



T.C.

ERCİYES ÜNİVERSİTESİ

EĞİTİM FAKÜLTESİ

GÖREV/ İŞ TANIMI

KAYSERİ 2026

	ERCIYES ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI		Döküman No	
			Yayın Tarihi	
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
			Sayfa No	
GÖREV/İŞ TANIMI FORMU				
GÖREV ADI	FAKÜLTE SEKRETERİ			
HİZMET SINIFI	GENEL İDARİ HİZMETLER			
ÜST YÖNETİCİSİ	DEKAN			
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	DEKAN			
ASTLARI	TÜM İDARİ PERSONELLER			
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER				
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI: Fakültenin idari yapısının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlamak, kurullara katılmak, bütçeyi hazırlamak, idari personel kadro ihtiyaçlarını belirlemek, iç denetim çalışmalarına katılmak, Gerçekleştirme görevlisi işlemlerini gerçekleştirmek, sorumlu olduğu İdari işlemlerin yürütülmesinde personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işi kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor istemek.				
2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR				
2.1) Fakülte Sekreterliğine bağlı birimler aracılığıyla Fakültenin idari, teknik, mali hizmetleri ile ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak, 2.2) Birimin temel fonksiyonu olan hizmetlerin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve kararlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak, 2.3) Fakültenin idari teşkilatında bulunan birimlerdeki işlerin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve denetlenmesi faaliyetlerini yürütmek, 2.4) Fakülte Sekreterliğinin görev alanına giren hizmetlerin etkili biçimde yürütülmesi için kısa ve uzun vadeli plan, program ve bütçeleri hazırlamak, onaylandıktan sonra uygulanmasını sağlamak ve denetlemek, 2.5) İdari personellerin iş bölümünü, yönetim ve denetimini sağlamak, 2.6) Personelin verimli çalışmasını sağlamak için programlar hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak, 2.7) Fakülte kurul ve toplantılarına katılmak, idari konularda alınan kararların uygulanmasını sağlamak, 2.8) Fakülte'deki birimlerin ihtiyacı olan her türlü araç - gereç ve malzemelerin satın alma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, 2.9) Fakültenin mali işlemleri ve satın alma işlemlerini gerçekleştirme görevlisi olarak onaylamak ve takibini sağlamak, 2.10) Fakültenin temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım, bahçe ve çevre bakım işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, 2.11) Fakültenin bütçe çalışmalarını yürütmek, onaylandıktan sonra uygulanmasını sağlamak ve kontrol etmek, 2.12) Fakültenin demirbaş kayıt işlemleri, zimmetlenme ve sene sonu sayım işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, 2.13) Fakülte'de düzenlenen konferans, seminer, tören, toplantı ve sosyal etkinliklerde gerekli koordinasyonu sağlamak, 2.14) İlgili Kanun ve Yönetmelikler ile Üst Yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.				
3) YETKİLERİ	3.1. 3.2. 3.3.			
B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL	Aynı görevde veya hizmet sınıfı içindeki Şef ve diğer personeller.			
HAZIRLAYAN: Sami CAN FAKÜLTE SEKRETERİ		KONTROL EDEN Doç. Dr. Erol AKSOY DEKAN YARDIMCISI		ONAYLAYAN Prof. Dr. Mustafa GÜÇLÜ DEKAN

	ERCIYES ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIK YÖNETİCİ SEKRETERİ GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI		Döküman No	
			Yayın Tarihi	
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
			Sayfa No	
GÖREV/İŞ TANIMI FORMU				
GÖREV ADI	BÜRO MEMURU (DEKANLIK YÖNETİCİ SEKRETERİ)			
HİZMET SINIFI	GENEL İDARİ HİZMETLER			
ÜST YÖNETİCİSİ	FAKÜLTE SEKRETERİ			
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ			
ASTLARI				
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER				
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI: Dekan ve dekanlıkla ilgili protokol, görüşme, randevu, yazışma gibi işlemleri yapmak				
2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR				
2.1-Dekanlık telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek, Dekana ait yazıları iletmek .				
2.2-Davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.				
2.3-Dekana gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.				
2.4-Gerekli görülmesi halinde Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek.				
2.5-Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerinde karşı tarafa gereksiz bilgi verilmesinden kaçınmak.				
2.6-Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.				
2.7-Üniversite içerisinde ve şehir içerisinde uygulanan, protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.				
2.8-Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi toplantıları Dekana hatırlatmak.				
2.9-Dekanın görevlendirmelerinde ilgili yazışma, yolculuk, konaklama ve rezervasyon gibi işlemleri yapmak.				
2.10-Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlamak.				
2.11-İş verimliliği açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.				
2.12-Dekana imzaya çıkacak yazıları sunmak ve ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.				
2.13) Akademik ve İdari personellerle ilgili kadro,unvan değişikliği ve doğum,ölüm, taziye gibi duyuruları e-posta ile duyurmak.				
2.13-Pbys sisteminden Akademik ve İdari personellerin izin ve raporlarını takip etmek.				
2.14-Dekan,Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.				
3) YETKİLERİ	3.1. 3.2. 3.3.			
B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL	Aynı görevde veya hizmet sınıfı içindeki görev yapan Bilgisayar İşletmeni Nafiye ÇUHADAR			
HAZIRLAYAN: Jale TAŞ BÜRO MEMURU		KONTROL EDEN Sami CAN FAKÜLTE SEKRETERİ		ONAYLAYAN Prof. Dr. Mustafa GÜÇLÜ DEKAN

	ERCİYES ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI		Döküman No	
			Yayın Tarihi	
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
			Sayfa No	
GÖREV/İŞ TANIMI FORMU				
GÖREV ADI	BÜRO MEMURU (PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ)			
HİZMET SINIFI	GENEL İDARİ HİZMETLER			
ÜST YÖNETİCİSİ	FAKÜLTE SEKRETERİ			
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	DEKAN,DEKAN YARDIMCILARI ve FAKÜLTE SEKRETERİ			
ASTLARI				
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER				
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI: Fakültemiz Akademik ve İdari personellerle ilgili kadro, unvan, göreve başlama ve ayrılma, görev süreleri, yurtiçi ve yurt dışı görevlendirmeleri, özlük hakları gibi işlemleri yapmak ve takip etmek. Fakülte Kurul kararlarını yazmak ve gerekli yazışmaları yapmak.				
2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR				
2.1) Fakülte Kuruluna, Fakülte Yönetim Kuruluna ve Fakülte Disiplin Kuruluna sunulacak belgelerin, bilgilerin tanzim edilerek sunulması, alınan kararların ilgili kişiler ile birimlere ve makamlara yazışmalarının yapılması takibi ve sonuçlandırılması işlemlerinin yapılması.				
2.2) Rektörlük Makamından alınan, Akademik ve İdari Personelle ilgili bilgi, belge ve konuların ilgili birim ve kişilere aktarılması işlemlerinin yapılması.				
2.3) Fakülte Akademik Personellerinin yurtiçi ve yurtdışı konferans, seminer v.b. faaliyetleri için yapacakları başvurular neticesinde yolluklu ve yevmiyeli ya da yolluksuz yevmiyesiz görevlendirilme işlemlerinin başlatılması ve sonuçlandırılması.				
2.4) EBYS’de görev alanıyla ilgili yazışmaları, süreli yazıları takip ederek yazıların zamanında gönderilmesini sağlamak.				
2.5) Görev alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.				
2.6) Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi atama süreçlerinde yer alan prosedüre uygun yazışmaları gerçekleştirmek.				
2.7) Bölüm Başkanlığı ve Anabilim Dalı Başkanlıklarının görev süreleri takip edilerek atama işlemleri için gereken yazışmaların yapılarak sonuçlandırılması.				
2.8) Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Senato üyeliği seçim işlemlerinin ve görev süre takibinin yapılarak, süreleri sona eren öğretim üyelerinin atama işlemleri için gereken yazışmaların yapılarak sonuçlandırılması.				
2.9) Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ile Disiplin Kurulunun almış olduğu tüm kararların, birimimiz kanalıyla ve yazışma yoluyla birimlere, makamlara ve ilgililere bildirilmesi.				
2.10) Fakültemizde görev yapan Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi ve Dr. Öğretim Üyesi görev süre uzatımlarının takip edilerek görev süreleri sona erenlerin ilgililer ile bağlı bulundukları bölümlerden görev süre uzatımlarına esas teşkil edecek raporların alınarak Fakülte Yönetim Kuruluna sunulup onaylatıldıktan sonra yazışmalarının yapılarak sonuçlandırılması.				
2.11) Fakülte öğretim üyelerinin diğer üniversitelerde görev aldığı ya da davet edildiği konuşmacı, davetliler vb. ile ilgili yazışmaları gerçekleştirmek.				
2.12) Akademik personelin özlük dosyalarının düzenli olarak tutulmasını ve arşivlenmesini sağlamak. Birime ait arşiv ve imha işlemlerini usulüne uygun olarak yürütmek.				
2.13) Kuruma ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.				
2.14) Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirmek. Fakültenin etik kurallarına uymak, gizliliğe riayet etmek.				
2.15) Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da bunlardan belge alınmasına engel olmak.				
2.16) İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmak.				
2.17) Standart Dosyalama Planına uygun olarak dosyalama sistemini oluşturmak.				
2.18) Dekan,DEKAN Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.				
3) YETKİLERİ	3.1. 3.2. 3.3.			
B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL	Aynı görevde veya hizmet sınıfı içinde görev yapan Nafiye ÇUHADAR.			
HAZIRLAYAN: ESRA ÇÜRÜKTAŞ BÜRO MEMURU		KONTROL EDEN Sami CAN FAKÜLTE SEKRETERİ		ONAYLAYAN Prof. Dr. Mustafa GÜÇLÜ DEKAN

