|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Eğitim Fakültesi |
| **Alt Birim Adı** | Dekanlık |
| **Personel Adı Soyadı** | Mine SEVİM |
| **Görev/Kadro Unvanı** | Fakülte Sekreteri |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Dekan |
| **Vekâlet Edecek Personel** | Durmuş TAŞDELEN |
| **Temel Görev Ve Sorumlulukları** | 1. Fakültenin idari amiri olarak tüm idari işlerini yürütmek,
2. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu ve Akademik Kurul gündemlerini hazırlamak, bu toplantılara raportör olarak katılmak,
3. Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
4. Gelen ve giden evraklarla ilgili yazışmaların zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak
5. Temizlik hizmetlerini denetlemek,
6. Fakültenin fiziki ve teknolojik alt yapısının güçlenmesi ve yenilenmesi için çalışmalar yapmak,
7. Personelin sorunlarını dinlemek, çözümüne yardımcı olmak,
8. İdari personelin izin taleplerini ve kadro ihtiyaçlarını planlamak,
9. Eğitim‐öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgileri tutmak, güncellemek,
10. Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek,
11. Fakülte kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
12. Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak,
13. İdari çalışmalar ve eğitim‐öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek,
14. Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek,
15. Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek,
16. Personelin düzgün kıyafetle mesaiye devam etmelerini sağlamak,
17. Dekanın ve rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak,
18. Elemanları performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için rotasyona tabi tutmak veya hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak,
19. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarını düzenlemek,
20. Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak,
21. Görevlerinin bir kısmının hassas ve riskli içerdiğini bilmek ve buna uygun hareket etmek,
22. Mevzuatı ve meydana gelen değişiklikleri izleyerek, uygulanmasını sağlamak,
23. Birimin personel politikasının oluşturulması ile ilgili çalışmalar yapmak; insan gücü planlaması, personel değerlendirmesi, görevde yükselme, personel hareketleri ve benzeri konularda sistem geliştirmeye yönelik araştırma ve incelemeler yapmak,
24. Araştırma planlama ve koordinasyon işlerinin, verimli bir şekilde yürütülmesi için Fakültenin amaç ve stratejik planı çerçevesinde izlenmesi ve uygulanması gereken politika, program, plan ve prensipler hakkında önerilerde bulunmak,
25. Fakültenin stratejik planına uygun olarak bütçe tekliflerini hazırlamak, Dekanın onayına sunmak,
26. Fakültenin plan ve programlarla ilgili olarak diğer birimler, fakülteler, rektörlük örgütü, YÖK, Bakanlıklar ve diğer kamu ve özel sektör kurumları ile olan işlem ve ilişkilerinde koordinasyon çalışmalarına yardımcı olmak,
27. Yürütülen çalışmaları izlemek, kontrol etmek, görevlerin öngörülen sürelerde ve şekillerde eksiksiz ve yanlışsız yapılmasını sağlamak,
28. İdari personel arasında personelin niteliği, işin durumu ve yoğunluğuna bağlı olarak dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
29. ÖSYM, AÖF ve benzeri sınavlarla ilgili gerekli hazırlıkları yapmak,
30. Dekan tarafından kendine verilen görevleri Fakültenin amaç ve hedeflerine, çalışma tekniklerine uygun olarak yapmak, bu yönde plan ve programlar hazırlamak,
31. Ayrıntılı finans programını hazırlamak
32. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
 |
| **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** | Eğitim Fakültesi |
| **Alt Birim Adı** | Dekanlık |
| **Personel Adı Soyadı** | Doç. Dr. İbrahim SARI |
| **Görev/Kadro Unvanı** | Taşınır Kontrol Yetkilisi |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Dekan |
| **Vekâlet Edecek Personel** | Görevlendirme |
| **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** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Eğitim Fakültesi |
| **Alt Birim Adı** | Dekanlık |
| **Personel Adı Soyadı** | Özgül ÖKSÜM |
| **Görev/Kadro Unvanı** | Özel Kalem / Şef |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri |
| **Vekâlet Edecek Personel** | Şule KUZEY |
| **Temel Görev Ve Sorumlulukları** | 1. Dekanlığın iç ve dış telefon görüşmelerini gerçekleştirmek, zaman ve iş durumuna göre randevularını planlamak, randevu ve telefon kayıtlarını tutmak,
2. Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
