



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	<b>BİRİM ADI</b>	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL
2	<b>GÖREV ADI</b>	ANABİLİM/ANASANAT DALI BAŞKANI
3	<b>GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)</b>	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 16. ve 18. maddeleri
4	<b>SORUMLU OLDUĞU MERCİ</b>	Bölüm Başkanı
5	<b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>	Anabilim/ Anasanat Dalı Öğretim Elemanları
6	<b>İŞİN ÖZETİ</b>	Anabilim/Anasanat Dalının her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve Anabilim/Anasanat Dalıyla ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.
7	<b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Anabilim/Anasanat Dalı kurullarına başkanlık eder, kurul kararlarını yürütür, tüm faaliyetlerde genel gözetim ve denetim görevini yapar.</li><li>-Anabilim/Anasanat Dalı'nın ders, diğer görev dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapar ve bölüm başkanlığına sunar.</li><li>-Anabilim/Anasanat Dalı'nın akademik personel gereksinimini belirler ve bağlı olduğu bölüme bildirir.</li><li>- Anabilim/ Anasanat Dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder ve gerektiğinde Bölüm Başkanlığına iletir.</li><li>-Anabilim/Anasanat Dalı'nda Stratejik Planın amaç ve hedefleri doğrultusunda kalite geliştirme, değerlendirme ve iyileştirme çalışmalarını yürütür. İlgili raporları hazırlayarak bölüm başkanlığına sunar.</li><li>- Anabilim/Anasanat Dalı'nda Fakülte Kurulları ve komisyonları için gerekli bilgileri sağlar ve raporlar.</li><li>-İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.</li><li>- Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Bölüm Başkanı'na karşı sorumludur.</li></ul>
8	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR</b>	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 16 ve 18 inci maddeleri
9	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR</b>	



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 16 ve 18 inci maddeleri

### 10 ÇALIŞMA KOŞULLARI

#### A) ÇALIŞMA ORTAMI

Bölüm/Anabilim/Anasanat Dalı'nın açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar

#### B) İŞ RİSKİ

- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ;  
Az Tehlikeli



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	<b>BİRİM ADI</b>	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	<b>GÖREV ADI</b>	BİLGİ İŞLEM GÖREVLİSİ
3	<b>GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
4	<b>SORUMLU OLDUĞU MERCİ</b>	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	<b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>	
6	<b>İŞİN ÖZETİ</b>	Fakülte/Enstitü/Yüksekokulda bilgisayar teçhizat ve donanımı ile ilgili tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
7	<b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Birimde internet hatlarının bakım ve tamirini, bilgisayarların kurulumunu, montajını yapar, Birime ait yerlerde kullanılan projeksiyon ve bilgisayar ile ilgili sorunları giderir.</li><li>– Mevcut sistemin işletimindeki (Güvenlik, Yedekleme, Kurtarma, Bakım, Temizlik, Dokümantasyon tasnifi, eğitim destek) sorumluluğunu yerine getirir.</li><li>– Birimde yenilenmesi, bakım ve onarımı gereken donanım ve yazılımları üst yönetime bildirir.</li><li>– Birimin web sayfası ile ilgili güncellemeleri yapar ve takip eder.</li><li>– Birimde e-posta yolu ile yapılacak olan duyuruları yapar ve birimin e-posta adresine ve web sayfası üzerinden gelen yazı, talep ve şikayetleri takip eder, ilgili birimlere iletir.</li><li>– Optik okuyuculardan okutma işlemlerini yapar.</li><li>– Birim içinde yapılamayan işleri, Rektörlüğe bağlı Kampüs Bilgi İşlem Birimine bildirir.</li><li>– Birimde kullanılan yazılımların lisans sürelerini takip eder. Süre sonuna yaklaşan yazılımları üst yönetime bildirir.</li><li>– İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.</li></ul>
8	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
	<b>A) ÇALIŞMA ORTAMI</b>	
		Hizmet verilen tüm fiziki ortamlar ile büro ortamı