	ERCIYES ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ YAZI İŞLERİ BİRİMİ GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI		Döküman No	
			Yayın Tarihi	
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
			Sayfa No	
GÖREV/İŞ TANIMI FORMU				
GÖREV ADI	BÜRO MEMURU (YAZI İŞLERİ BİRİMİ BİLGİSAYAR İŞLETMENİ)			
HİZMET SINIFI	GENEL İDARİ HİZMETLER			
ÜST YÖNETİCİSİ	FAKÜLTE SEKRETERİ			
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	DEKAN,DEKAN YARDIMCILARI ve FAKÜLTE SEKRETERİ			
ASTLARI				
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER				
1)GÖREV/İŞİN KISA TANIMI: Dekanlığa ait gelen ve giden evrakları hazırlamak, EBYS sistemi üzerinden yazışmaları yapmak, iç ve dış posta işlemlerinin düzenli yürütülmesinin sağlamak.				
2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR				
2.1)Fakültenin yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak. 2.2)İç ve dış posta işlemlerinin hergün düzenli yürütülmesini sağlamak. 2.3)Kadrolarla ilgili bilgileri tutmak, nakil, atama ve istifa değişikliklerini izlemek. 2.4)Fakültede görev yapan personellerin izin, görev, rapor dönüşü görev başlama yazılarını yazmak. 2.5)Kuruma ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek. 2.6)Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da bunlardan belge alınmasına engel olmak. 2.7)İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmak. 2.8)Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek. 2.9)Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek. 2.10)Fakülte ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek. 2.11)Tasarruf tedbirlerine azami derece riayet etmek. 2.12)Fakültenin etik kurallarına uymak, gizliliğe riayet etmek. 2.13)Fakültemiz öğrenci işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak. 2.14) Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.				
3) YETKİLERİ	3.1. 3.2. 3.3.			
B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL	Aynı görevde veya hizmet sınıfı içindeki görev yapan Esra ÇÜRÜKTAŞ.			
HAZIRLAYAN:				
KONTROL EDEN				
ONAYLAYAN				
NAFİYE ÇUHADAR				
Sami CAN				
Prof. Dr. Mustafa GÜÇLÜ				
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ				
FAKÜLTE SEKRETERİ				
DEKAN				

	ERCIYES ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ BİLİŞİM PERSONELİ GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI		Döküman No	
			Yayın Tarihi	
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
			Sayfa No	
GÖREV/İŞ TANIMI FORMU				
GÖREV ADI	BİLİŞİM PERSONELİ (BİLGİ İŞLEM)			
HİZMET SINIFI	GENEL İDARİ HİZMETLER			
ÜST YÖNETİCİSİ	FAKÜLTE SEKRETERİ			
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI ve FAKÜLTE SEKRETERİ			
ASTLARI				
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER				
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI: Fakülte bünyesinde yürütülen idari ve akademik faaliyetlerin kesintisiz, güvenli ve verimli bir şekilde sürdürülebilmesi amacıyla bilgi işlem altyapısının işletilmesi, kullanıcı desteğinin sağlanması ve bilişim hizmetlerinin yürütülmesi.				
2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR				
2.1) Üniversite birimlerinde kullanılan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı ve benzeri donanımların kurulumunu yapmak, arıza, bakım ve onarım süreçlerini yürütmek veya ilgili birimlere bildirmek. 2.2) İşletim sistemleri, ofis yazılımları ve üniversite tarafından kullanılan diğer lisanslı/kurumsal yazılımların kurulum, güncelleme ve yapılandırma işlemlerini gerçekleştirmek.. 2.3) Akademik ve idari personelin bilişim sistemleriyle ilgili yaşadığı sorunlara yerinde ve uzaktan teknik destek sağlamak. 2.4) Üniversite otomasyon sistemleri (Öğrenci Bilgi Sistemi, Personel Otomasyonu, EBYS, e-posta sistemleri vb.) konusunda kullanıcılara destek vermek. 2.5) Ağ altyapısının (internet, yerel ağ, kablolu/kablosuz ağ) temel seviyede takibini yapmak, bağlantı ve erişim sorunlarını tespit ederek çözmek veya ilgili teknik birimlere bildirmek. 2.6) Bilgi güvenliği kapsamında antivirüs, güvenlik yazılımları ve kullanıcı yetkilendirmeleri ile ilgili işlemleri yapmak; kullanıcıları bilgi güvenliği konusunda bilgilendirmek. 2.7) Donanım ve yazılım envanterinin tutulmasına, güncellenmesine ve raporlanmasına katkı sağlamak. 2.8) Görev alanı ile ilgili üniversite bilişim sistemlerini kullanmak. 2.9) Teknik destek kapsamında gerekli yazılım ve donanım müdahalelerini yapmak. 2.10) Veri yedekleme süreçlerine destek olmak, veri kaybını önleyici tedbirleri uygulamak ve olası veri kayıplarında kurtarma çalışmalarına yardımcı olmak. 2.11) Yeni personel için bilgisayar, kullanıcı hesabı, e-posta ve gerekli yazılımların kurulumu ve tanımlamalarını yapmak. 2.12) Üniversite web sayfaları, duyuru panelleri veya birim içi dijital platformlarda teknik destek sağlamak. 2.13) Bilişim hizmetleriyle ilgili mevzuat, yönerge ve talimatlara uygun şekilde görev yapmak. 2.14) Amirleri tarafından verilen görev alanı ile ilgili diğer bilişim ve idari işleri yerine getirmek.				
3) YETKİLERİ	3.1. Görev alanı ile ilgili üniversite bilişim sistemlerini kullanmak. 3.2. Teknik destek kapsamında gerekli yazılım ve donanım müdahalelerini yapmak. 3.3. Görevleri ile ilgili konularda amirlerine görüş ve öneride bulunmak.			
B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL	Aynı görevde veya hizmet sınıfı içindeki diğer personeller.			
HAZIRLAYAN:	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN		
Hakan ASLAN	Sami CAN	Prof. Dr. Mustafa GÜÇLÜ		
BÜRO MEMURU	FAKÜLTE SEKRETERİ	DEKAN		