3. Fakülte içerisinde Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterinin sözlü emirlerini ilgili kişi ya da birimlere bildirmek,
4. Birimlerden imzalanmak ya da incelenmek üzere Dekanlığa gelen dosyaları Dekana sunmak, imzalandıktan sonra ilgili yerlere göndermek,
5. Dekanlığa gelen misafirleri karşılamak, görüşme sırası gelene kadar ağırlamak,
6. Dekanlığın kırtasiye, demirbaş gibi ihtiyaçlarını gidermek
7. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak,
8. Dekana ait özel ya da gizli yazılar ile tebrik, teşekkür ve randevu mektuplarını yazmak, bunlarla ilgili yazışmaları izlemek, kayıtlarını tutmak, dosyalamak,
9. Protokol listeleri ve telefon rehberlerinin sürekli güncel kalmalarını sağlamak,
10. Telefon konuşmalarında kibar ve saygılı bir sestonu kullanmak, konuşmaların kısa olmasına, karşı tarafa söylenebilecek kadar bilgi verilmesine özen göstermek
11. Dekanla görüşme talebinde bulunanları gerekirse diğer yöneticilere yönlendirerek, Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak,
12. Dekan odasına izinsiz girilmesini engellemek, Dekanın bulunmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak,
13. Dekanlığa ait telefon ve faks cihazının ekonomik kullanılmasına özen göstermek,
14. Dekanlığa gelen mektup, faks, kitap, dergi, koli gibi gönderilerin anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,
15. Basın ve yayın organlarını izleyerek ilgili konuları Dekana bildirmek, bu yayınları saklamak,
16. Dekanlığın zamanında açılıp kapatılmasını sağlamak,
17. Kılık kıyafetine dikkat etmek, güne bakımlı ve dinamik başlamak,
18. Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
19. Dekan odasının ve sekreterliğin sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
20. Fakülte etik kurallarına uymak,
21. Yaptığı işin gizlilik içerisine yürütülmesi gerektiğini ve tamamına yakının hassas görevler olduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
22. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
23. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
 |
| **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** | Eğitim Fakültesi |
| **Alt Birim Adı** | Dekanlık |
| **Personel Adı Soyadı** | Şule KUZEY |
| **Görev/Kadro Unvanı** | Yazı İşleri / Memur |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri |
| **Vekâlet Edecek Personel** | Özgül ÖKSÜM |
| **Temel Görev Ve Sorumlulukları** | * EBYS sistemi üzerinden yazışmaları düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak,
* Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
* Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
* Gündem maddeleri ile ilgili Fakülte Sekreterini bilgilendirmek.
* Kurul kararlarını yazarak kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
* Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarını yazdıktan sonra üyelere imzalatmak, ilgili evrakın bir suretini dosyaya kaldırmak bir suretini de Karar Defterine yapıştırmak.
* İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,
* Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
* Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
* Süreli yazıları takip etmek,
* Fakülte etik kurallarına uymak,
* Yazışmaların anlaşılır ve hatasız olarak hazırlanmasına özen göstermek,
* Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek,
* Kılık‐kıyafet yönetmeliğine uymak,
* Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
* Kullandığı cihaz ve makineleri temiz ve bakımlı bulundurmak,
* Yaptığı işlerle ilgili bilgileri kontrollü bir şekilde yedeklemek, dosyalarda herhangi bir veri kaybı olmamasını önlemek,

Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| **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** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Eğitim Fakültesi |
| **Alt Birim Adı** | Dekanlık |
| **Personel Adı Soyadı** | Osman Nuri DİNÇER |
| **Görev/Kadro Unvanı** | Taşınır Kayıt Yetkilisi / Bilgisayar İşletmeni |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Dekan |
| **Vekâlet Edecek Personel** | Ahmet SARIKAYA |
| **Temel Görev Ve Sorumlulukları** | * Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
* Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesine engel olmak,
* Demirbaş ve diğer malzemelerle ilgili kayıtları muhasebe kayıtları ile kontrol ederek mutabakatını sağlamak,
* Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
* Gerek ürün gerekse malzemenin her türlü giriş ve çıkışlarında diğer ilgililerle koordineli çalışarak formları düzenlemek ve düzenlenen formları kontrol ederek varsa noksanlıkları gidermek, kayıtları usulüne uygun tutmak, gerekli yazıları yazmak, periyodik cetvelleri zamanında ilgili yerlere göndermek,
* Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
* Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak
* Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
* Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak barkodlarını yapıştırmak, zimmetlerini yapmak, demirbaş listesini odalara asmak,
* Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,
* Bağış ve hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak,
* Yılsonu itibariyle taşınır malların giriş‐çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
* İhtiyaç taleplerinin planlı ve bir takvime bağlı olarak verilmesini sağlamak,
* Dekan ve Fakülte Sekreteri’nin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge verilmesini önlemek,
* Birimi ile ilgili bilgilerin yedeklerini almak,
* Fakülte etik kurallarına uymak,
* Görevlerinin hassas ve çok yüksek risk içerdiğini bilmek ve buna uygun hareket etmek
* Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılan her türlü malzemeyi cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, tasnif etmek, depoda ayrılan yerlerine koymak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluğundaki depoda muhafaza etmek,
* Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak, depolanan her türlü ürünün kıymet kaybına uğramadan korunması için havalandırma, kurutma, nakil, her türlü ilaçlama, eleme, temizleme gibi gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
* Ambar sayımı, stok kontrolü ve giriş çıkışlarını yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınır ve diğer tüketim malzemesi ihtiyaçlarını harcama yetkilisine bildirmek, ihtiyaçları izleyip zamanında temin edilmesini sağlamak, depodan malzeme çıkışını talep formu ile yapmak ve ilgililere teslim etmek,
* Sorumlu oldukları depolarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek, özellikle depoların büyük zarara neden olan yangın ve su baskını gibi tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
* Sorumluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,
* Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak,
* Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
* Depoda kayıt dışı malzeme bulundurmamak, çıkışı yapılan ya da tüketime verilen malzemenin derhal depodan alınmasını sağlamak, denetimlerde “yüksek kusur” olarak görülen depoda fazlalık ya da noksanlık konusunda mevzuata uygun hareket etmek,

Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| **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** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Eğitim Fakültesi |
| **Alt Birim Adı** | Dekanlık |
| **Personel Adı Soyadı** | Necdet İNAM |
| **Görev/Kadro Unvanı** | Personel İşleri/4/C  |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri |
| **Vekâlet Edecek Personel** | Kadir UĞUZ |
| **Temel Görev Ve Sorumlulukları** | * Fakülteye atanan veya görevlendirilen Akademik ve İdari personel için birer dosya tutmak.
* İlgili personelin göreve başlayış ve ayrılış tarihlerini Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirmek.
* Görevde Yükselme suretiyle atama, terfian atama, terfi ve intibak işlemleri, asalet tasdiki işlemleri ile ilgili bilgileri Personel Daire Başkanlığına bildirmek.
* Akademik ve İdari personelin Askerlik tecil ve intibak işlemlerini, Mal Bildirimi ile ilgili işlemleri
* Personel Daire Başkanlığına bildirmek.
* Görev süreleri, Akademik personelin yeniden atamaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, takip etmek, Bölüm Başkanları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak.
* Kurum içi görevlendirme işlemlerini, öğretim üyelerinin görevlendirmelerinin takibini, jüri üyelik görevlerinin tebliğini yapmak ve tebellüğ belgelerini hazırlamak, ilgili kurumlara ve
* Personel Daire Başkanlığına bilgi vermek.
* İşten ayrılma, istifa ve işe son verme yazışmalarını yapmak.
* Akademik ve İdari personelin izin, rapor ve görevlendirme iş ve işlemlerini ilgili mevzuatı çerçevesinde yapmak.
* Akademik ve İdari personel kimlik kartları, disiplin iş ve işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
* Emekliliğini isteyen personelin ilgili bilgi ve belgelerini Personel Daire Başkanlığına bildirmek.
* Çalışan tüm Akademik ve İdari personelin isim listesi ve diğer bilgilerini bölüm bazında ve kıdem durumuna göre aktif halde bulundurmak.
* Kişilere ait her türlü veri ve işlemi özlük dosyalarında ve bilgisayar ortamında saklamak.
