

ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ



EĞİTİM FAKÜLTESİ İDARİ PERSONEL GÖREV YETKİ TANIMI ve SORUMLULUKLARI

FAKÜLTE SEKRETERİ

Dekanlık Özel Kalem

Dekan Yardımcılığı Özel Kalem

Öğrenci İşleri + Formasyon Birimi

Evrak Kayıt + Fakülte Sekreterliği
Özel Kalem

Özlük İşleri

Yazı İşleri

Satın Alma - Döner Sermaye
Saymanlığı

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Muhasebe - Tahakkuk

Fotokopi

Şoför

İdari İşler Amiri

Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri
Eğitimi Bölüm Sekreterliği

Eğitim Bilimleri Bölüm Sekreterliği

Güzel Sanatlar Eğitimi Bölüm Sekreterliği

Temel Eğitim Bölüm Sekreterliği

Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi
Bölüm Sekreterliği

Türkçe ve Sosyal Bilimler Eğitimi
Bölüm Sekreterliği

Yabancı Diller Eğitimi Bölüm
Sekreterliği

Özel Eğitim Bölüm Sekreterliği

Kat Görevlisi

Teknik Eleman

Yardımcı Personel

EĞİTİM FAKÜLTESİ BİRİMLER VE İDARİ PERSONEL LİSTESİ

Türkan CANPOLAT	Fakülte Sekreteri
Demet DUYULER DOĞAN	Şef / İdari İşler Amiri
Hamide YÜCE	Özel Kalem Sekreteri
Çilem AVŞAR	Dekan Yardımcılığı Özel Kalem Sekreteri
Mahmut KILIÇ	Fakülte Sekreterliği Özel Kalem Sekreteri / Evrak Kayıt
Hüseyin KEÇE	Muhasebe/Tahakkuk
Emrullah CAMUZ	Muhasebe/Tahakkuk
Saadet SAYGIN	Yazı İşleri
Nigar BALICA	Personel İşleri
Mustafa BUYTOZ	Personel İşleri
Hülya UÇAR	Öğrenci İşleri
Ömür KAYA	Satın Alma / Döner Sermaye
Özgür SAĞDIÇ	Ayniyat / Taşınır Kayıt Yetkilisi
M. Mustafa GÖKOĞLAN	Fotokopi Sorumlusu
Salih TEMURTAŞ	Şoför
Ayşe TEKDAL 13/b	Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Bölümü Sistem Sorumlusu
Yüksel USTA	R1 Bina Sorumlusu
Cihandar BİLLOR 13/b	Güzel Sanatlar Eğitimi Bölüm Sekreteri
Halil İbrahim YAMAN	Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi ve Özel Eğitim Bölüm Sekreteri
Esmâ ERKEK	Eğitim Bilimleri Bölüm Sekreteri
Suna GÖK	Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi Bölüm Sekreteri
Özdemir ÖZKAN	Temel Eğitim Bölüm Sekreteri
Maha UĞUR	Yabancı Diller Eğitimi Bölümü ve Fransız Dili Eğitimi Anabilim Dalı Sekreteri
Hulusi ARIK	İngiliz Dili Eğitimi Anabilim Dalı Sekreteri
Havva KUMDAKCI 13/b	Alman Dili Eğitimi Bölüm Sekreteri
Döne ŞİMŞEKÇİ	Türkçe ve Sosyal Bilimler Eğitimi Bölümü ve Felsefe Grubu Eğitimi ABD Sekreteri
Ayşe DEMİRCİ	Türkçe Eğitimi Anabilim Dalı / Sosyal Bilgiler Eğitimi Anabilim Dalı Sekreteri
Bora YILDIR	Teknik Servis
Besra DEMİR 13/b	Dekanlık Kat Görevlisi
Hürü ÖZTÜRK	Yardımcı Hizmetler
Elif İlayda SALMAN	Yardımcı Hizmetler
Fikret POLAT	R1 Binası Yardımcı Hizmetler
Mustafa BAŞIBÜYÜK	R2 Binası Yardımcı Hizmetler
Battal KALLIKÇI	Yardımcı Hizmetler
Halil ÜNALDI	Yardımcı Hizmetler
Mehmet Ali ŞAHİN	Canlı Model

ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	EĞİTİM FAKÜLTESİ
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREVİ	FAKÜLTE SEKRETERİ
SINIFI	Genel İdari Hizmetler
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	DEKAN
ASTLARI	Eğitim Fakültesi İdari Personeli
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI: İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin etkililik, verimlilik ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesinin sağlanması.	
2) GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR: • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde verilen görevleri yapmak. • Fakültenin, Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek. • Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilip, değişiklikleri takip etmek. • Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak. • Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak. • Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek. • Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe etmek. • Fakültenin yıllık faaliyet raporlarını, istatistiklerini hazırlamak. • Fakültede görevlendirilecek idari personel için Dekana öneri sunmak. • 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 33. Md. uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek. • Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak. • Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak. • Kurullardan çıkan kararların ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak. • Fakülte yerleşkesinde iş güvenliği ve diğer güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak. • Akademik ve İdari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. • İdari, teknik ve yardımcı personelin izinlerini Fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.	

- Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak.
- İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak.
- Personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek.
- Fakültede Akademik ve İdari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak.
- Fakülte ğrenci işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak.
- Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Sorumluluğundaki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Fakülte Sekreteri bütün bu faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuç alınmasında Dekana karşı birinci derecede sorumludur.

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	EĞİTİM FAKÜLTESİ
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Şef
GÖREVİ	İDARİ İŞLER AMİRİ
SINIFI	Genel İdari Hizmetler
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	DEKAN-FAKÜLTE SEKRETERİ
ASTLARI	Yardımcı Personel
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI: Fakültenin küçük ölçekli bakım, onarım, tadilat, temizlik, genel hizmetler idari hizmetlerinin sağlanması ile ilgili faaliyetleri takip etmek, üst makamı ilgilendirmek	
2) GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI: - Her gün mesai başlayış ve bitiş saatlerinde bina içi ve dışı kontrolleri yapar. - Fakülte ve çevresinden sorumlu güvenlik görevlisi ile koordineli olarak çalışır (aciliyet gerektiren durumlarda ise üst makamla birlikte üniversitemiz güvenlik birimlerine bilgi vererek durumu takibe alır). - Gerekli güvenlik ve tasarruf tedbirlerinin alınmasını sağlar (açık pencereleri, ışıkları, akan muslukları kapatılmasını sağlamak, vb). - Fakülte bina içi ve çevresinin temizliği ile ilgili olarak temizlik personeli arasında iş bölümü yapar, iş bölümünü ilgili kişilere tebliğ eder. - Fakültedeki atıkların toplanmasını sağlar. - Fakültede oluşabilecek yangın, doğal afetler gibi durumlar için tedbirler alır. - Bina içi ve çevresinde oluşan arızaları ve bu arızaların onarımından sonra oluşabilecek sorunları üst makama bildirir. Onarım sırasında yerinde gözlem yapar. - Fakültenin derslik ve bağlı bulunan birimlerinin dersler başlamadan önce eğitim ve öğretime hazır hale getirilmesini sağlar. - Fakülteye ait depo ve arşivlerin düzenini sağlar - Fakülte etkinliklerinde ve tanıtım günleri ve üniversite törenlerinde yapılacak organizasyonlarda gerekli katkıyı sağlar. - Fakültede yasa dışı afiş ve el ilanı asılması ve duvarlara yazı yazıldığı tespit edilmesi durumunda Fakülte Sekreterini ivedilikle bilgilendirerek, verilen talimat doğrultusunda gerekli işlemin yapılmasını sağlar. - Fakültede afiş ve bilimsel faaliyet programları duyurularını paraflar sonra afiş veya duyurunun gerekli panolara asılmasını ve panoları kontrol ederek tarihi geçmiş ilanların kaldırılmasını sağlar. - Fakültemiz binası ile ilgili sorunların İdare Amirliği personeli tarafından çözülememesi durumunda Fakülte Sekreterine bilgi verir ve gerekli çalışmaları yapar. - Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar. - Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar.	

- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- Üst yöneticileri tarafından verilen, görev tanımı dışında kalan, konumuna uygun diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek. İdari İşler Amiri bütün bu faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuç alınmasında Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.