	ERCİYES ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ MUHASEBE VE MALİ İŞLER BİRİMİ GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI		Döküman No	
			Yayın Tarihi	
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
			Sayfa No	
GÖREV/İŞ TANIMI FORMU				
GÖREV ADI	BÜRO MEMURU (TAHAKKUK VE SATINALMA MEMURU)			
HİZMET SINIFI	GENEL İDARİ HİZMETLER			
ÜST YÖNETİCİSİ	FAKÜLTE SEKRETERİ			
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ			
ASTLARI				
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER				
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI: Fakültemizin İdari ve Akademik personellerin Maaşı, Doğum Yardımı, Ölüm Yardımı gibi mali haklarının ödenmesi ve aylık primlerin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi, Döner Sermaye İşlemleri, Stratejik hedef ve amaçların gerçekleştirilmesine ilişkin iş ve işlemlerin yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak gerçekleştirilmek				
2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR				
2.1) Fakültemiz personellerinin maaş, ek ders, yolluklar ve diğer özlük haklarına ilişkin alacaklarının hazırlanıp, gerçekleştirme görevlisinin kontrolüne sunmak, 2.2) Giderleri mevzuatına uygun olarak tahakkuk ettirmek, 2.3) Ödenekleri zamanında ve yerinde kullanmak, 2.4) Gideri gerçek gereksinme karşılığı yapmak ve programlanmış hizmetleri zamanında yerine getirmek. 2.5) Ders saatli öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerini hazırlayıp bildirmek, 2.6) Fakültede okutulan derslerle ilgili hazırlanan ek ders ücret formlarını dikkate alınarak, ders ücreti ödemesini gerçekleştirmek, 2.7) Personel Daire Başkanlığından gelen terfi durumlarını sisteme aktararak takibini yapmak, 2.8) Öğrenci staj işlemleri ile ilgili SGK bildirimlerini yapmak ve Rektörlüğe bildirmek, 2.9) Maaş ödemeleri sonrasında Emekli Keseneklerini yasal süresi içerisinde Strateji Geliştirme Daire başkanlığına bildirmek. 2.10) İşe giriş/çıkış, nakil vb. durumlarda bildiregeleri düzenlemek, 2.11) Fazla mesai ücretlerinin ödeme evraklarını hazırlamak, 2.12) Kendi alanı ile ilgili yazışmaları yapmak, 2.13) Aile bildirimini, yabancı dil belgelerinin takibini yaparak güncellenmesini sağlamak, 2.14) Yabancı uyruklu çalışanlarla ilgili SGK Bildirimlerini zamanında yapmak, 2.15) İlgili Kanun ve Yönetmelikler ile Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 2.16) Genel bütçe ve Döner Sermaye tahmini bütçelerini hazırlamak. 2.17) Döner Sermaye Gelir gider işlemlerini takip etmek, ödemelerini yapmak, 2.18) Döner Sermaye vergi beyannamelerini düzenlemek, ödenmesini sağlamak, 2.19) Satın Alma işlemlerinin uygulaması ve takibi, 2.20) İşkur öğrencileri maaşlarının düzenlenmesi, ödenmesi ve sgk bildirimlerinin yapılması,				
3) YETKİLERİ	3) 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.			
B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL	Aynı görevde veya hizmet sınıfı içindeki görev yapan Bilgisayar İşletmeni Menekşe KİNAY			
HAZIRLAYAN: Hakan ERDEM TAHAKKUK VE SATIN ALMA MEMURU		KONTROL EDEN Sami CAN FAKÜLTE SEKRETERİ		ONAYLAYAN Prof. Dr. Mustafa GÜÇLÜ DEKAN

	ERCİYES ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ MUHASEBE VE MALİ İŞLER BİRİMİ GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI		Döküman No	
			Yayın Tarihi	
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
			Sayfa No	
GÖREV/İŞ TANIMI FORMU				
GÖREV ADI	BÜRO MEMURU (MUTEMET)			
HİZMET SINIFI	GENEL İDARİ HİZMETLER			
ÜST YÖNETİCİSİ	FAKÜLTE SEKRETERİ			
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ			
ASTLARI				
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER				
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI: Fakültemizin İdari ve Akademik personellerin Maaşı, Doğum Yardımı, Ölüm Yardımı gibi mali haklarının ödenmesi ve aylık primlerin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi, Stratejik hedef ve amaçların gerçekleştirilmesine ilişkin iş ve işlemlerin yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak gerçekleştirilmek				
2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR				
2.1) Fakültemiz personellerinin maaş, ek ders, yolluklar ve diğer özlük haklarına ilişkin alacaklarının hazırlanıp, gerçekleştirme görevlisinin kontrolüne sunmak, 2.2) Giderleri mevzuatına uygun olarak tahakkuk ettirmek, 2.3) Genel bütçe hazırlıklarında tahmini dağılımlarını yapmak. 2.4) Ödenekleri zamanında ve yerinde kullanmak, 2.5) Gideri gerçek gereksinme karşılığı yapmak ve programlanmış hizmetleri zamanında yerine getirmek. 2.6) Ders saatli öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerini hazırlayıp bildirmek, 2.7) Fakültede okutulan derslerle ilgili hazırlanan ek ders ücret formlarını dikkate alınarak, ders ücreti ödemesini gerçekleştirmek, 2.8) Personel Daire Başkanlığından gelen terfi durumlarını sisteme aktararak takibini yapmak, 2.9) Öğrenci staj işlemleri ile ilgili SGK bildirimlerini yapmak ve Rektörlüğe bildirmek, 2.10) Maaş ödemeleri sonrasında Emekli Keseneklerini yasal süresi içerisinde Strateji Geliştirme Daire başkanlığına bildirmek. 2.11) İşe giriş/çıkış, nakil vb. durumlarda bildirgeleri düzenlemek, 2.12) Fazla mesai ücretlerinin ödeme evraklarını hazırlamak, 2.13) Kendi alanı ile ilgili yazışmaları yapmak, 2.14) Aile bildirimini, yabancı dil belgelerinin takibini yaparak güncellenmesini sağlamak, 2.15) Yabancı uyruklu çalışanlarla ilgili SGK Bildirimlerini zamanında yapmak, 2.16) İlgili Kanun ve Yönetmelikler ile Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.				
3) YETKİLERİ	3) 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.			
B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL	Aynı görevde veya hizmet sınıfı içindeki görev yapan Bilgisayar İşletmeni Hakan ERDEM			
HAZIRLAYAN:		KONTROL EDEN		ONAYLAYAN
Menekşe KİNAY Mutemet		SAMİ CAN FAKÜLTE SEKRETERİ		Prof. Dr. Mustafa GÜÇLÜ DEKAN

