



ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ

İNSANİ BİLİMLER VE EDEBİYAT FAKÜLTESİ

İDARİ PERSONEL GÖREV YETKİ TANIMI ve SORUMLULUKLARI

İNSANİ BİLİMLER VE EDEBİYAT FAKÜLTESİ
BİRİMLER VE İDARİ PERSONEL LİSTESİ

Murat KUCUR	Fakülte Sekreteri
Mustafa GÜREL	Şube Müdürü / İdari İşler Amiri
	Özel Kalem Sekreteri
Mustafa GÜREL Müzeyyen AVŞAR	Personel İşleri
Mustafa GÜREL Müzeyyen AVŞAR	Yazı İşleri
Rıdvan YILMAZ	Öğrenci İşleri
Elif Merve ÇELİK	Taşını Kayıt Kontrol Yetkilisi/Muhasebe/Tahakkuk/ Satın Alma
Serhat BALTACI	Fotokopi Hizmetleri
Özcan UYMAZ	Yardımcı Hizmetler
Kurtuluş KARTAL	Yardımcı Hizmetler
Güven YILMAZ	Yardımcı Hizmetler
Ünsal COŞKUN	Yardımcı Hizmetler

İNSANİ BİLİMLER VE EDEBİYAT FAKÜLTESİ

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İNSANİ BİLİMLER VE EDEBİYAT FAKÜLTESİ
UNVANI	FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREVİ	FAKÜLTE SEKRETERİ
SINIFI	Genel İdari Hizmetler
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	DEKAN
ASTLARI	İnsani Bilimler Edebiyat Fakültesi İdari Personeli

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI:

a. 2547 sayılı Kanunun 51.Maddesi- Yükseköğretim üst kuruluşlarında başkana, üniversitelerde rektöre bağlı, merkez yönetim örgütünün başında bir genel sekreter ve hizmetlerin gerekli kıldığı daire başkanları, müdürler, danışmanlar, hukuk müşavirleri, uzmanlar ile büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar ve diğer görevliler bulunur.

b. Her fakültede, dekana bağlı ve fakülte yönetim örgütünün başında bir fakülte sekreteri, enstitü ve yüksekokullarda ise enstitü veya yüksekokul müdürüne bağlı enstitü veya yüksekokul sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü dekanın veya müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır.

c. Sekreterler oy hakkı olmaksızın bağlı bulundukları kurumun kurullarında raportörlük yaparlar. 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 çalışmalarını 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 öğrenci 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	İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi
UNVANI	Şube Müdürü
GÖREVİ	İDARİ İŞLER AMİRİ
SINIFI	Genel İdari Hizmetler
ÜST YÖNETİCİSİ	Dekan
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	FAKÜLTE SEKRETERİ
ASTLARI	Memur ve 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 bilgilendirmek.	
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. - 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	İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi
UNVANI	ÖZEL KALEM SEKRETERİ
GÖREVİ	ÖZEL KALEM SEKRETERİ
ÜST YÖNETİCİSİ	Dekan
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Dekan Yardımcıları- Fakülte Sekreteri
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

İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi

UNVANI

Şube Müdürü

GÖREVİ

PERSONEL İŞLERİ

SINIFI

Genel İdari Hizmetler

ÜST YÖNETİCİSİ

Dekan

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ

Fakülte Sekreteri

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.
- Süreli 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	İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi
UNVANI	4/B
GÖREVİ	YAZI İŞLERİ
SINIFI	Genel İdari Hizmetler
ÜST YÖNETİCİSİ	Dekan
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Fakülte Sekreteri
ASTLARI	
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI : Fakültenin yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik”e uygun olarak düzenlemek	
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.	

KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi
UNVANI	Şef
GÖREVİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ + FORMASYON BİRİMİ
ÜST YÖNETİCİSİ	Dekan
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Fakülte Sekreteri
ASTLARI	-
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI : İktisadi ve İdari Bilimler 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	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi
UNVANI	Memur
GÖREVİ	Taşını Kayıt Kontrol Yetkilisi Muhasebe/Tahakkuk/ Satın Alma
SINIFI	Genel İdari Hizmetler
ÜST YÖNETİCİSİ	Dekan
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Fakülte Sekreteri
ASTLARI	-
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI : <i>Fakültenin satın alma işlemlerinin, düzenli, zamanında, etkili ve verimli bir şekilde yapılması. Fakültenin akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk işlemlerini düzenli, zamanında, etkili ve verimli bir şekilde yapılması.</i>	
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 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 - 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	İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi
GÖREVİ	YARDIMCI PERSONEL
SINIFI	Sözleşmeli Personel
ÜST YÖNETİCİSİ	Dekan
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Fakülte Sekreteri
ASTLARI	
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI : <i>Fakültenin genel temizliğini sağlamak.</i>	
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	İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi
UNVANI	4/B Sözleşmeli Personel
GÖREVİ	Kütüphane Hizmetleri
SINIFI	Sözleşmeli Personel
ÜST YÖNETİCİSİ	Dekan
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Fakülte Sekreteri
ASTLARI	-
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI: <i>Kütüphane Hizmetlerini Eksiksiz Olarak Yerine Getirmek.</i>	

2) GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak, Kütüphane üyeliği ile ilgili işlemleri yürütmek ve takip etmek.
- Kütüphanede bulunan veya yeni gelen kitap ve diğer materyalleri modern kütüphanecilik kurallarına göre kataloglamak, sınıflamak ve Kütüphane Otomasyon Programına kayıt etmek, Alt birimler arasındaki iş akışının eşgüdümü, sağlıklı ve doğru yürütmesini denetlemek.
- LC Sınıflandırma Sistemine göre raf düzenini sağlamak ve yayınları arama ve bulma konusunda kullanıcılara yardımcı olmak.
- Kütüphanecilik alanındaki yenilikleri takip ederek günün şartlarına uygun, modern kütüphanecilik ve dokümantasyon hizmetlerini yürütmek.
- İşlemi biten kitapların raflara yerleştirilmesinde gerektiğinde Okuyucu Hizmetleri Birimine destek olmak, Kütüphanede yapılan çalışmaları takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıkları gidermek.
- Ciltlenecek veya onarılacak kitapları/dergileri tespit ederek gereği için Birim Sorumlusuna öneride bulunma
- Süreli yayınların düzenli olarak zamanında kütüphaneye gelmesini sağlamak
- Süreli yayınları otomasyon sistemine işleyerek takibini yapmak, eksik sayıları vaktinde ilgiliye bildirmek ve cilt birliği sağlananları cilde hazırlamak.
- Süreli Yayınlar salonu raf düzeni ve denetimini yapmak
- Bağış Yayınların katalog işlemlerini yapmak.
- Kütüphanecilik alanındaki yenilikleri takip ederek günün şartlarına uygun, modern kütüphanecilik ve dokümantasyon hizmetlerini yürütmek,
- Kütüphane koleksiyonunu geliştirme çalışmaları kapsamında akademik ve idari personel ile öğrencilerden yayın taleplerini toplamak, düzenlemek ve ilgili personele iletmek,
- Kullanıcılardan gelen bilgi kaynaklarına yönelik her türden istekleri imkânlar dâhilinde karşılamak
- Kütüphaneler arası işbirliği (KİTS), Türkiye Belge Sağlama (TÜBESS) hizmetlerini yürütmek
- TÜİK ve YÖK tarafından yıllık olarak talep edilen kütüphaneye ait her türden istatistiğin hazırlanması
- çalışmalarına yardımcı olmak,
- Görev dağılımı kapsamında; veri tabanları, elektronik kaynaklar ve İntihal programlarının daha etkin ve verimli kullanımı için çalışmalar yapmak, kullanımı konusunda akademik personel ve öğrencilere yardımcı olmak ve kullanıcı eğitimleri düzenlemek, Kurumsal Akademik Arşive Üniversitemiz bünyesinde üretilen tez, kitap, makale, rapor vb. kaynakları yüklemek veya yüklenmesine yardımcı olmak.
- Kütüphane dermesinin, kütüphane içi ve dışı (ILL) dolaşımını sağlamak ve denetlemek,
- Ödünç-iade işlemlerini yürütmek

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi
UNVANI	Sözleşmeli Personel
GÖREVİ	FOTOKOPİ SORUMLUSU
SINIFI	4/A
ÜST YÖNETİCİSİ	Dekan
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Fakülte Sekreteri
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.	