İdari İşler Amiri bütün bu faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuç alınmasında Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	EĞİTİM FAKÜLTESİ
STATÜSÜ	[] MEMUR [x] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	
GÖREVİ	ÖZEL KALEM SEKRETERİ
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	DEKAN - FAKÜLTE SEKRETERİ
ASTLARI	-
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI: Dekanlığın sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi.	
2) GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI: - Dekanın telefon görüşmelerini ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek. - Dekana ait dosyaları tutmak ve arşivlemek. - Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak. - Davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak. - EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip edip, sonuçlandırmak. - Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk konaklama için rezervasyonlarını yapmak. - Dekanın ihtiyaç duyduğu araç gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek ve teminini sağlamak. - Dekanlık Makamına ilgisiz ve uygun olmayan kişilerin girişini engellemek. Dekanın Makamında olmadığı zamanlarda Makam odasının kilitli tutulmasını sağlamak. - Birimiyle ilgili evrakların ay ve yıl olarak arşivlenmesini sağlamak. - Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak. - Gerektiğinde Dekanın ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak deftere kaydetmek. (Ad soyadı, gün, tarih ve saat belirterek) - Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek. - Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlamak. - Protokol ve telefon listelerini takip ederek güncel kalmasını sağlamak. - Üst yöneticileri tarafından verilen, görev tanımı dışında kalan, konumuna uygun diğer iş ve işlemleri yapmak. - Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. - Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak. - Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. - İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.	
Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.	

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	EĞİTİM FAKÜLTESİ
STATÜSÜ	☒ MEMUR ☐ SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	
GÖREVİ	DEKAN YARDIMCILIĞI ÖZEL KALEM SEKRETERİ
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	FAKÜLTE SEKRETERİ – DEKAN YARDIMCILARI
ASTLARI	-
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI : Dekanlığın sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi.	
2) GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI: - Dekan yardımcılarının telefon görüşmelerini ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek. - Dekan yardımcılara ait dosyaları tutmak ve arşivlemek. - Dekan yardımcılarının ihtiyaç duyduğu araç gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek ve teminini sağlamak. - Dekan Yardımcılarının Makamına ilgisiz ve uygun olmayan kişilerin girişini engellemek. Dekan Yardımcılarının Makamında olmadığı zamanlarda Makam odasının kilitli tutulmasını sağlamak. - Gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak. - Gerektiğinde ziyaretçileri ve telefonla arayanları günlük olarak deftere kaydetmek. (Ad soyadı, gün, tarih ve saat belirterek) - Makama ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, - Protokol ve telefon listelerini takip ederek güncel kalmasını sağlamak. - Üst yöneticileri tarafından verilen, görev tanımı dışında kalan, konumuna uygun diğer iş ve işlemleri yapmak. - Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak. - Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. - İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek	
Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan Yardımcılarına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.	

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	EĞİTİM FAKÜLTESİ
STATÜSÜ	[x] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	
GÖREVİ	EVRAK KAYIT - FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ ÖZEL KALEM
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	FAKÜLTE SEKRETERİ - DEKAN
ASTLARI	-
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI: Fakülte Resmi Evraklarının takibi ve sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi.	
2) GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI: - Fakülte adına elden ve posta yoluyla gelen evrakları kaydedip gereği için EBYS sistemi üzerinden Fakülte Sekreterine havele etmek. - Yarı zamanlı çalışan öğrencilerin devam çizelgesini aylık olarak hazırlamak ve arşivlemek. - Fakültenin hazırlanan yıllık faaliyet raporlarının, istatistiklerinin arşivlenmesini sağlamak, - Fakülteadaki akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak, Fakülte içi posta işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak. - Fakülte Sekreterinin telefon görüşmelerini ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek. - Gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak. - Gerektiğinde ziyaretçileri ve telefonla arayanları günlük olarak deftere kaydetmek. (Ad soyadı, gün, tarih ve saat belirterek) - Makama ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, - Protokol ve telefon listelerini takip ederek güncel kalmasını sağlamak. - Üst yöneticileri tarafından verilen, görev tanımı dışında kalan, konumuna uygun diğer iş ve işlemleri yapmak. - Yılsonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek, - Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak. - Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. - İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek	
Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan Yardımcılarına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.	

