraklarını takip etmek, yazışmalarını yapmak, 5. İdari işlerle ilgili Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreterinin vereceği diğer **idari** görevleri yapmak | |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | - | |
| **Görevi İle İlgili Mevzuatlar** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun * 5510 sayılı Kanun, * 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | Birim Çalışanı | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | **ONAYLAYAN** |
| **Adı Soyadı**  **Unvanı**  **İmza**  **…./…./…….** | | **Adı Soyadı**  **Unvanı**  **İmza** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU** | | | | | | | | |
| **Dok. Kodu**: İK. LS. | **Yayın Tarihi:** | | **..../….. /202…** | **Revizyon Tarihi:** | **..../….. /202…** | | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:** | |  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Mühendislik Fakültesi | |
| **Alt Birim Adı** | Maden Mühendisliği Bölümü | |
| **Personel Adı Soyadı** | Murat ÖZKAN | |
| **Görev/Kadro Unvanı** | Bölüm Laboratuvarı / Bilgisayar İşletmeni | |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı | |
| **Vekâlet Edecek Personel** | Görevlendirme | |
| **Temel Görev Ve Sorumlulukları** | 1. Laboratuvar sorumlusu olarak kesinlikle görev alamaz ve teknik işlerde çalıştırılamaz. 2. Çalıştığı birimde bölüm laboratuvarlarının tertip düzenini ve temizliğini takip ederek temizlik elemanları tarafından düzenli olarak temizliğinin yapılmasını sağlamak, aksaklıkları birim yetkilisine bildirmek, 3. Laboratuvar giren, çıkan malzemelerin, numunelerin kaydını tutmak 4. Laboratuvarla ilgili evrakları (cihaz kullanım talimatları, İSG talimatları vb.) hazırlamak 5. Bölüm arşiv sorumlusu olarak görev yapmak 6. Laboratuvarlardaki cihaz ve ekipmanlar ile ilgili olarak, laboratuvar sorumlusunun (Akademik Personel) talebi doğrultusunda gerekli (**Makine-Teçhizat Bakım-Onarım Arıza Tespit Tutanağı ve Muayene Kabul Tutanağı vb)** yazışmaları yapmak, 7. Laboratuvarlarda yapılması gereken bakım-onarım işlerini, Fakültemiz sitesinde bulunan “**MF Arıza, Görüş, Öneri ve Şikâyet Forumu**” nu doldurarak Dekanlığı bilgilendirmek ve işi takip etmek, 8. Fakülte Sekreterinin ve Bölüm Başkanlıklarının vereceği diğer **idari** görevleri yapmak, | |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | - | |
| **Görevi İle İlgili Mevzuatlar** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | Birim Çalışanı | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | **ONAYLAYAN** |
| **Adı Soyadı**  **Unvanı**  **İmza**  **…./…./…….** | | **Adı Soyadı**  **Unvanı**  **İmza** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU** | | | | | | | | |
| **Dok. Kodu**: İK. LS. | **Yayın Tarihi:** | | **..../….. /202…** | **Revizyon Tarihi:** | **..../….. /202…** | | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:** | |  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Mühendislik Fakültesi | |
| **Alt Birim Adı** | Bölüm Sekreterlikleri | |
| **Personel Adı Soyadı** | 4/B Duygu ER (Maden & Jeoloji), Şef Şükran KALKANDERE (İnşaat),  Hizmetli Hasan ERKUL (Makine), Şef Süleyman BARIŞ (Bilgisayar),  Memur Coşkun AKAT (Endüstri), Bilgisayar İşletmeni Mesut ÇINAR (Elek.-Elekt.),  Bilgisayar İşletmeni Ekrem BOZDAĞ (Metalürji & Yazılım) | |
| **Görev/Kadro Unvanı** |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı | |
| **Vekâlet Edecek Personel** | Görevlendirme | |