	ERCİYES ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ PEDAGOJİK FORMASYON VE KALİTE BİRİM SEKRETERİ GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI		Döküman No	
			Yayın Tarihi	
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
			Sayfa No	
GÖREV / İŞ TANIMI FORMU				
GÖREV ADI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ (PEDAGOJİK FORMASYON ve KALİTE BİRİM SEKRETERİ)			
HİZMET SINIFI	GENEL İDARİ HİZMETLER			
ÜST YÖNETİCİSİ	FAKÜLTE SEKRETERİ			
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, BİRİM BAŞKANI ve FAKÜLTE SEKRETERİ			
ASTLARI				
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER				
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI: Pedagojik Formasyon Sertifika Eğitimi Programı /kalite ve akreditasyon birimi ile ilgili tüm idari, akademik ve yazışma süreçlerini düzenlemek ve takip etmektir.				
2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR				
2.1) Pedagojik Formasyon Sertifika Eğitimi Programına öğrenci alımlarını Fakültenin web sayfası üzerinden duyurmak. 2.2) Program kapsamında öğrenci kayıtlarını yapmak ve kayıt olan öğrencilere ders atamalarını gerçekleştirmek. 2.3) Kayıt olan öğrencilerin bilgilerini OBİSİS (Öğrenci Bilgi Sistemi) üzerinden sisteme işlemek 2.4)Ders programı ve akademik takvimi hazırlayarak web sayfası üzerinden ilan etmek. 2.5) Ders programı ve akademik takvim ile ilgili bilgilendirmeleri, görevlendirilen öğretim elemanlarına e-posta yoluyla iletmek. 2.6) Programdan mezun olan öğrencilerin mezuniyet işlemlerini tamamlayarak sertifikaların basımını ve dağıtımını sağlamak. 2.7) Milli Eğitim İl Müdürlüğü tarafından görevlendirilen okullar, öğretmenler ve öğretim elemanlarını eşleştirerek öğretmenlik uygulaması tablolarını oluşturmak. 2.8) Öğretmenlik uygulama okulları ve uygulama öğretmenlerini web sayfası aracılığıyla ilan etmek. 2.9) Pedagojik Formasyon Birimi ile ilgili CİMER başvurularına yazışma yoluyla cevap vermek. 2.10) Fakülte-birim arası yazışmaları yürütmek ve ilgili birimlere teslimini sağlamak. 2.11) Bölümden gelen ve bölüme gönderilen yazıların evrak kayıtlarını almak, dosyalamak ve arşivlemek. 2.12) Dekanlıktan gelen yazıların Birim Başkanlığı tarafından gereğinin yapılmasını izlemek ve gereken yazıların zamanında Dekanlığa iletilmesini sağlamak. 2.13) Toplantı duyurularını hazırlamak ve ilgililere iletmek. 2.14) Dekanlıktan gelen Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek ve ilgili öğretim elemanlarına duyurmak. 2.15) Öğrencilerden gelen muafiyet dilekçelerini almak; Muafiyet Komisyonu kararlarını ilan etmek ve muafiyet durumlarını OBİSİS sistemi üzerinden güncellemek. 2.16) Öğrencilerden gelen intibak dilekçelerini almak; İntibak Komisyonu kararlarını ilan etmek ve intibak durumlarını OBİSİS sistemi üzerinden güncellemek. 2.17) Öğrencilerle ilgili yazıları Komisyon Başkanı ve ilgili ders öğretim elemanlarına iletmek, görüş istenen yazılara görüş yazısını hazırlamak. 2.18) Pedagojik Formasyon Birimi ile ilgili tüm yazışmaları yapmak, dosyalamak ve tebliğ etmek. 2.19) Kalite yönetim sistemi ve Akreditasyon ile ilgili işlemleri,yazışmaları yapmak. 2.20) Kalite Yönetim sistemi kapsamında bütünsel kalite yönetim sistemine yapılan faaliyetlerle ilgili bilgileri ve süreçleri yüklemek. 2.21) Fakültemiz bölümlerinin Akreditasyon süreçleri ile ilgili yazışma,raporlama ve sisteme bilgi yükleme işlemlerini yapmak. 2.22) Dekanlık ve Pedagojik Formasyon Birim Komisyon Başkanlığı tarafından verilen görev alanına ilişkin diğer işleri yürütmek.				
3) YETKİLERİ	3.1. 3.2. 3.3.			
B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL	Aynı görevde veya hizmet sınıfı içindeki görev yapan diğer personeller.			
HAZIRLAYAN: Yusuf ŞAHİN BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	KONTROL EDEN Sami CAN FAKÜLTE SEKRETERİ	ONAYLAYAN Prof. Dr. Mustafa GÜÇLÜ DEKAN		

	ERCİYES ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI		Döküman No	
			Yayın Tarihi	
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
			Sayfa No	
GÖREV/İŞ TANIMI FORMU				
GÖREV ADI	BÜRO İŞÇİSİ (YABANCI DİLLER EĞİTİMİ VE EĞİTİM BİLİMLERİ BÖLÜM SEKRETERİ)			
HİZMET SINIFI	GENEL İDARİ HİZMETLER			
ÜST YÖNETİCİSİ	FAKÜLTE SEKRETERİ			
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	DEKAN,DEKAN YARDIMCILARI, BÖLÜM BAŞKANI ve FAKÜLTE SEKRETERİ			
ASTLARI				
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER				
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI: Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlığı ile ilgili lisans ve lisansüstü eğitiminin resmi yazışmaları, iş ve işlemleri takip etmek, sonuçlandırmak ve Standart Dosya Planına göre dosyalamak.				
2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR				
2.1) EBYS sisteminden sorumlu olduğu, Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlıkları işlerinin yürütülmesinde Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanına yardımcı olmak, 2.2) Bölüm ve Anabilim Dalı ile ilgili toplantı duyurularını yapmak, Bölüm ve Anabilim Dalı Kurul Kararlarını yazmak, katılımcılara imzalatmak, üst yazı ile ilgili yerlere dağıtımını sağlamak. 2.3) Bölüm ve Anabilim Dalı ile ilgili lisans ve lisansüstü resmi yazışmaları, Dekanlık-Bölüm arası, Bölümler arası ve Bölüm-Enstitü arası yazışmaları takip etmek, sonuçlandırmak ve Standart Dosya Planına göre dosyalamak. 2.4) Bölüm ve Anabilim Dalı ders görevlendirmelerini, ders değişikliklerini, fakülte dışı görevlendirme taleplerini, ders bölünmelerini, ders programlarını ve ders değişikliklerini, sınıf danışmanlıkları ve öğretmenlik uygulamasını, EBYS üzerinden üst yazıları ile Dekanlık Makamına/Enstitü Müdürlüğüne iletmek, son haliyle Bölüm web sayfasında ve mail yolu ile öğretim elemanlarına duyurmak. 2.5) Her yılın dönem başında; öğretim elemanlarından, Bölüm ve Anabilim Dalında yürüttükleri derslerin ders yükü bildirim formlarını, EBYS üzerinden yada mail yolu ile Bölüm Başkanlığına (Bölüm Sekreterliği) iletilmesini istemek ve Dekanlık Makamına/Enstitü Müdürlüğüne istenen tarihe kadar göndermek. 2.6) Dönem başında ; öğretim elemanlarından sınavda uygulayacakları sınav yöntemleri tespit tutanağını ve ders izlencelerini, EBYS üzerinden yada mail yolu ile Bölüm Başkanlığına (Bölüm Sekreterliği) iletilmesini istemek ve toplanan tutanakları sınav programını yapmakla görevli öğretim elemanına iletmek. 2.7) Ara sınav, mazeret, yarıyıl sonu, bütünleme ve tek ders sınav programlarını Dekanlık Makamına/Enstitü Müdürlüğüne EBYS üzerinden üst yazıları ile iletmek, Bölüm web sayfasında öğrencilere, mail yolu ile öğretim elemanlarına duyurmak. 2.8) Bölümle ve Anabilim Dalı ile ilgili mazeret sınavı başvurusu ve diğer konularla ilgili bölüm öğrencilerinin dilekçelerini almak, Bölüm/Anabilim Dalı Başkanına ulaştırmak ve Dekanlık Makamına/Enstitü Müdürlüğüne EBYS üzerinden üst yazı ile göndermek, 2.9) Bölümde görevli öğretim elemanlarının doğum, ölüm, mazeret, yurt dışı yıllık izinleri ile raporlarını, Dekanlık Makamına EBYS üzerinden üst yazıları ile iletmek, dosyalarını sistemde düzenli bir şekilde takip ederek sonuçlandırmak, 2.10) Bölümde görevli öğretim elemanlarının, görev süresi uzatımı, görevlendirme (yolluklu-yevmiyeli/yolluksuz-yevmiyesiz) ve telafi programı dilekçelerini, kurumsal taleplerini Dekanlık Makamına/Enstitü Müdürlüğüne EBYS üzerinden üst yazıları ile iletmek ve dosyalarını sistemde düzenli bir şekilde takip ederek sonuçlandırmak. 2.11) Öğrencilerin; Rektörlük Makamı, Dekanlık Makamı ve Öğrenci Kulüplerinin düzenledikleri etkinliklerde görevlendirilmeleri sonucu gelen izin yazılarını, Anabilim Dalı Başkanlarına ve Bölümde derse giren bütün öğretim elemanlarına mail yolu ile duyurusunu yapmak, 2.12) Rektörlük Makamı ve Dekanlık Makamı tarafından gelen görüş yazılarını, Bölüm öğretim elemanlarına EBYS üzerinden yada mail yolu ile duyurusunu yapmak, görüş bildiriminde bulunulması durumunda, Dekanlık Makamına/Enstitü Müdürlüğüne EBYS üzerinden üst yazı ile iletmek. 2.13) Rektörlük Makamı ve Dekanlık Makamı tarafından gelen; bilgilendirme, bilgi, belge talepli olan ve dönüş yapılması gereken yazıları, Bölüm öğretim elemanlarına EBYS üzerinden yada mail yolu ile duyurusunu yapmak, dönüşü yapılan yazıları, Dekanlık Makamına/Enstitü Müdürlüğüne EBYS üzerinden üst yazı ile iletmek, 2.14) Bölümde; yatay geçiş ile gelen öğrencilerin, daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları derslere dair muafiyet talebinde bulundukları evrakları, İntibak Komisyonu Üyelerine iletmek, 2.15) Dönem sonunda, MEB'e bağlı okullardan gelen dosyaları ilgili öğretim elemanına iletmek, 2.16) Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak, 2.17) Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanları gerekçeleriyle birlikte rapor etmek. 2.18) Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak, 2.19) Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Bölüm Başkanına ve idari işlemlerde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.				
3) YETKİLERİ				
B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL	Aynı görevde veya hizmet sınıfı için görev yapan bölüm sekreterleri.			
HAZIRLAYAN: Demet ATICI BÖLÜM SEKRETERİ	KONTROL EDEN Sami CAN FAKÜLTE SEKRETERİ	ONAYLAYAN Prof. Dr. Mustafa GÜÇLÜ DEKAN		