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	EĞİTİM FAKÜLTESİ
STATÜSÜ	[] MEMUR [x] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	
GÖREVİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ + FORMASYON BİRİMİ
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	FAKÜLTE SEKRETERİ - DEKAN
ASTLARI	-
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI : Çukurova Üniversitesi Eğitim Fakültesi'ne ait bütün öğrenci işleri ile ilgili görevleri ve yazışmalarını yapmakla yükümlüdür.	
2) Görev Yetki ve Sorumlulukları: • Öğrencilerin, kayıt dondurma, yatay geçiş, muafiyet, burs vb. iş ve işlemlerini yürütmek. • Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip edip, duyurularını yapmak. • Öğrenci işleri ile ilgili aylık dönemlik yazışmaları hazırlamak, EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip edip, sonuçlandırmak. • Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri, ders muafiyetleri ve mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek. • Fakülteye kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını ve öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak. • Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak. • Çift anadal ve yandal ile ilgili işlemlerini yürütmek. • Bölüm sekreterlikleriyle koordineli çalışmak, • Anket ya da araştırma izni almak isteyen öğrencilerin dilekçelerini alarak gerekli yazışmaları yapmak, takip etmek ve dosyalamak. • Öğrencilerin Stajla ilgili işlerini Çukurova Üniversitesi Staj Yönergesi ve yürürlükte bulunan mevzuatlara uygun olarak takip etmek, yazışmalarını imza ve onaya sunmak, Öğrencileri staj ile ilgili yönlendirmek, • Okul Deneyimi ve Öğretmenlik Uygulaması çalışmaları işlemlerinin yazışmalarını yapmak (MEB). • Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarmak. • Formasyon öğrencileri ile ilgili yazışmaları ve not döküm belgelerini hazırlamak • Mezun olan Formasyon öğrencilerinin Sertifikalarının dağıtımı ve yenilenmesi işlemlerini yapmak • Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak. • Üst yöneticileri tarafından verilen, görev tanımı dışında kalan, konumuna uygun diğer iş ve işlemleri yapmak. • Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. • İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.	
Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.	

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	EĞİTİM FAKÜLTESİ
STATÜSÜ	[X] MEMUR [x] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	
GÖREVİ	BÖLÜM SEKRETERİ
SINIFI	Genel İdari Hizmetler
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	DEKAN – FAKÜLTE SEKRETERİ
ASTLARI	-
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI : Sorumlu olduğu bölüm/bölmelerin sekreterlik hizmetlerinin düzenli, etkili, verimli bir biçimde yerine getirilmesi.	
2) GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI: - Bölüm başkanının telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek. - Lisans ve lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip edip ve duyurularını yapmak. - Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurup, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına, kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlamak. - Bölmelerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruların yapıp, süresi dolanları kaldırmak. - EBYS sisteminde bölümüyle ilgili lisans ve lisansüstü yazışmaları takip edip ve sonuçlandırmak. - Muafiyet dilekçelerinin ilgili anabilim dalı başkanları ve danışmanlarınca incelenmesini sağlamak ve sonucu bölüm kurul kararıyla Dekanlığa bildirmek. - Bölümde görevli öğretim elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme yazı- dosyalarını sistemde düzenli bir şekilde takip edip ve sonuçlandırmak. - Öğrenci işleri bürosuyla koordineli çalışmak, - Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğrenciye ve öğretim elemanlarına duyurmak. - Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirmek. - Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak. - Okul Deneyimi ve Öğretmenlik Uygulaması çalışmaları işlemlerinin yazışmalarını yapmak. - Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucunda başarılı olan öğrencilerin muafiyet kararlarını hazırlamak. - Toplantı duyurularını yapmak. - Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazılarının Bölüm Başkanı nezaretinde yazmak ve bir örneğini dosyalamak. - Ders planları, ders yükleri, ders görevlendirmeleri, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması, ek ders görevlendirme olurlarının alınması ve mezuniyet evraklarının hazırlanmasını sağlamak.	

- Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak.
- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütmek.
- Yeni ders açılması işlemlerini yapmak.
- Ek ders ve puantajların zamanında hazırlanarak tahakkuk servisine gönderilmesini sağlamak,
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen, görev tanımını dışında kalan, konumuna uygun diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Bölüm Başkanına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	EĞİTİM FAKÜLTESİ
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	
GÖREVİ	PERSONEL İŞLERİ
SINIFI	Genel İdari Hizmetler
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	DEKAN
ASTLARI	-
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI : Fakülte akademik ve idari personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerinin (görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) Personel Daire Başkanlığı ile koordinasyonlu olarak ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesi.	
2) GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI: - Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilip, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek. - Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek. - Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek. - EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak. - Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek, - Tahakkuk servisiyle koordineli olarak Fakülte Sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruları yapmak. - Akademik ve idari personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek. Personelin göreve başlama tarihlerini tahakkuk servisine bildirmek; Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik emeklilik ve mal bildirimiyle ilgili işlemleri yürütmek. - Dekan, dekan yardımcıları ve fakülte sekreterinin yıllık izin, mazeret izni ve raporlarla ilgili iş ve işlemleri takip etmek. - Dekan, dekan yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, anabilim dalı başkanı ve Üniversite Senato temsilciliği ve atamaları ile ilgili işlemleri yürütmek, takip etmek. - Akademik ve idari personelle ilgili yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar. - Üniversitemiz diğer birimlerinden derse gelen akademik personelin izin, rapor, görevli günlerini her ay ilgili birimden yazı ile ister ve tahakkuk servisine bildirir. - Yurt içi yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek. - Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar. - Hitap sistemine bilgilerin girişini sağlamak. - Sürelî yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarmak. - Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek. - Üst yöneticileri tarafından verilen, görev tanımı dışında kalan, konumuna uygun diğer iş	

ve işlemleri yapmak.

- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	EĞİTİM FAKÜLTESİ
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	
GÖREVİ	MUHASEBE – TAHAKKUK BİRİMİ
SINIFI	Genel İdari Hizmetler
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	DEKAN
ASTLARI	-
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI : Fakültenin akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk işlemlerini düzenli, zamanında, etkili ve verimli bir şekilde yapılması.	
2) GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI: - Fakültenin yolluk, yevmiye, ek ders ücretleri, fazla mesai ve maaşlar dahil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek takibini yapmak. - Dönem başlarında ek ders görevlendirme olurlarını incelenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek takibini yapmak. - Akademik ve idari personelin İkinci Öğretim mesaisinin hesaplanmasını yapmak. - Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirmek, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütmek. - Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak. - Akademik, idari ve yabancı uyruklu personelin SGK primlerinin gününde ödenmesi için gerekli tedbirleri almak. - Fakülte kadrosuna atanan ve ayrılan personelin maaş ve nakil bildirimlerini yapmak. - Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini takip etmek. - Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlemek. - Fakültede kullanılan telefon, fax, kargo vb. faturaların ödemelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak. - Ek ödenek ve ödenek aktarım işlerini yapmak. - Yeteri kadar ödenek olup olmadığını kontrol etmek ve gerekli tedbirleri almak. - Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk evraklarının tam ve eksiksiz olmasını sağlamak. - Giderlerin kanun tüzük ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak. - Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek. - Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek. - Bütçe tasarısını Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak hazırlamak. - EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder ve sonuçlandırmak.	

- Üst yöneticileri tarafından verilen, görev tanımı dışında kalan, konumuna uygun diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	EĞİTİM FAKÜLTESİ
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	
GÖREVİ	TAŞINIR KAYIT BİRİMİ
SINIFI	Genel İdari Hizmetler
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	DEKAN
ASTLARI	-
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI : Fakülte için alınan malzemelerin depoya giriş-çıkış ve zimmetleme işlemlerini takip etmek.	
2) GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI: - Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek. - Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip etmek. - Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek. - Depodan malzeme istenildiğinde Malzeme İstek Formu doldurarak malzeme talep edilmesini sağlamak. - Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlamak. - Depoları daima temiz, düzenli ve aranılan malzemeyi kolayca bulunacak şekilde düzenlemek. - Tüketime verilen malzemelerin Taşınır İşlem Fişi'ni düzenleyerek çıkış kaydını yapmak. - Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak. - Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak. - Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapmak ve değer tespit komisyonuna bildirmek. - Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapmak. - Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek. - Taşınırların yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Dairesi Başkanlığına bildirmek. - Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermemek. - Odalara verilen zimmetlerin güncel tutulmasını sağlamak. - Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. - Makine ve teçhizatlarla ilgili periyodik bakım onarım sözleşmelerinin yapılmasını bunlarla ilgili yazışmaları, tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek. - EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.	