* Akademik personelin görev süresi uzatmalarını 2 (iki) ay önceden ilgili kişilere verip gereken işlemlerin yapılmasını sağlamak.
* Fakülte öğretim üyelerinin izinli, raporlu ve görevli olduğu günleri listeleyerek ek ders ücretleri için Tahakkuk servisine, ilgili okullara ve Personel Daire Başkanlığına bildirmek.
* Baktığı bölüm ile ilgili arşivleme iş ve işlemlerini yıl yıl ilgili mevzuatı çerçevesinde tutmak.
* Her türlü personel başlayış, ayrılış, görevlendirme, izin, rapor, doğum, ölüm gibi hususları anında Tahakkuk birimine yazılı olarak bildirmek.
* Bölümlerde görevlendirilen Akademik ve İdari personelle ilgili olarak Bölüm Sekreterlikleri ile koordine içerisinde olmak.
* Akademik personel başvuru, sınav ve sınav sonrası ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
* Personele gelen yeni memurun yetiştirilmesini sağlamak.
* EBYS ile gelen yazıların geciktirilmeden gereğini yaparak ve paraflayarak ilgilisine göndermek.

 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
 |
| **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** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Eğitim Fakültesi |
| **Alt Birim Adı** | Dekanlık / Öğrenci İşleri Servisi |
| **Personel Adı Soyadı** | Mevlüt ÇELİK |
| **Görev/Kadro Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri |
| **Vekâlet Edecek Personel** | Durmuş TAŞDELEN |
| **Temel Görev Ve Sorumlulukları** | * ÖSYM tarafından Fakültemize yerleştirilen yeni öğrenciler ile DGS, Yatay Geçiş, YÖS kapsamında yerleşen öğrencilerin ve Yaz Okulu için Diğer Üniversitelerden Fakültemize gelen öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak.
* Öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemindeki bilgilerini ve fotoğraflarını güncellemek.
* Öğrenci Askerlik Erteleme İşlemlerini yapmak.
* Öğrenci sayılarını ilgili birimlere bildirmek.
* Öğrencilerle ilgili disiplin iş ve işlemlerini yapmak.
* İlişik kesme işlemlerini yapmak.
* Öğrencilerin diplomalarını (varsa diploma eklerini) imza karşılığında öğrencilere vermek.
* Öğrenci Belgesi, Transkript vb. belgeleri talep eden öğrencilere vermek.
* Kesinleşen %10 listelerinin Öğrenci Bilgi Sistemine aktarım işlemlerini yapmak ve yapılmasını sağlamak.
* Çift Anadal (ÇAP), Yandal Öğrencilerinin ders kopyalama işlemlerini yapmak.
* Öğrenci dosyalarının düzenini ve muhafazası sağlamak.
* Fakülte Yönetim Kurulunca alınan Mezuniyet, Kayıt Dondurma, Maddi Hata gibi öğrenci işleri yetkisinde olan kararları uygulamak.
* EBYS üzerinden gelen öğrenci işleri yetkisi dahilinde olan yazıların gereğini yapmak.
* Kurum İçi - Dışı Yazışmaları Yapmak
1. Harç İadeleri
2. Yabancı uyruklu öğrenci işlemleri
3. Yatay geçiş işlemleri
4. Öğrenci Disiplin İşlemleri
5. Dilekçe İşlemleri
6. Burs ve Kredi İşlemleri
7. Öğrenci İşleri Eğitim Öğretim İşlemleri Genel

Öğrenci İşlerinde işlerin diğer memurlar arasında dağılımı, iş akışı ve koordinesi ile yeni gelen memurun yetiştirilmesi öğrenci işleri sorumlu memurunun yetkisi ve sorumluluğundadır. Öğrenci işleri sorumlu memurunun izinli veya raporlu olduğu durumlarda vekâlet verdiği kişi bu görevi ve sorumluluğu üstlenir. |
| **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** |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Eğitim Fakültesi |
| **Alt Birim Adı** | Dekanlık / Öğrenci İşleri Servisi/Pedagojik Formasyon |
| **Personel Adı Soyadı** | Durmuş TAŞDELEN |
| **Görev/Kadro Unvanı** | Tekniker |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri |
| **Vekâlet Edecek Personel** | Mevlüt ÇELİK |
| **Temel Görev Ve Sorumlulukları** | * ÖSYM tarafından Fakültemize yerleştirilen yeni öğrenciler ile DGS, Yatay Geçiş, YÖS kapsamında yerleşen öğrencilerin ve Yaz Okulu için Diğer Üniversitelerden Fakültemize gelen öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak.
* Öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemindeki bilgilerini ve fotoğraflarını güncellemek.
* Öğrenci Askerlik Erteleme İşlemlerini yapmak.
* Öğrenci sayılarını ilgili birimlere bildirmek.
* Öğrencilerle ilgili disiplin iş ve işlemlerini yapmak.
* İlişik kesme işlemlerini yapmak.
* Öğrencilerin diplomalarını (varsa diploma eklerini) imza karşılığında öğrencilere vermek.
* Öğrenci Belgesi, Transkript vb. belgeleri talep eden öğrencilere vermek.
* Kesinleşen %10 listelerinin Öğrenci Bilgi Sistemine aktarım işlemlerini yapmak ve yapılmasını sağlamak.
* Çift Anadal (ÇAP), Yandal Öğrencilerinin ders kopyalama işlemlerini yapmak.
* Öğrenci dosyalarının düzenini ve muhafazası sağlamak.
* Fakülte Yönetim Kurulunca alınan Mezuniyet, Kayıt Dondurma, Maddi Hata gibi öğrenci işleri yetkisinde olan kararları uygulamak.
* EBYS üzerinden gelen öğrenci işleri yetkisi dahilinde olan yazıların gereğini yapmak.
* Kurum İçi - Dışı Yazışmaları Yapmak
1. Harç İadeleri
2. Yabancı uyruklu öğrenci işlemleri
3. Yatay geçiş işlemleri
4. Öğrenci Disiplin İşlemleri
5. Dilekçe İşlemleri
6. Burs ve Kredi İşlemleri
7. Öğrenci İşleri Eğitim Öğretim İşlemleri Genel

Öğrenci İşlerinde işlerin diğer memurlar arasında dağılımı, iş akışı ve koordinesi ile yeni gelen memurun yetiştirilmesi öğrenci işleri sorumlu memurunun yetkisi ve sorumluluğundadır. Öğrenci işleri sorumlu memurunun izinli veya raporlu olduğu durumlarda vekâlet verdiği kişi bu görevi ve sorumluluğu üstlenir. |
| **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** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Eğitim Fakültesi |
| **Alt Birim Adı** | Bölüm Sekreterlikleri |
| **Personel Adı Soyadı** | Şef N. Gülçin DENİZ/ Bilgisayar İşletmeni Esin AKGÜN/ Bilgisayar İşletmeni Gülistan SARI/ Bilgisayar İşletmeni Rıza AYDOĞDU |
| **Görev/Kadro Unvanı** |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı |
| **Vekâlet Edecek Personel** | Görevlendirme |
| **Temel Görev Ve Sorumlulukları** | * Bölümün alanına uygun anabilim dallarının kurulmasını sağlamak,
* Bölümün eğitim‐öğretim, araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak,
* Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
* Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak, bölümü temsil etmek,
* Bölümle ilgili gelişmeleri izlemek, eğitim‐öğretimle ilgili yaşanan sorunları çözmek üzere uygun gördüğü zamanlarda, bölüm kurulu ve anabilim dalı başkanları ile toplantılar yapmak,
* Bölüm akademik kurulunu toplamak,
* Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek,
* Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak,
* Bölümde görevli elemanları izlemek, görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak,
* Bölümün faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerini hazırlamak,
* Ders planlarının güncellenmesini sağlamak,
* ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmaları yürütmek,
* Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını sağlamak,
* Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
* Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek,
* Bitirme tezleri ve lisansüstü tezlerini izlemek,
* Lisansüstü sınavlarına başvuran adayların sınavlarını yapmak,
* Lisansüstü öğrenci danışmanlıklarını uygun şekilde dağıtmak,
* Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
* Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında dekanlığa ulaştırmak,
* Sınav programlarının hazırlanması, düzenli yürütülmesini sağlamak,
* Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak,
* Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,

Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. |
| **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…** |
| **Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:** |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Eğitim Fakültesi |
| **Alt Birim Adı** | Dekanlık |