| **Temel Görev Ve Sorumlulukları** | 1. Bölüme ait her türlü yazışmayı yapmak, 2. Öğrenci dilekçelerini ve bölüme EBYS dışından gelen yazıları EBYS’ne girmek ve Bölüm Başkanına sistem üzerinden sunmak, 3. **Öğrencilerle ilgili alınan Fakülte Yönetim Kurulu ve Bölüm Kurulu kararlarını OBS’nde verilen yetki çerçevesinde gereğini yapmak,** 4. Gelen-Giden evrakları, yapılan yazışmaları ve bölüm personelinin özlük dosyalarını EBYS dışında elektronik ortamda desimal dosyalarını, usulüne uygun olarak düzenli bir şekilde tutmak, 5. **Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile kurulan Bölüm Akademik Komisyonlarının onaylı raporlarını, Bölüm Başkanı veya Bölüm Başkan yardımcısının direktifleri doğrultusunda gereğini yapmak,** 6. Fakülte Yönetim Kuruluna sunulacak evrakları, Bölüm Kurulu kararı olarak Fakülte Yönetim Kurulu’nda yazıldığı şekil ve formatta hazırlamak ve sunmak, 7. Bölüm sekreterlerimizin herhangi bir nedenle göreve gelememe durumlarında aşağıdaki tabloda belirtilen eşleştirmeler vekâleten görev yapacaklardır Tablodaki eşleştirme yapıldığında OBS şifresi diğer bölüme verilmemeli, Bölüm Başkanına, görevlendirilecek personele verilmek üzere teslim edilmelidir. Eşleştirmenin mümkün olmadığı durumlarda Bölüm Sekreterliği görevi, Bölüm Başkanı tarafından uygun görülen personel tarafından yapılacaktır. 8. **İdari işlerle ilgili**, Fakülte Sekreteri ve Bölüm Başkanlıklarının vereceği diğer görevleri yapmak,  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **BÖLÜM SEKRETERLİKLERI EŞLEŞTIRME TABLOSU** | | | | Hizmetli Hasan ERKUL (Makine) |  | Memur Coşkun AKAT (Endüstri) | | | Bilg. İşlet. Mesut ÇINAR (Elek.-Elekt.) |  | Şef Süleyman BARIŞ (Bilgisayar) | | | Şef Şükran KALKANDERE (İnşaat) |  | Teknisyen Mustafa DÜNDAR (İnşaat) | | | Bilg. İşlet. Ekrem BOZDAĞ (Metalürji) |  | Teknisyen Hamza KARACA (Metalürji) | | | Bilg. İşlet. Ekrem BOZDAĞ (Yazılım) |  | Şef Şükran KALKANDERE (İnşaat) | | | 4/B Duygu ER (Maden & Jeoloji) |  | Bilg. İşlet. Yasemin BAYKARA | | | |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | - | |
| **Görevi İle İlgili Mevzuatlar** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | Birim Çalışanı | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | **ONAYLAYAN** |
| **Adı Soyadı**  **Unvanı**  **İmza**  **…./…./…….** | | **Adı Soyadı**  **Unvanı**  **İmza** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU** | | | | | | | | |
| **Dok. Kodu**: İK. LS. | **Yayın Tarihi:** | | **..../….. /202…** | **Revizyon Tarihi:** | **..../….. /202…** | | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:** | |  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Mühendislik Fakültesi | |
| **Alt Birim Adı** | Jeoloji Mühendisliği Bölümü | |
| **Personel Adı Soyadı** | Mühendis Metin AKSAZ | |
| **Görev/Kadro Unvanı** |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı | |
| **Vekâlet Edecek Personel** | Görevlendirme | |
| **Temel Görev Ve Sorumlulukları** | 1. Jeoloji Mühendisliği Bölüm laboratuvarlarının idari sorumlusu olarak, tertip ve düzenini yapmak ve günlük hizmete sunulmasını sağlamak, 2. Laboratuvarlardaki cihaz ve ekipmanların her zaman çalışır halde olmasını sağlamak ve kontrollerini yapmak, arızalı olan ekipmanlar için “Arıza Tespit Tutanağı” düzenlemek ve Bölüm Başkanlığını bilgilendirmek, 3. Laboratuvarlarda yapılan çalışmaların İSG kurallarına uygun olarak yapılmasını sağlamak, görülen aksaklıklar ile ilgili olarak Bölüm Başkanını bilgilendirmek ve gereğinin yapılmasını sağlamak, 4. Laboratuvarlarda yapılması gereken bakım-onarım işlerini Fakültemiz sitesinde bulunan “Arıza Görüş Bildirim Formu” nu doldurarak Dekanlığı bilgilendirmek ve işi takip etmek, 5. Bölüm laboratuvarlarının, temizlik elemanları tarafından düzenli olarak temizliğinin yapılmasını sağlamak, 6. Fakülte Sekreterinin ve Bölüm Başkanının vereceği diğer **idari** görevleri yapmak, | |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | - | |
| **Görevi İle İlgili Mevzuatlar** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | Birim Çalışanı | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | **ONAYLAYAN** |
| **Adı Soyadı**  **Unvanı**  **İmza**  **…./…./…….** | | **Adı Soyadı**  **Unvanı**  **İmza** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU** | | | | | | | | |