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

### B) İŞ RİSKİ

- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ;  
Az Tehlikeli



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	<b>BİRİM ADI</b>	FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL
2	<b>GÖREV ADI</b>	BÖLÜM BAŞKANI
3	<b>GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)</b>	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 21. Maddesi Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 14 ve 18. maddeleri
4	<b>SORUMLU OLDUĞU MERCİ</b>	Dekan/Yüksekokul Müdürü
5	<b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>	Bölüm Öğretim Elemanları
6	<b>İŞİN ÖZETİ</b>	Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.
7	<b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Bölüm kurullarına başkanlık eder, kurul kararlarını yürütür, tüm faaliyetlerde genel gözetim ve denetim görevini yapar.</li><li>– Üst birim ve anabilim dalları ile yaptığı her türlü yazışmanın zamanında ve sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>– Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarını ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını koordine eder.</li><li>– Bölüm öğretim elemanı gereksinimini belirleme, görevlendirme, değerlendirme, görev süresi uzatılmasına ilişkin görüşleri yazılı olarak Dekanlık Makamına bildirir.</li><li>– Bölümün misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlar ve Stratejik Planın amaç ve hedefleri doğrultusunda kalite geliştirme, planlama, uygulama, kontrol etme ve iyileştirme çalışmalarını yürütür. İlgili raporları hazırlayarak birim üst yönetimine sunar.</li><li>– Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>– Bölümün değerlendirme ve Kalite Geliştirme işlerini yürüten Dekanlık Birimi ile koordineli çalışarak Bölüme bağlı programların akreditasyon çalışmalarını yürütür.</li><li>– Bölüm ERASMUS, Farabi, Mevlana v.b. programların planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.</li><li>– Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlar.</li></ul>



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

- Bölümde, üst birimin kurulları ve komisyonları için gerekli bilgileri sağlar ve raporlar.
- Üst birim kurullarına katılır ve bölümü temsil eder.
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izler ve denetler.
- Bölümde her türlü faaliyetin yürütülmesinde anasanat/anabilim dalları ve bölümdeki öğretim elemanları arasında koordinasyon ve işbirliği sağlar.
- Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik eder ve bu konuda onlara yardımcı olur.
- Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıl eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile bir sonraki yıl çalışma planını açıklayan raporu, bağlı bulunduğu yönetime sunar.
- İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.

### 8 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 21. maddesi  
Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 14. maddesi

### 9 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi

### 10 ÇALIŞMA KOŞULLARI

#### A) ÇALIŞMA ORTAMI

Bölümün açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar

#### B) İŞ RİSKİ

- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ;  
Az Tehlikeli



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	<b>BİRİM ADI</b>	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	<b>GÖREV ADI</b>	BÖLÜM SEKRETERİ
3	<b>GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
4	<b>SORUMLU OLDUĞU MERCİ</b>	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	<b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>	
6	<b>İŞİN ÖZETİ</b>	Görevli olduğu bölümün tüm faaliyetlerinin etkililik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla bölüm işlerini yapmak.
7	<b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Bölümün tüm faaliyetleri ile ilgili gerekli yazışmaları tam ve zamanında yapar. Bölümün gelen - giden yazışmalarının kaydını tutar, ilgililere dağıtır ve arşivler.</li><li>– Bölüm kurullarının ve komisyonlarının toplantı gündemini hazırlar, toplantı duyurusunu yapar, toplantı kararlarını yazar ve kararları bölümün öğretim elemanlarına bildirir.</li><li>– Bölümde yapılacak her türlü etkinlik ile üst birimden duyurusunun yapılması istenen faaliyetlerin yazışmalarını duyurularını yapar.</li><li>– Lisansüstü eğitimle ilgili, enstitülerle gerekli yazışma işlemlerini yapar. Öğretim üyelerinin haftalık ders programlarını, tez danışmanlıklarını ve uzmanlık alanlarını düzenler ve otomasyon programına işler ders ve sınav programlarını öğretim üyelerine duyurur.</li><li>– Öğrencilerin her türlü talep ve şikayetleri ile bilgi başvurularını değerlendirir ve ilgili kişi ve birimlere yönlendirir, takibini yapar ve birim yönetimine bilgi verir.</li><li>– Bölüme bağlı akademik personelin kadro tahsisi, görev sürelerinin uzatılması, ders görevlendirmesi, izin, rapor, yurtiçi-yurtdışı görevlendirme, vb. işlemlerini birim yönetimine bildirir, takip eder ve gerekli yazışmaların üst birimin ilgili birimleri ile işbirliği içinde tam ve zamanında yapar.</li><li>– Bölüm iş ve işlemleri için kurum içindeki diğer bölüm ve birimlerle iletişim kurar ve işbirliği yapar.</li><li>– İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.</li></ul>
8	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