	ERCIYES ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI		Döküman No	
			Yayın Tarihi	
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
			Sayfa No	
GÖREV/İŞ TANIMI FORMU				
GÖREV ADI	BÜRO MEMURU (TEMEL EĞİTİM VE ÖZEL EĞİTİM BÖLÜM SEKRETERİ)			
HİZMET SINIFI	GENEL İDARİ HİZMETLER			
ÜST YÖNETİCİSİ	FAKÜLTE SEKRETERİ			
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, BÖLÜM BAŞKANI ve FAKÜLTE SEKRETERİ			
ASTLARI				
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER				
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI: 1) Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlığına ait resmi işlemleri yürütmek.				
2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR				
2.1) Bölüm işlerinin yürütülmesinde bölüm başkanına yardımcı olmak. 2.2) EBYS sisteminde bölümüyle ilgili lisans ve lisansüstü resmi yazışmaları, Dekanlık-Bölüm arası, Bölümler arası ve Bölüm-Enstitü arası yazışmaları takip etmek ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapmak. 2.3) Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütmek. 2.4) Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını Tam ve Yarı zamanlı Öğretim Elemanlarına yazı ve e-posta yoluyla bildirmek, Bölüm WEB sayfasından öğrencilere duyurmak. 2.5) Muafiyet, intibak, ders ekleme/çıkarma, şikâyet, mazeret sınavı başvurusu ve diğer konularla ilgili bölüm öğrencilerinin ve öğretim elemanlarının dilekçelerini almak, dilekçeleri Bölüm Başkanına ve danışmana iletmek, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak. 2.6) Bölümde görevli öğretim elemanlarının doğum, ölüm, mazeret ve yıllık izinleri ile rapor ve görevlendirme yazılarını yazmak ve dosyalamak. 2.7) Öğretim elemanlarınca doldurulan ders yükü bildirim formlarını zamanında üst yazı ile Tahakkuk birimine iletmek. 2.8) Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili takvimi ve süreçleri, alınan bölüm kurul kararlarını Dekanlığa bildirmek. 2.9) Bölümle ilgili toplantı duyurularını yapmak, Akademik ve Bölüm Kurul Kararlarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak ve katılımcıların imzalamalarını sağlamak, kararların, üst yazısını yazarak ilgili yerlere dağıtımını sağlamak ve dosyalamak. 2.10) Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak. 2.11) Ana Bilim Dalı Başkanlığı ile ilgili Enstitü yazışmalarını yapmak, dosyalamak ve tebliğ etmek. 2.12) Dönem sonunda, MEB'e bağlı okullardan gelen dosyaları ilgili öğretim elemanına iletmek, 2.13) Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak, 2.14) Bölüme; yatay geçiş ile gelen öğrencilerin, daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları derslere dair muafiyet talebinde bulundukları evrakları, İntibak Komisyonu Üyelerine iletmek, 2.15) Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.				
3) YETKİLERİ	3.1. 3.2. 3.3.			
B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL	Aynı görevde veya hizmet sınıfı içindeki bölüm sekreterleri.			
HAZIRLAYAN:	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN		
Sırma TEKİN	Sami CAN	Prof. Dr. Mustafa GÜÇLÜ		
BÖLÜM SEKRETERİ	FAKÜLTE SEKRETERİ	DEKAN		