| **Dok. Kodu**: İK. LS. | **Yayın Tarihi:** | | **..../….. /202…** | **Revizyon Tarihi:** | **..../….. /202…** | | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:** | |  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Mühendislik Fakültesi | |
| **Alt Birim Adı** | Makine Mühendisliği Bölümü | |
| **Personel Adı Soyadı** | Mühendis Kemal GÜNDÜZ | |
| **Görev/Kadro Unvanı** |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı | |
| **Vekâlet Edecek Personel** | Görevlendirme | |
| **Temel Görev Ve Sorumlulukları** | 1. Makine Mühendisliği Bölüm laboratuvarlarının idari sorumlusu olarak, tertip ve düzenini yapmak ve günlük hizmete sunulmasını sağlamak, 2. Laboratuvarlardaki cihaz ve ekipmanların her zaman çalışır halde olmasını sağlamak ve kontrollerini yapmak, arızalı olan ekipmanlar için “Arıza Tespit Tutanağı” düzenlemek ve Bölüm Başkanlığını bilgilendirmek, 3. Laboratuvarlarda yapılan çalışmaların İSG kurallarına uygun olarak yapılmasını sağlamak, görülen aksaklıklar ile ilgili olarak Bölüm Başkanını bilgilendirmek ve gereğinin yapılmasını sağlamak, 4. Laboratuvarlarda yapılması gereken bakım-onarım işlerini Fakültemiz sitesinde bulunan “Arıza Görüş Bildirim Formu” nu doldurarak Dekanlığı bilgilendirmek ve işi takip etmek, 5. Bölüm laboratuvarlarının, temizlik elemanları tarafından düzenli olarak temizliğinin yapılmasını sağlamak, 6. Fakülte Sekreterinin ve Bölüm Başkanının vereceği diğer **idari** görevleri yapmak, | |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | - | |
| **Görevi İle İlgili Mevzuatlar** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | Birim Çalışanı | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | **ONAYLAYAN** |
| **Adı Soyadı**  **Unvanı**  **İmza**  **…./…./…….** | | **Adı Soyadı**  **Unvanı**  **İmza** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU** | | | | | | | | |
| **Dok. Kodu**: İK. LS. | **Yayın Tarihi:** | | **..../….. /202…** | **Revizyon Tarihi:** | **..../….. /202…** | | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:** | |  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Mühendislik Fakültesi | |
| **Alt Birim Adı** | İnşaat Mühendisliği Bölümü | |
| **Personel Adı Soyadı** | Mühendis S. Serdar MUMCUOĞLU  Tekniker Mustafa DÜNDAR | |
| **Görev/Kadro Unvanı** |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı | |
| **Vekâlet Edecek Personel** | Görevlendirme | |
| **Temel Görev Ve Sorumlulukları** | 1. İnşaat Mühendisliği Bölüm laboratuvarlarının idari sorumlusu olarak, tertip ve düzenini yapmak ve günlük hizmete sunulmasını sağlamak, 2. Laboratuvarlardaki cihaz ve ekipmanların her zaman çalışır halde olmasını sağlamak ve kontrollerini yapmak, arızalı olan ekipmanlar için “Arıza Tespit Tutanağı” düzenlemek ve Bölüm Başkanlığını bilgilendirmek, 3. Laboratuvarlarda yapılan çalışmaların İSG kurallarına uygun olarak yapılmasını sağlamak, görülen aksaklıklar ile ilgili olarak Bölüm Başkanını bilgilendirmek ve gereğinin yapılmasını sağlamak, 4. Laboratuvarlarda yapılması gereken bakım-onarım işlerini Fakültemiz sitesinde bulunan “Arıza Görüş Bildirim Formu” nu doldurarak Dekanlığı bilgilendirmek ve işi takip etmek, 5. Bölüm laboratuvarlarının, temizlik elemanları tarafından düzenli olarak temizliğinin yapılmasını sağlamak, 6. **Bölüm Sekreterinin izinli olduğu zamanlarda, Bölüm Sekreterliğine vekâlet etmek, (Tekniker Mustafa DÜNDAR)** 7. Fakülte Sekreterinin ve Bölüm Başkanının vereceği diğer **idari** görevleri yapmak, | |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | - | |
| **Görevi İle İlgili Mevzuatlar** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | Birim Çalışanı | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | **ONAYLAYAN** |