- Üst yöneticileri tarafından verilen, görev tanımı dışında kalan, konumuna uygun diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	EĞİTİM FAKÜLTESİ
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	
GÖREVİ	SATIN ALMA - DÖNER SERMAYE
SINIFI	Genel İdari Hizmetler
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	DEKAN
ASTLARI	
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI : Fakültenin satın alma işlemlerinin, düzenli, zamanında, etkili ve verimli bir şekilde yapılması.	
2) GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:	
- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerin doğrudan temin veya ihale yoluyla satın alması ile ilgili işlemleri takip etmek. - Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, onay belgesini düzenlenmek, - Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak, - Fakültenin ihtiyaç duyduğu ve Fakülte Sekreterinin Dekanlıktan olur aldığı mal ve malzemelerin alımı için gerekli evrakları hazırlamak, ödemelerin yapılmasını sağlamak, - Sorumluluğundaki tüm satın alım işlerinin seviyeleri, ödeme durumları, ödenekleri ve tasdikli iş programlarına göre mali ve teknik olarak gerçekleşmesi gereken durumlarla ilgili kayıtları tutmak, - Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek. - Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermemek. - EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak. - Üst yöneticileri tarafından verilen, görev tanımını dışında kalan, konumuna uygun diğer iş ve işlemleri yapmak. - Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak. - Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. - İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek	
Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.	

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	EĞİTİM FAKÜLTESİ
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	
GÖREVİ	YAZI İŞLERİ
SINIFI	Genel İdari Hizmetler
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	DEKAN
ASTLARI	
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI : <i>Fakültenin yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik”e uygun olarak düzenlemek</i>	
2) GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI : - Fakültenin birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik”e uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. - Evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı’na uygun olarak arşivlemek. - Fakülte Kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Genel Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları bilgisayarda yazmak. Kararların ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak. - Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek. - Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak. - Yazışmaların kısa, öz, anlaşılır, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek. - Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarmak. - EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak. - Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak. - Üst yöneticileri tarafından verilen, görev tanımı dışında kalan, konumuna uygun diğer iş ve işlemleri yapmak. - Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. - İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.	
Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.	

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	EĞİTİM FAKÜLTESİ
STATÜSÜ	[x] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	
GÖREVİ	TEKNİK ELEMAN
SINIFI	Genel İdari Hizmetler
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	DEKAN – FAKÜLTE SEKRETERİ
ASTLARI	-
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI : Fakültede bulunan bilgisayar ile ilgili teknik arızaları tespiti, bakım ve onarımlarını yapmak.	
2) GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:	
- Fakülte geneli IP dağıtımı ve internet bağlantı problemlerini çözmek, - Fakülte internet ağının aktif tutulmasının sağlanması, (Sorun testi, çözümü ve koordinesi) - Fakülte Bilgisayar laboratuvarlarının aktif tutulması, internet işlemleri, İşletim Sistemi problemleri, güncellemeler, teknik arızaların tespiti ve raporlanması, - Her eğitim- öğretim dönemi öncesi derslerde kullanılacak programların bilgisayarlara yüklenerek laboratuvarların hazırlanması, - Öğrenci kullanımıyla ilgili ortaya çıkan yazılımsal sorunların tespiti ve çözümü, - Bilgisayar laboratuvarlarında ortaya çıkan teknik sorunlara müdahale edilmesi vs. - Mevcut arızaların giderilmesi, giderilemeyen arızaları raporlayıp Fakülte Sekreterine bildirmek. - Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak. - Üst yöneticileri tarafından verilen, görev tanımı dışında kalan, konumuna uygun diğer iş ve işlemleri yapmak. - Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. - İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek	
Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.	

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	EĞİTİM FAKÜLTESİ
STATÜSÜ	[] MEMUR [x] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	
GÖREVİ	TEKNİK SERVİS
SINIFI	Genel İdari Hizmetler
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	DEKAN – FAKÜLTE SEKRETERİ- İDARİ İŞLER AMİRİ
ASTLARI	-
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI : <i>Fakülteye ait binalarda meydana gelen teknik arızaları gidermek, bakım ve onarımlarını yapmak.</i> 2) GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI: - Arızaların giderilmesi; arıza giderilemiyorsa raporlayıp Fakülte Sekreterine bildirmek. - Sorumlu olduğu laboratuvarlar ve toplantı salonları için sorumlu öğretim elemanının talep ettiği bilgileri vermek. - Toplantı salonunun ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak. - Binaların teknik açıdan sürekli eğitim-öğretim hizmetlerine hazır bulunmasını sağlamak. - Makine teçhizat ve bina bakım onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler hakkında idareye bilgi sunmak. - Öğrencilere teknik konularda yardım etmek, - Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak. - Üst yöneticileri tarafından verilen, görev tanımını dışında kalan, konumuna uygun diğer iş ve işlemleri yapmak. - Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. - İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.	