	ERCİYES ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI		Döküman No	
			Yayın Tarihi	
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
			Sayfa No	
GÖREV / İŞ TANIMI FORMU				
GÖREV ADI	BÜRO İŞÇİSİ (TÜRKÇE VE SOSYAL BİLİMLER EĞİTİMİ BÖLÜM SEKRETERİ)			
HİZMET SINIFI	GENEL İDARİ HİZMETLER			
ÜST YÖNETİCİSİ	FAKÜLTE SEKRETERİ			
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	DEKAN, DEKAN YRD, BÖLÜM BAKANI ve FAKÜLTE SEKRETERİ			
ASTLARI				
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER				
1) GÖREV/İN KISA TANIMI: Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlığına ait resmi işlemleri yürütmek.				
2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR				
2.1) Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını bölüm başkanlığı web sitesinde duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına haftalık ders programlarını yazılı olarak iletir.				
2.2) Bölümlerin öğrenci ile ilgili duyurularını bölüm başkanlığı web sitesinden yapar, süresi dolanları kaldırır				
2.3) Öğretim elemanları ile gözetmenlerin sınav programlarını bölüm başkanlığı web sitesinden ilan eder,				
2.4) Fakülte ve bölümler arası yazışmaları EBYS sistemi üzerinden yapar ve ilgili yere teslim eder,				
2.5) Bölümden giden ve bölüme gelen yazışmaları EBYS sistemi üzerinden yapar, yazıları dosyalar.				
2.6) Dekanlıktan gelen yazıların Bölüm Başkanlığı'na gereğinin yapılmasını takip eder, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.				
2.7) Toplantı duyurularını yapmak.				
2.8) Bölüm Kurulu ve Akademik kurul raporlarını yazarak ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.				
2.9) Dekanlıktan gelen “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarının takibini yapar, ilgili öğretim elemanlarına duyurur.				
2.10) Muafiyet dilekçelerini Anabilim Dalı Başkanları ve danışmanlara iletir.				
2.11) Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Anabilim Dalı Başkanları'na, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.				
2.12) Ana Bilim Dalı Başkanlığı ile ilgili Enstitü yazışmaları yapar, dosyalar ve tebliğ eder.				
2.13) Dekanlığın ve Bölüm Başkanı'nın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.				
2.14) Dekana, Bölüm Başkanı'na ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.				
3) YETKİLERİ				
B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL	Aynı görevde veya hizmet sınıfı içindeki diğer bölüm sekreterleri.			
HAZIRLAYAN:	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN		
İlhan PALALI	Sami CAN	Prof. Dr. Mustafa GÜÇLÜ		
BÖLÜM SEKRETERİ	FAKÜLTE SEKRETERİ	DEKAN		

	ERCIYES ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI		Döküman No	
			Yayın Tarihi	
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
			Sayfa No	
GÖREV/İŞ TANIMI FORMU				
GÖREV ADI	BÜRO MEMURU (MATEMATİK VE FEN BİLİMLERİ EĞİTİMİ BÖLÜM SEKRETERİ)			
HİZMET SINIFI	GENEL İDARİ HİZMETLER			
ÜST YÖNETİCİSİ	FAKÜLTE SEKRETERİ			
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, BÖLÜM BAŞKANI ve FAKÜLTE SEKRETERİ			
ASTLARI				
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER				
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI: 1) Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlığına ait resmi işlemleri yürütmek.				
2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR				
2.1) Bölüm işlerinin yürütülmesinde bölüm başkanına yardımcı olmak. 2.2) EBYS sisteminde bölümüyle ilgili lisans ve lisansüstü resmi yazışmaları, Dekanlık-Bölüm arası, Bölümler arası ve Bölüm-Enstitü arası yazışmaları takip etmek ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapmak. 2.3) Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütmek. 2.4) Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını Tam ve Yarı zamanlı Öğretim Elemanlarına yazı ve e-posta yoluyla bildirmek, Bölüm WEB sayfasından öğrencilere duyurmak. 2.5) Muafiyet, intibak, ders ekleme/çıkarma, şikâyet, mazeret sınavı başvurusu ve diğer konularla ilgili bölüm öğrencilerinin ve öğretim elemanlarının dilekçelerini almak, dilekçeleri Bölüm Başkanına ve danışmana iletmek, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak. 2.6) Bölümde görevli öğretim elemanlarının doğum, ölüm, mazeret ve yıllık izinleri ile rapor ve görevlendirme yazılarını yazmak ve dosyalamak. 2.7) Öğretim elemanlarınca doldurulan ders yükü bildirim formlarını zamanında üst yazı ile Tahakkuk birimine iletmek. 2.8) Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili takvimi ve süreçleri, alınan bölüm kurul kararlarını Dekanlığa bildirmek. 2.9) Bölümle ilgili toplantı duyurularını yapmak, Akademik ve Bölüm Kurul Kararlarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak ve katılımcıların imzalamalarını sağlamak, kararların, üst yazısını yazarak ilgili yerlere dağıtımını sağlamak ve dosyalamak. 2.10) Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak. 2.11) Ana Bilim Dalı Başkanlığı ile ilgili Enstitü yazışmalarını yapmak, dosyalamak ve tebliğ etmek. 2.12) Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.				
3) YETKİLERİ	3.1. 3.2. 3.3.			
B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL	Aynı görevde veya hizmet sınıfı içindeki bölüm sekreterleri.			
HAZIRLAYAN: Ceren ASMA BÖLÜM SEKRETERİ		KONTROL EDEN Sami CAN FAKÜLTE SEKRETERİ		ONAYLAYAN Prof. Dr. Mustafa GÜÇLÜ DEKAN

	ERCIYES ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ KÜTÜPHANE PERSONELİ GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI		Döküman No	
			Yayın Tarihi	
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
			Sayfa No	
GÖREV/İŞ TANIMI FORMU				
GÖREV ADI	KÜTÜPHANE MEMURU			
HİZMET SINIFI	GENEL İDARİ HİZMETLER			
ÜST YÖNETİCİSİ	FAKÜLTE SEKRETERİ			
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI ve FAKÜLTE SEKRETERİ			
ASTLARI				
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER				
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI: Fakültemiz binası içerisinde bulunan kütüphanenin öğrenciler tarafından düzenli ve sistemli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, mevcut kitap ve kaynakların ödünç verme ve iade işlemlerini sistem üzerinden takip etmek.				
2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR				
2.1.) Kütüphaneye yeni gelen yayınların kataloglanması, kütüphane programına girişleri, etiketlenmesi ve diğer teknik işlemlerinin yapılmasını sağlayarak okuyucu hizmetine sunmak. 2.2) Hafta içi mesai saatleri 08:30-17:30 saatleri arasında kütüphanenin açık kalmasını ve hizmetin devamlılığını sağlamak. 2.3) Kitap raflarının yeterliliğini denetleyerek düzenini sağlamak. 2.4) Kütüphaneye bağlı olarak gelen kitap ve kaynakların kontrolünü ve kaydını yapmak. 2.5) Hafta içi hergün mesai saatleri içerisinde ödünç kitap verme ve iade alma işlemlerini yürütmek. 2.6) Kütüphane kullanıcılarına danışmanlık hizmeti vermek. 2.7) Kütüphane kullanıcılarından gelen istekler doğrultusunda kullanıcıları kütüphane kullanımı konusunda bilgilendirmek. 2.8)Topluma Hizmet Uygulamaları dersi kapsamında kütüphaneye gelen öğrencilere klavuzluk etmek. 2.9) Yeni dönem başında kaydolun öğrencilerin Oryantasyon eğitimi kapsamında kütüphane kullanımı konusunda bilgilendirme yapmak. 2.10) Kütüphaneyi kullanan öğrenci ve kullanıcıların kütüphane kurallarına uymasını sağlamak ve uymayanları uyarmak. 2.11) Fakültemiz sınavları döneminde ders çalışmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak ve ortamın sessiz olmasını sağlamak.				
3) YETKİLERİ	3.1. 3.2.			
B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL	Aynı görevde veya hizmet sınıfı içindeki görev yapan diğer personeller.			
HAZIRLAYAN: Serdar TEMİZEL MEMUR	KONTROL EDEN Sami CAN FAKÜLTE SEKRETERİ	ONAYLAYAN Prof. Dr. Mustafa GÜÇLÜ DEKAN		