### A) ÇALIŞMA ORTAMI

Büro ortamı

### B) İŞ RİSKİ

- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ;  
Az Tehlikeli





## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	26.02.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	<b>BİRİM ADI</b>	Fakülte
2	<b>GÖREV ADI</b>	Dekan
3	<b>GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)</b>	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 16/a maddesi 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği' nin 8/a maddesi
4	<b>SORUMLU OLDUĞU MERCİ</b>	Rektör
5	<b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>	Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri Fakültenin akademik ve idari personeli
6	<b>İŞİN ÖZETİ</b>	Dokuz Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
7	<b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>	<p>1-Fakülte kurullarına başkanlık eder, fakülte kurullarının kararlarını uygular ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.</p> <p>2-Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.</p> <p>3-Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirir. Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunar.</p> <p>4-Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.</p> <p>5-Üniversitenin stratejik planı, misyonu ve vizyonu ile uyumlu olarak fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.</p> <p>6- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütür.</p> <p>7-5018 Sayılı Kanun gereğince Birimin “Harcama Yetkilisi” görevini yürütür, gelir ve gider “Gerçekleştirme Görevlilerini” belirler.</p> <p>8-Fakültede eğitim-öğretim ve bilimsel araştırmaların verimli etkili ve düzenli bir biçimde gerçekleşmesi için birimleri koordine eder.</p> <p>9-Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.</p>



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	26.02.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

- 10-Kalite güvence ve akreditasyon çalışmalarına öncülük eder. Düzenli bir şekilde yürütülmesi için sistem oluşturur.
- 11-Fakültede gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını koordine eder.
- 12-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu kanunlar uyarınca çıkarılan yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapar.
- 13- İlgili üst amirlerin verdiği görevleri ifa eder.

### 8 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 16/a maddesi  
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi  
Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 8/a maddesi

### 9 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi

### 10 ÇALIŞMA KOŞULLARI

#### A) ÇALIŞMA ORTAMI

Fakültenin açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar

#### B) İŞ RİSKİ

- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ;  
Az Tehlikeli



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	26.02.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 1

1	<b>BİRİM ADI</b>	Fakülte
2	<b>GÖREV ADI</b>	Dekan Yardımcısı
3	<b>GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)</b>	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 16/a maddesi 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği' nin 8/a maddesi
4	<b>SORUMLU OLDUĞU MERCİ</b>	Dekan
5	<b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>	Fakülte Sekreteri Fakültenin akademik ve idari personeli
6	<b>İŞİN ÖZETİ</b>	Fakülte ile ilgili akademik ve idari çalışmalarda Dekana yardımcı olmak. Dekanın görevinde bulunmadığı durumlarda Dekana vekâlet etmek.
7	<b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>	Dekana görevi başında olmadığı zaman vekâlet eder, birimin çalışmalarında yardımcı olur. İlgili üst amirin verdiği görevleri ifa eder.
8	<b>GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesinde belirtilen koşullar 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 16/a maddesi Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 8/a maddesi
9	<b>GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
	<b>A) ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Fakültenin açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar
	<b>B) İŞ RİSKİ</b>	- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Az Tehlikeli



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	<b>BİRİM ADI</b>	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	<b>GÖREV ADI</b>	DEKAN/MÜDÜR SEKRETERİ
3	<b>GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
4	<b>SORUMLU OLDUĞU MERCİ</b>	Dekan/Müdür, Dekan/Müdür Yardımcısı, Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	<b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>	
6	<b>İŞİN ÖZETİ</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yürütmek.
7	<b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Birim üst yönetiminin kurum içinden ve kurum dışından gelen randevu talepleri ile randevu isteklerini düzenler ve takibini yapar.</li><li>- Birim üst yönetiminin telefon, faks, posta gönderimi e-posta gibi iletişim bağlantılarını kurar ve takibini yapar.</li><li>- Bayram, yeni yıl vb. önemli günlerde biriminin yazılı ve görsel mesajlarını hazırlar ve iletir. Web sayfası ve sosyal medya üzerinden duyurusunu yapar/yaptırır.</li><li>- Birim üst yönetiminin resmi yazışmaları, özel tebrik ve teşekkür gibi yazışmalarını yürütür ve arşivler.</li><li>- Birim telefon rehberini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar. Değişiklikleri kaydederek ilgili birimlere iletir.</li><li>- Açılış ve mezuniyet töreni ile ilgili gerekli hazırlıklara yardımcı olur. Duyuruları ve yazışmaları yapar.</li><li>- İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.</li></ul>
8	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
	<b>A) ÇALIŞMA ORTAMI</b>	
		Büro ortamı
	<b>B) İŞ RİSKİ</b>	