| **Adı Soyadı**  **Unvanı**  **İmza**  **…./…./…….** | | **Adı Soyadı**  **Unvanı**  **İmza** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU** | | | | | | | | |
| **Dok. Kodu**: İK. LS. | **Yayın Tarihi:** | | **..../….. /202…** | **Revizyon Tarihi:** | **..../….. /202…** | | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:** | |  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Mühendislik Fakültesi | |
| **Alt Birim Adı** | Metalürji ve Malzeme Mühendisliği Bölümü | |
| **Personel Adı Soyadı** | Teknisyen Hamza KARACA | |
| **Görev/Kadro Unvanı** |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı | |
| **Vekâlet Edecek Personel** | Görevlendirme | |
| **Temel Görev Ve Sorumlulukları** | 1. İnşaat Mühendisliği Bölüm laboratuvarlarının idari sorumlusu olarak, tertip ve düzenini yapmak ve günlük hizmete sunulmasını sağlamak, 2. Laboratuvarlardaki cihaz ve ekipmanların her zaman çalışır halde olmasını sağlamak ve kontrollerini yapmak, arızalı olan ekipmanlar için “Arıza Tespit Tutanağı” düzenlemek ve Bölüm Başkanlığını bilgilendirmek, 3. Laboratuvarlarda yapılan çalışmaların İSG kurallarına uygun olarak yapılmasını sağlamak, görülen aksaklıklar ile ilgili olarak Bölüm Başkanını bilgilendirmek ve gereğinin yapılmasını sağlamak, 4. Laboratuvarlarda yapılması gereken bakım-onarım işlerini Fakültemiz sitesinde bulunan “Arıza Görüş Bildirim Formu” nu doldurarak Dekanlığı bilgilendirmek ve işi takip etmek, 5. Bölüm laboratuvarlarının, temizlik elemanları tarafından düzenli olarak temizliğinin yapılmasını sağlamak, 6. Sınav haftalarında Fakültemiz 2. Kısım Fotokopi ve Rizoğraf Hizmetlerini yürütmek, 7. **Sınavlardan önce gerekli hazırlıkları yapmak (Fotokopi ve Rizoğraf makinelerinin bakımı, sınav kâğıdı vb.) eksiklikleri gidermek**, 8. **Bölüm Sekreterinin izinli olduğu zamanlarda, Bölüm Sekreterliğine vekâlet etmek,**   **Fakülte tesisat işleri sorumlusu olarak;**   1. **Fakültemizin sıhhi tesisat ile ilgili arıza tespit ve onarım işlerini yapmak, yapılamayan arıza ve bakım** işlerini Dekanlık aracılığı ile YİTD Başkanlığını bilgilendirmek ve işi takip etmek, 2. **Fakültemizin İş Sağlığı ve İş Güvenliği konusunda branşı ile ilgili yapılması gereken işleri yapmak, takip etmek ve sonuçlandırmak, İSG Birim Sorumlusunu bilgilendirmek,** 3. **Konusu ile ilgili olarak, gerekli mal ve malzeme temini için Fakülte Sekreterini bilgilendirmek ve işi takip etmek,** 4. Fakülte Sekreterinin ve Bölüm Başkanının vereceği diğer **idari** görevleri yapmak, | |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | - | |
| **Görevi İle İlgili Mevzuatlar** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | Birim Çalışanı | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | **ONAYLAYAN** |
| **Adı Soyadı**  **Unvanı**  **İmza**  **…./…./…….** | | **Adı Soyadı**  **Unvanı**  **İmza** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU** | | | | | | | | |
| **Dok. Kodu**: İK. LS. | **Yayın Tarihi:** | | **..../….. /202…** | **Revizyon Tarihi:** | **..../….. /202…** | | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:** | |  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Mühendislik Fakültesi | |
| **Alt Birim Adı** | Dekanlık | |
| **Personel Adı Soyadı** | Fakülte İSG Birimi Sorumlusu  Mühendis S. Serdar MUMCUOĞLU | |
| **Görev/Kadro Unvanı** |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri | |
| **Vekâlet Edecek Personel** | İsmail BAŞ | |