	ERCIYES ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI		Döküman No	
			Yayın Tarihi	
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
			Sayfa No	
GÖREV/İŞ TANIMI FORMU				
GÖREV ADI	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ			
HİZMET SINIFI	GENEL İDARİ HİZMETLER			
ÜST YÖNETİCİSİ	FAKÜLTE SEKRETERİ			
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI ve FAKÜLTE SEKRETERİ			
ASTLARI				
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER				
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI: Fakülte yönetimi tarafından verilen işleri ve temel görev olarak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa uygun olarak yürütülmesi amacıyla, Tüketim ve demirbaş malzemelerinin kaydı için gerekli işlemleri yapar. Kamu yararı gözeterek bunları muhafaza altında tutar ve sorumluluğunu almak.				
2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR				
2.1) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlar da muhafaza etmek. 2.2) Muayene ve kabul işlemi yapılan taşınırları kontrol ederek teslim almak. 2.3) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini tutmak. 2.4) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen mal ve malzemeleri ilgililere teslim etmek. 2.5) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. 2.6) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. 2.7) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine ve ilgililere bildirmek. 2.8) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak. 2.9) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak. 2.10) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek. 2.11) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak. 2.12) Her yıl sonunda kayıtlar ile depodaki malzemelerin sayımını yapıp strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile hesapların ve mizanın aynı olmasını sağlamak ve raporlamak. 2.13) Üst amirlerinin görevi ile ilgili vereceği diğer işlemleri yapmak.				
3) YETKİLERİ				
B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL	Aynı görevde veya hizmet sınıfı içindeki görev yapan diğer personeller.			
HAZIRLAYAN: Serdar TEMİZEL MEMUR				
KONTROL EDEN Sami CAN FAKÜLTE SEKRETERİ				
ONAYLAYAN Prof. Dr. Mustafa GÜÇLÜ DEKAN				

	ERCİYES ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ DESTEK PERSONELİ GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI		Döküman No	
			Yayın Tarihi	
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
			Sayfa No	
GÖREV / İŞ TANIMI FORMU				
GÖREV ADI	DESTEK PERSONELİ (TEMİZLİK GÖREVLİSİ)			
HİZMET SINIFI	GENEL İDARİ HİZMETLER			
ÜST YÖNETİCİSİ	FAKÜLTE SEKRETERİ			
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI ve FAKÜLTE SEKRETERİ			
ASTLARI				
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER				
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI: Görevli olduğu birimde temizlik hizmetleri ve diğer işlemlerle ilgili konularda faaliyetlerin yürütülmesinde çalışmalar yapmak.				
2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR				
2.1) Fakültenin Öğretim Elemanları ofisleri; B blok 2. kat ; B-210, B-211, B-212, B-213, B-214, B-215, B-216, B-217, B-218, B-219, B-220, B-221, B-222 bürolarının plana uygun biçimde temizlemek.				
2.2) Fakültenin Derslikleri; B blok zemin kat ;B-Z01, B-Z02, B-Z03, B-Z04, B-Z05, B blok 1. kat ;B-101, B-102, B-103, B-104, B-105, B blok 2.kat ; B-201, B-202, B-203, B-204, B-205 ve Seminer Salonunu plana uygun biçimde temizlemek.				
2.3) Fakültenin Tuvaletleri; B Blok 2 kat Personel Kadın-Erkek- Engelli Tuvaletleri, A Blok Zemin-1-2 Öğrenci Kadın erkek tuvaletleri plana uygun biçimde her gün temizlemek.				
2.4) Fakültenin Koridorları; B Blok Zemin-1-2 Kat Öğrenci koridoru ve B Blok Personel 2 Kat koridorlarının plana uygun biçimde her gün temizlemek.				
2.5) Fakültenin merdivenleri; B Blok Öğrenci Zemin-1-2 Kat, B Blok Personel 2 Kat merdivenlerini plana uygun biçimde her gün temizlemek.				
2.6) Fakültenin açık alanları (bahçe ve çevresi) bakım ve temizliğini yapmak.				
2.7) Fakültenin tüm girişlerini akşam çıkışlarında kilitlemek ve kapalı olduğunu kontrol etmek.				
2.8) Her akşam derslik ve koridorların camlarını kontrol ederek kapalı olmasını sağlamak.				
2.9) Bina girişleri ve çevresini sürekli kontrol edip temiz olmasını sağlamak.				
2.10) Her türlü yazı ve evrakın bir plan dahilinde dağıtımını yapmak.				
2.11) Zimmetinde bulunan demirbaş ve temizlik malzemelerini talimatlar doğrultusunda uygun olarak kullanmak,tüketmek ve korumak.				
2.12) Fakülte binası ile ilgili küçük bakım onarım ve tamiratları yapmak.				
2.13) Görev ve hizmet bakımından üst amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.				
3) YETKİLERİ	3.1. 3.2. 3.3.			
B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL	Aynı görevde veya hizmet sınıfı içindeki diğer destek personelleri.			
HAZIRLAYAN:		KONTROL EDEN		ONAYLAYAN
Nadir GENÇTÜRK		Sami CAN		Prof. Dr. Mustafa GÜÇLÜ
DESTEK PERSONELİ		FAKÜLTE SEKRETERİ		DEKAN

	ERCİYES ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ DESTEK PERSONELİ GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI		Döküman No	
			Yayın Tarihi	
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
			Sayfa No	
GÖREV / İŞ TANIMI FORMU				
GÖREV ADI	DESTEK PERSONELİ (TEMİZLİK GÖREVLİSİ)			
HİZMET SINIFI	GENEL İDARİ HİZMETLER			
ÜST YÖNETİCİSİ	FAKÜLTE SEKRETERİ			
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI ve FAKÜLTE SEKRETERİ			
ASTLARI				
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER				
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI: Görevli olduğu birimde temizlik hizmetleri ve diğer işlemlerle ilgili konularda faaliyetlerin yürütülmesinde çalışmalar yapmak.				
2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR				
2.1) Fakültenin Derslikleri; A blok zemin kat ; A-Z01, A-Z08, A-Z09, A-Z10 derslikleri ve Fizik- Kimya- Biyoloji Laboratuvarları , A blok 1.kat ; A-101, A-102, A-103, A-104, A-105, A-106, A-107, A-108, A-109, A-110, B blok 2.kat ; B-206, B-207, B-208, Konferans Salonunu plana uygun biçimde her gün temizlemek.				
2.2) Fakültenin Tuvaletleri; A Blok Zemin kat öğrenci kadın ve Erkek Tuvaletlerini her gün temizlemek.				
2.3) Fakültenin Koridorları; A Blok Zemin ve 1 Kat Öğrenci koridorlarının plana uygun biçimde her gün temizlemek.				
2.4) Fakültenin merdivenleri; A Blok 1.kat Öğrenci koridoru, B Blok zemin kat Öğrenci koridorlarını plana uygun biçimde her gün temizlemek.				
2.5) Fakültenin açık alanları (bahçe ve çevresi) bakım ve temizliğini yapmak.				
2.6) Fakültenin tüm girişlerini akşam çıkışlarında kilitlemek ve kapalı olduğunu kontrol etmek.				
2.7) Her akşam derslik ve koridorların camlarını kontrol ederek kapalı olmasını sağlamak.				
2.8) Bina girişleri ve çevresini sürekli kontrol edip temiz olmasını sağlamak.				
2.9) Her türlü yazı ve evrakın bir plan dahilinde dağıtımını yapmak.				
2.10) Zimmetinde bulunan demirbaş ve temizlik malzemelerini talimatlar doğrultusunda uygun olarak kullanmak,tüketmek ve korumak.				
2.11) Fakülte binası ile ilgili küçük bakım onarım ve tamiratları yapmak.				
2.12) Görev ve hizmet bakımından üst amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.				
3) YETKİLERİ	3.1. 3.2. 3.3.			
B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL	Aynı görevde veya hizmet sınıfı içindeki diğer destek personelleri.			
HAZIRLAYAN:				
KONTROL EDEN				
ONAYLAYAN				
Mustafa YILMAZ				
Sami CAN				
Prof. Dr. Mustafa GÜÇLÜ				
DESTEK PERSONELİ				
FAKÜLTE SEKRETERİ				
DEKAN				