| **Personel Adı Soyadı** | Fakülte İSG BirimiBilgisayar İşletmeni Ahmet SARIKAYA |
| **Görev/Kadro Unvanı** |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri |
| **Vekâlet Edecek Personel** | Bilgisayar İşletmeni Osman Nuri DİNÇER |
| **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** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Eğitim Fakültesi |
| **Alt Birim Adı** | Dekanlık |
| **Personel Adı Soyadı** | 4/D Sürekli İşçiler (Temizlik Personeli)Ahmet ZENGİN, Lütfi KOCAMAN, Ramazan TURAN, Münevver SARAÇ, Hüseyin CAN, Ahmet AKTAŞ, Muharrem TİRİT4/B (Destek Personeli)Miray ÜLGÜ |
| **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** |

|  |
| --- |
|  **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** | Eğitim Fakültesi |
| **Alt Birim Adı** | Dekanlık |
| **Personel Adı Soyadı** | Baskı ve Fotokopi SorumlusuBilgisayar İşletmeni Süleyman ÇELİKTEN |
| **Görev/Kadro Unvanı** |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri |
| **Vekâlet Edecek Personel** | Teknisyen Yusuf BALBAY |
| **Temel Görev Ve Sorumlulukları** | •Sınav soruları ve uygulama notlarını basmak, dekanlık birimlerinden gelen fotokopi ve baskı isteklerini yerine getirmek,• Her baskıdan sonra makinelerde kopya kalıp kalmadığını baskıyı yaptıranın yanında kontrol etmek,• Makinelerin özel işler için kullanılmasını önlemek. Hizmetin herkese eşit düzeyde uygulanmasına dikkat etmek,• Baskı odasının sürekli açık tutulmasını sağlamak, fotokopi ve baskı taleplerini ekonomik ve hızlı bir şekilde yerine getirmek,• Baskı ve fotokopi makinesinde yapılan işlerin kaydını tutmak,• Baskı ve fotokopi ile ilgili ihtiyaç duyulan malzeme ve yedek parçanın temin edilmesini, stokların en az 6 aylık ihtiyacı karşılayacak düzeyde tutulmasını sağlamak,• Fotokopi ve baskı makinelerinin günlük temizlik, bakım ve basit onarımlarını yapmak,• Bu birimde yapılan işlerin büyük bir bölümünün hassas görevler olduğu ve çok yüksek düzeyde risk içerdiğini bilmek, bu konuda amirlerinin emir ve talimatlarına titizlikle uymak,• Fotokopi baskı odasına sınav dönemlerinde ilgisiz kişilerin girmesini önlemek. Özellikle sınav dönemlerinde sorumlu öğretim elemanları ya da görevlendirdikleri yardımcıları tarafından getirilen soruları basmak, bölümlerden sınav programlarını temin ederek, unutulan sınavlarla ilgili öğretim elemanlarını uyarmak, Hafta sonu Cumartesi ve Pazar günlerine sarkan sınavlar için gerekli önlemleri almak, gerekirse bu günlerde Fakültede bulunmak.•Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer isleri 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** | Eğitim Fakültesi |
| **Alt Birim Adı** | Dekanlık |
| **Personel Adı Soyadı** | Bilgi İşlem SorumlusuTeknisyen Yusuf BALBAY |
| **Görev/Kadro Unvanı** |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri |
| **Vekâlet Edecek Personel** | Görevlendirme |
| **Temel Görev Ve Sorumlulukları** | • Kullanılan bilgisayar sistemleri ve yazılımları incelemek, mevcut bilişim teknolojisini geliştirilmesi yeni teknoloji alınması konusunda çalışmalar yapmak, kurumun ihtiyaç duyduklarını belirlemek, satın alınması konusunda amirlerine yardımcı olmak,* Hassas ve çok yüksek riskli bir görevde bulunduğu bilerek buna göre hareket etmek ve bu konuda amirlerinden alacağı emirleri titizlikle uygulamak,
* Bilgi işlem odasının güvenliğini sağlamak, odaya gereksiz ve ilgisiz kişilerin özellikle öğrencilerin girmesini engellemek,
* Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, gizliliğe riayet etmek,
* Mevzuatı ve teknolojiyi yakından izlemek, bu konuda amirlerine bilgi vermek,
* Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek,
* Tehlikelere karşı odanın güvenliği ile ilgili gerekli ekipmanı hazır bulundurmak,
* İnternet hatlarının hızlı ve sürekli çalışır halde tutulmasını sağlamak,
* Fakültenin etik kurallarına uymak,