| **Temel Görev Ve Sorumlulukları** | 1. İşyerinde sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde, çalışma ortamı gözetimi konusunda işverene (Dekan'a) rehberlik yapılmak ve bölüm/birimlerden gelen DÖF taleplerinin yazışmalarını yapmak takip etmek 2. Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve bilgilendirilmelerini takip etmek ve iş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğüne bildirim yapılarak işverenin onayına sunulmak, 3. İşyerinde kaza, yangın, doğal afet ve bunun gibi acil müdahale gerektiren durumların belirlenmesi, acil durum planının hazırlanması, ilkyardım ve acil müdahale bakımından yapılması gereken uygulamaların organizasyonu ile ilgili diğer birimlerle (İSG Koordinatörlüğü, İMİ-Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü ve Sivil Savunma Şube Müdürlüğü) iş birliği yapılmak, 4. Çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgilerin ve çalışma sonuçlarının kayıt altına almak, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 14'üncü maddesinin 2'nci bendi gereği işyerinde yaşanan iş kazalarının Sosyal Güvenlik Kurumuna en geç 3(üç) iş günü içinde internet üzerinden (www.sgk.gov.tr sitesinin e-bildirim bölümünden) bildirilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak, 5. Çalışanların yürüttüğü işler, işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları ve maruziyet bilgileri ile işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi sonuçları, iş kazaları ile meslek hastalıkları kayıtlarının, işyerindeki kişisel sağlık dosyalarında gizlilik ilkesine uyularak saklamak, 6. Birimlerin çalışanları ve öğrenciler için talep ettikleri Kişisel Koruyucu Donanım (KKD) ve İş Güvenliği Malzemelerinin seçimi, temini, kullanımı, bakımı, muhafazası ve test edilmesi gibi konularda önerilerde bulunulmasından ve satın Alma Birimince alınacak olan KKD ile İş Güvenliği Malzemelerinin Şartnamelerine uygun olup olmadığının talep eden bölümlere kontrol ettirilerek teslim edilmesini sağlamak. 7. İSG Kurul Toplantısı sekretaryasını yapmak, 8. İş Sağlığı ve Güvenliğine yönelik havale edilen yazıların incelenerek sonuçlandırılmasından sorumludur. 9. Yangın söndürme cihazlarının aylık, altı aylık ve yıllık bakımlarının yaptırılmasını İdari ve mali İşler Daire Başkanlığı (Sivil Savunma Şube Müdürlüğü) ile koordineli çalışmak, talep ve istekte bulunmak, 10. Fakültemizde görevli İş Güvenliği Uzmanının Fakültemiz Tespit ve Öneri Defterine yazmış olduğu olumsuz durumları ve önerileri İşverenin bilgisi dahilinde gerekli yazışmaları yapmak, 11. **İdari işlerle ilgili** Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak, | |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | - | |
| **Görevi İle İlgili Mevzuatlar** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun * **İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ** | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | Birim Çalışanı | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | **ONAYLAYAN** |
| **Adı Soyadı**  **Unvanı**  **İmza**  **…./…./…….** | | **Adı Soyadı**  **Unvanı**  **İmza** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU** | | | | | | | | |
| **Dok. Kodu**: İK. LS. | **Yayın Tarihi:** | | **..../….. /202…** | **Revizyon Tarihi:** | **..../….. /202…** | | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:** | |  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Mühendislik Fakültesi | |
| **Alt Birim Adı** | Dekanlık | |
| **Personel Adı Soyadı** | Fakülte İSG Birimi  Teknisyen İsmail BAŞ  Tekniker Mustafa DÜNDAR | |
| **Görev/Kadro Unvanı** |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri | |
| **Vekâlet Edecek Personel** | - | |
| **Temel Görev Ve Sorumlulukları** | 1. İşyerinde sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde, risk değerlendirme çalışmaları kapsamında Fakülte İSG Birimiyle yapılacak çalışmalara katılmak, 2. İşyerinde kaza, yangın, doğal afet ve bunun gibi acil müdahale gerektiren durumların belirlenmesi, acil durum planının hazırlanması, ilkyardım ve acil müdahale bakımından yapılması gereken uygulamalar ve organizasyonlarla ilgili Fakülte İSG Birimiyle yapılacak çalışmalara katılmak, 3. Birimlerin çalışanları ve öğrenciler için talep ettikleri Kişisel Koruyucu Donanım (KKD) ve İş Güvenliği Malzemelerinin seçimi, temini, kullanımı, bakımı, muhafazası ve test edilmesi gibi konularda önerilerde bulunulmasından ve satın Alma Birimince alınacak olan KKD ile İş Güvenliği Malzemelerinin Şartnamelerine uygun olup olmadığının talep eden bölümlere kontrol ettirilerek teslim sürecinde, Fakülte İSG Birimiyle yapılacak çalışmalara katılmak, 4. İdari işlerle ilgili Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri ve Birim Sorumlusunun vereceği diğer görevleri yapmak, | |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | - | |