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	EĞİTİM FAKÜLTESİ
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	
GÖREVİ	ŞOFÖR
SINIFI	Genel İdari Hizmetler
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	DEKAN
ASTLARI	-
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI : Sorumluluğundaki taşıtları hizmet amaçları dahilinde ve verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun kullanmak.	
2) Görev Yetki ve Sorumlulukları: - Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yaparak her an kullanıma hazır bulundurmak. - Fakülte adına kayıtlı olan araçların sigorta ve kasko işlemlerini takip etmek ve ödeme zamanlarında fakülte sekreterine bildirmek. - Fakülte'deki akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının üniversite postanesinden teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak. Fakülte dışındaki posta işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak. - Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak. - Üst yöneticileri tarafından verilen, görev tanımı dışında kalan, konumuna uygun diğer iş ve işlemleri yapmak. - Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. - İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek	
Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.	

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	EĞİTİM FAKÜLTESİ
STATÜSÜ	[] MEMUR [x] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	
GÖREVİ	YARDIMCI PERSONEL
SINIFI	Genel İdari Hizmetler
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	DEKAN – FAKÜLTE SEKRETERİ-İDARİ İŞLER AMİRİ
ASTLARI	
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI : Fakültenin genel temizliğini sağlamak.	
2) GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:	
- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların (WC ve dersliklerin, toplantı salonlarının, koridorların, merdivenlerin, danışma biriminin, bina girişi ve çevresinin) düzenli, temiz ve hijyenik olmasının sürekliliğini sağlamak. - Sorumlu olduğu WC ve dersliklerde temizlik için asılan imza cetvelini günlük olarak imzalamak. - Elektrik, su, pencere, musluk, WC vb. yerlerde eksiklik veya kusur görürse derhal amirlerine bildirmek. - Mesai bitiminde binaların giriş-çıkış kapılarının kapalı olmasını sağlamak. - Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak. - Üst yöneticileri tarafından verilen, görev tanımı dışında kalan, konumuna uygun diğer iş ve işlemleri yapmak. - Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. - İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek	
Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.	

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	EĞİTİM FAKÜLTESİ
STATÜSÜ	[X] MEMUR [x] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	
GÖREVİ	KAT GÖREVLİSİ
SINIFI	Genel İdari Hizmetler
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	DEKAN – FAKÜLTE SEKRETERİ-İDARİ İŞLER AMİRİ
ASTLARI	-
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI: Sorumluluğunda olan iç alanların temizliğini sağlamak.	
2) GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI: - Sorumluluğunda olan iç alanların (WC, dersliklerin ve laboratuvarların, mutfak, toplantı salonlarının akademik ve idari personelin odalarının ve koridorun) düzenli, temiz ve hijyenik olmasının sürekliliğini sağlamak. - Elektrik, su, pencere, musluk, WC vb. yerlerde eksiklik veya kusur görürse derhal amirlerine bildirmek. - Mesai bitiminde görevli olduğu katın bütün kapılarının kapalı olmasını sağlamak. - Görevli bulunduğu katta bulunan çiçekleri sulamak ve bakımını yapmak. - Mesai saatleri içinde çay-kahve vb. içecekleri hazır bulundurmak ve gerektiğinde servisini yapmak. - Görevli olduğu birimin evraklarının ilgili yerlere iletilmesini sağlamak. - Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak. - Üst yöneticileri tarafından verilen, görev tanımı dışında kalan, konumuna uygun diğer iş ve işlemleri yapmak. - Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. - İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.	
Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.	

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	EĞİTİM FAKÜLTESİ
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	
GÖREVİ	FOTOKOPİ SORUMLUSU
SINIFI	Genel İdari Hizmetler
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	DEKAN
ASTLARI	-
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Sorumluluğundaki makinaları teknik kurallarına uygun kullanmak. Gizlilik ilkelerine bağlı ve Güvenilir olmak.	
2) Görev Yetki ve Sorumlulukları: - Makinaların bakım, temizlik ve basit onarımını yaparak her an kullanıma hazır bulundurmak. - Fakülte öğrencileri için hazırlanan sınav sorularını çoğaltmak. - Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak. - Üst yöneticileri tarafından verilen, görev tanımı dışında kalan, konumuna uygun diğer iş ve işlemleri yapmak. - Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. - İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek	
Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.	