* Sınıflarda bulunan projeksiyonlar ile amfilerdeki ses sistemlerinin kullanılması için öğretim elemanlarına yardımcı olmak,
* Öğrenci kulüplerinin bilişim konusundaki taleplerini karşılamak,
* Kullanılan donanım ve hazır yazılımlara ilişkin bilgileri tutmak,
* Akademik ve idari personele teknik destek sağlamak,
* Donanım ve iletişim ekipmanı ile işletim sistemi yazılımlarında yaşanan arızaları tespit etmek, gidermek, veri kaybı yaşanmaması ile ilgili alınacak tedbirler konusunda amirlerinin bilgilendirmek, gerekişe uygun yazılılar alınmasını sağlamak,
* Sistem tasarımına yardımcı olmak, paket programlarını bilgisayarlara yüklemek ve doğru çalışıp çalışmadığını kontrol etmek,
* İşyeri sunucusu ve bilişim ortamında tutulan ve üretilen bilgileri yedeklemek, bilişim sistemleri ile ilgili hataları düzeltmek, bilişim sisteminin güvenli olmasını ve güncel kalmasını sağlamak, bilgi akısında sürekliliği sağlamak

Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek, |
| **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** |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Eğitim Fakültesi |
| **Alt Birim Adı** | Dekanlık |
| **Personel Adı Soyadı** | Kadir UĞUZMutemet/ Teknisyen |
| **Görev/Kadro Unvanı** |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri |
| **Vekâlet Edecek Personel** | Necdet İNAM |
| **Temel Görev Ve Sorumlulukları** | * Fakülte bütçesinden yapılacak harcamalarla ilgili evrakları hazırlayıp Fakülte Sekreterine vermek,
* Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
* Ödeme belgeleri ile diğer dosyaların arşivlenmesini sağlamak,
* Mali işlemlerle ilgili birim kontrolünden geçen ödeme belgelerinin Gerçekleştirme Görevlisine götürmek, Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan belgeleri “gönderme belgesi” ile Strateji Geliştirme Dairesi başkanlığı Muhasebe Birimine göndermek,
* Birimin yazılarını resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak.
* Sorumluluğuna verilen makine ve benzeri büro araçlarını kullanmak, günlük temizlik ve bakımlarını yapmak,
* Ödemeler konusunda ön mali kontrol uygulamak, ödenek üstü harcama konusunda dikkatli davranmak,
* Personelin maaşları ile ilgili istediği yazıları hazırlamak
* Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
* Kılık ‐ kıyafet yönetmeliğine uymak,
* Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek, hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
* Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken belgeleri takip etmek,
* Mali işlemlerle bilgilerin sürekli yedeklenmesini sağlamak,
* Amirlerin bilgisi olmadan yapılan ya da yapılacak ödemeler konusunda ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek,
* Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararları takip etmek ve kararlara uymak,
* Bütçe çalışmalarına katılmak, gerekli istatistiki bilgileri amirlerine vermek,
* Fakülte etik kurallarına uymak,
* Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
* Mali işlemlerin gizli, hassas ve yüksek risk içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek,
* Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
* Piyasadan satın alınacak her türlü malzeme ile onarımı yaptırılacak makine, cihaz ve demirbaşlar için piyasa fiyat araştırması yapmak, gerektiğinde numune almak, satınalma işlemlerinin gerçekleştirmek,
* Satınalma işlemleri ile ilgili firma bilgilerini tutmak, evrakları arşivlemek,
* Bütçe ödenek durumunu izlemek, ödemeleri kontrol etmek,
* Teklif mektuplarına göre Fiyat Araştırma Tutanağını düzenleyerek, ilgililere imzalatmak,
* Sözleşmeleri hazırlamak,
* Satın alınan malzemenin ihtiyaç yerine veya depoya teslimini sağlamak

Birimin acil ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla ilgili mevzuat çerçevesinde alınan avansları talep edilen işlerde kullanmak, harcamanın dökümünü yaparak avansı kapatmak. |
| **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** |