| **Görevi İle İlgili Mevzuatlar** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun * İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | Birim Çalışanı | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | **ONAYLAYAN** |
| **Adı Soyadı**  **Unvanı**  **İmza**  **…./…./…….** | | **Adı Soyadı**  **Unvanı**  **İmza** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU** | | | | | | | | |
| **Dok. Kodu**: İK. LS. | **Yayın Tarihi:** | | **..../….. /202…** | **Revizyon Tarihi:** | **..../….. /202…** | | | |
| **Web Sayfası Linki:** | |  | | | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:** | |  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Mühendislik Fakültesi | |
| **Alt Birim Adı** | Dekanlık | |
| **Personel Adı Soyadı** | 4/D Sürekli İşçiler (Temizlik Personeli)  Bekir KAYGUSUZ, Ömer TALAZ, Nurhan AKGÜN, Süleyman ÇETİN, Veli SEMERCİ, Servet COŞKUN, Burhanettin DURMUŞ, Ayşegül ÖZER, Cavit DERE, Ahmet ÖZKUL, Mustafa KILINÇ, Musa AKDAVUL, Serhat ÜSTÜN  4/B (Destek Personeli)  Mustafa ÖZ, Ahmet KAYALI | |
| **Görev/Kadro Unvanı** |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri | |
| **Vekâlet Edecek Personel** | - | |
| **Temel Görev Ve Sorumlulukları** | 1. Fakülte blokları, laboratuvarlar ve çevre mıntıkaların temizliğini yapmak, 2. Amirlerinin verdiği görev ve emirleri anında uygulamak, 3. Görev yerini, göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları anında amirlerine bildirmek, 4. Görev yerinde gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak, elektrik ve su kesilmelerine karşı dikkatli olmak, ilgilileri uyarmak, 5. Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak, 6. Temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek, 7. İzin taleplerini, aynı görevi yapan arkadaşları ile anlaşarak, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde en uygun zamanlarda talep etmek ve kullanmak, 8. Yapılan işi benimseyip, sorumluluğunu bilmek, her konuda hızlı ve güvenilir olmak, 9. Bölümler içinde ya da Fakülte bünyesinde görev yapılan herhangi bir birimde, bütün iç donatıların (derslik, oda, çalışma alanları, laboratuvar, fuaye vb.) temizliğini yapmak, 10. Kapalı mekânlar içinde ve dışında çöplerin toplanması konusunda gerekli hassasiyeti göstermek, 11. Özellikle kâğıt atıkların ayrı depolama alanlarında toplanabilmesi için gerekli organizasyonu yapmak, 12. Özellikle laboratuvar alanlarında her türlü makine ve teçhizatın temizliğini yapmak, tozunu almak, 13. Bölüm dışında “dekanlık tarafından belirlenen temizlik bölgelerini” düzenli olarak temizlemek, 14. Özellikle tuvalet vb. ıslak alanların temizliğini sürekli ve düzenli olarak yapmak, 15. Dekanlık tarafından ayrıca tebliğ edilen yazılı ve sözlü taleplere anında katılmak. 16. Dekan ve Dekan Yardımcılarının, Fakülte Sekreterinin, Bölüm Başkanı ve Yardımcılarının, Bölüm Sekreterinin vereceği diğer **idari** işleri yapmak, | |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | - | |
| **Görevi İle İlgili Mevzuatlar** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun * İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | Birim Çalışanı | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | **ONAYLAYAN** |
| **Adı Soyadı**  **Unvanı**  **İmza**  **…./…./…….** | | **Adı Soyadı**  **Unvanı**  **İmza** |