	ERCIYES ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ DESTEK PERSONELİ GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI		Döküman No	
			Yayın Tarihi	
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
			Sayfa No	
GÖREV / İŞ TANIMI FORMU				
GÖREV ADI	DESTEK PERSONELİ (TEMİZLİK GÖREVLİSİ)			
HİZMET SINIFI	GENEL İDARİ HİZMETLER			
ÜST YÖNETİCİSİ	FAKÜLTE SEKRETERİ			
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI ve FAKÜLTE SEKRETERİ			
ASTLARI				
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER				
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI: Görevli olduğu birimde temizlik hizmetleri ve diğer işlemlerle ilgili konularda faaliyetlerin yürütülmesinde çalışmalar yapmak.				
2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR				
2.1) Fakültenin Öğretim Elemanları ofisleri; B blok zemin kat ;B-Z06, B-Z07, B-Z08, B-Z09, B-Z10, B-Z11, B-Z12, B-Z13, B-Z14, B-Z15, B-Z16, B-Z17, B-Z18, B-Z19, B-Z20, B-Z21, B-Z22, B blok 1.kat ; B-106, B-107, B-108, B-109, B-110, B-111, B-112, B-113, B-114, B-115, B-116, B-117, B-118, B blok 3.kat ; B-301, B-302, B-303, B-304, B-305, B-306, B-307, B-308, B-309, B-310, B-311, B-312, B-313, B-314, B-315, B-316, B-317, B-318, B-319, B-320, B-321, B-322, B-323 bürolarını plana uygun biçimde temizlemek.				
2.2) Fakültenin Derslikleri; A Blok 3.kat ; A-304, A-305, A-306, A-307, A-308, A-309, A-310, A-311, A Blok 2. kat ; A-204, A-205, A-206, A-207, A-208, A-209, A-210 ve Drama Dersliğini plana uygun biçimde her gün temizlemek.				
2.3) Fakültenin Tuvaletleri; A Blok 3 kat öğrenci Tuvaletleri Kadın ve Erkek, B Blok Zemin 1-3 Kat Kadın-Erkek ve Engelli Tuvaletlerini her gün plana uygun biçimde temizlemek.				
2.4) Fakültenin Koridorları;A Blok 2-3 Kat, B Blok Zemin-1-3 Kat plana uygun biçimde temizlemek.				
2.5) Fakültenin merdivenleri;A Blok Öğrenci 2-3 Kat, B Blok Öğrenci 3-4 Kat, B Blok Personel 1-3 Kat Merdivenleri her gün plana uygun biçimde temizlemek.				
2.6) Fakültenin açık alanları (bahçe ve çevresi) bakım ve temizliğini yapmak.				
2.7) Fakültenin tüm girişlerini akşam çıkışlarında kilitlemek ve kapalı olduğunu kontrol etmek.				
2.8) Her akşam derslik ve koridorların camlarını kontrol ederek kapalı olmasını sağlamak.				
2.9) Bina girişleri ve çevresini sürekli kontrol edip temiz olmasını sağlamak.				
2.10) Her türlü yazı ve evrakın bir plan dahilinde dağıtımını yapmak.				
2.11) Zimmetinde bulunan demirbaş ve temizlik malzemelerini talimatlar doğrultusunda uygun olarak kullanmak,tüketmek ve korumak.				
2.12) Fakülte binası ile ilgili küçük bakım onarım ve tamiratları yapmak.				
2.13) Görev ve hizmet bakımından üst amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.				
3) YETKİLERİ	3.1. 3.2. 3.3.			
B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL	Aynı görevde veya hizmet sınıfı içindeki diğer destek personelleri.			
HAZIRLAYAN:				
KONTROL EDEN				
ONAYLAYAN				
Sinan BEYHUN				
Sami CAN				
Prof. Dr. Mustafa GÜÇLÜ				
DESTEK PERSONELİ				
FAKÜLTE SEKRETERİ				
DEKAN				

	ERCİYES ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ DESTEK PERSONELİ GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI		Döküman No	
			Yayın Tarihi	
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
			Sayfa No	
GÖREV / İŞ TANIMI FORMU				
GÖREV ADI	DESTEK PERSONELİ (TEMİZLİK GÖREVLİSİ)			
HİZMET SINIFI	GENEL İDARİ HİZMETLER			
ÜST YÖNETİCİSİ	FAKÜLTE SEKRETERİ			
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI ve FAKÜLTE SEKRETERİ			
ASTLARI				
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER				
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI: Görevli olduğu birimde temizlik hizmetleri ve diğer işlemlerle ilgili konularda faaliyetlerin yürütülmesinde çalışmalar yapmak.				
2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR				
2.1) Fakültenin İdari birimleri; Dekan odası, 2 Dekan Yardımcısı odası, Özel kalem, Fakülte Sekreteri odası, dekanlık toplantı odası, yazı işleri bürosu ve Muhasebe birimi bürosunu plana uygun biçimde temizlemek.				
2.2) Fakültenin Öğretim Elemanları ofisleri olan ; A Blok zemin kat A-Z11, A-Z12, A-Z13, A-Z14, A-Z15, A-Z16, A-Z17, A-Z18, A-Z19, A-Z20, A-Z21, A-Z22, A-Z23, A-Z24, A Blok 1.Kat ; A-111, A-112, A-113, A-114, A-115, A-116, A-117, A-118, A-119, A-120, A-121, A-122, A-123, A-124, A Blok 2.Kat ; A-215,A-216,A-217,A-218,A-219,A-220,A-221,A-222,A-223,A-224,A-225,A-226,A-227,A-228,A-229,A-230,A-301,A-214,A-215,A-216,A-217,A-218,A-219,A-220,A-221,A-222,A-223,A-224,A-225,A-226,A-227,A-228,A-229,A-230, A.Blok 3.Kat ; A-301, A-302, A-303, A-312, A-313, A-314, A-315, A-316, A-317, A-318, A-319, A-320, A-321, A-322, A-323, A-324, A-325, A-326, A-327, A-328, B Blok 4.kat ; B-401, B-402, B-403, B-404, B-405, B-407, B-408, B-409, B-410, B-411, B-412, B-413, B-414, B-415, B-416 bürolarını plana uygun biçimde temizlemek.				
2.3) Fakültenin Tuvaletleri; A Blok zemin kat ,1.2.3 kat kadın ve erkek Personel Tuvaletleri , B Blok 4. Kat Kadın-Erkek ve Engelli Tuvaletlerini hergün planlı biçimde temizlemek.				
2.4) Fakültenin Koridorları;A blok zemin ,1.2.3. kat personel bürolarının bulunduğu koridorları ve B blok 4.kat personel bürolarının bulunduğu koridorları plana uygun biçimde temizlemek.				
2.5) Fakültenin merdivenleri;A Blok 1.2.3. kat personel merdivenlerini her gün plana uygun biçimde temizlemek.				
2.6) Dekanlığa gelen misafirlere içecek ikramları hizmetlerini yürütmek.				
2.7) Zimmetinde bulunan demirbaş ve temizlik malzemelerini talimatlar doğrultusunda uygun olarak kullanmak,tüketmek ve korumak.				
2.8) Görev ve hizmet bakımından üst amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.				
3) YETKİLERİ	3.1. 3.2. 3.3.			
B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL	Aynı görevde veya hizmet sınıfı içindeki diğer destek personelleri.			
HAZIRLAYAN:				
KONTROL EDEN				
ONAYLAYAN				
Şeyma KARSLI				
Sami CAN				
Prof. Dr. Mustafa GÜÇLÜ				
DESTEK PERSONELİ				
FAKÜLTE SEKRETERİ				
DEKAN				