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	<b>2 / 2</b>

- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ;  
Az Tehlikeli



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	<b>BİRİM ADI</b>	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	<b>GÖREV ADI</b>	DESTEK HİZMETLERİ ŞEFİ
3	<b>GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)</b>	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/I maddesi
4	<b>SORUMLU OLDUĞU MERCİ</b>	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	<b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>	Hizmetli, Kaloriferci, Şoför
6	<b>İŞİN ÖZETİ</b>	Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun faaliyetlerinin mevzuatlara uygun olarak yürütülmesi amacıyla destek hizmetleri kapsamına giren çalışmalar yapılmasını sağlamak.
7	<b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tüm mekanların, bina çevrelerinin, yeşil alanların temizlik, ilaçlama, koruma, sulama biçme, budama işlerinin organizasyonunu ve kontrolünü yapar.</li><li>- Sorumluluğu altında bulunan personele iş sağlığı ve güvenliği hakkında bilgilendirme ve uyarıda bulunur, eğitim ihtiyaçları hakkında birim yönetimine bilgi verir. İş güvenliği süreçlerinde her türlü eksikliği önceden tespit ederek gerekli önlemleri alır.</li><li>- Binaların aydınlatma, ısıtma, soğutma, sıhhi tesisat, eğitim öğretim donanım vb. sistemlerinin sağlıklı çalışmasını takip ve kontrol eder. Eğitim ve öğretim mekanlarının kullanıma hazır halde tutulmasını sağlar.</li><li>- Bina içi ve dışı tüm mekanlarda tespit edilen sorunların giderilmesi ve bakım, onarımlarının yapılması için kurum içi ilgili kişi ve birimlerle iletişim kurar, birim yönetimine bilgi verir. Tamir, bakım, onarım süreçlerini sonuçlandırır.</li><li>- Birimde gerçekleştirilecek her türlü toplantı, tanıtım ve etkinlik için birim içinden araç, gereç ve malzeme tedariki sağlar.</li><li>- Birimin, dışarıdan hizmet satın alarak gerçekleştirdiği yapım, bakım ve onarım faaliyetlerinin uygun şekilde yapılmasını takip eder, birim yönetimine süreç takibi ile ilgili bilgi verir.</li><li>- İlgili kurum içi ve kurum dışı birimlerle iletişim kurarak, çöp toplama alanlarında bulunan atıklarının belirli periyotlarla alınması sağlar ve takip eder. Birimde ihtiyaç duyulan diğer taşıma, yükleme ve boşaltma işlerini yaptırır.</li><li>- Olağanüstü durumlarda (yangın, su baskını vb.) sivil savunma görevlileri ile hırsızlık ve asayiş olaylarına karşı güvenliği sağlamak üzere birimin bağlı bulunduğu güvenlik birimi ile iletişim kurar ve koordineli çalışır. Tespit edilen eksiklikleri birim yönetimine bildirir.</li><li>- Temizlik personelinin yapması gereken işlerle ilgili "periyodik izlem çizelgeleri"ni hazırlar ve etkin şekilde denetler, iş akış süreçlerini hazırlar ve personeli bilgilendirir. Personelin izin programını planlar ve birim yönetimine bilgi verir. İzin ve rapor sürelerinde hizmetin sağlıklı şekilde devamı için gerekli önlemleri alır ve işlerin takip ve kontrolünü yapar.</li></ul>



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Birim binalarında hafta içi ve hafta sonu yapılan kurum içi ve kurum dışı sınavlarda gerekli hazırlıkları yapar, yaptırır. Sınav yerlerinin temizliğini ve düzenini, gerekli malzeme ve teçhizatın kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.</li><li>- İlgili üst amirinin vereceği diğer görevleri ifa eder.</li></ul>
<b>8</b>	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR</b>
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
<b>9</b>	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR</b>
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
<b>10</b>	<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>
	<b>A) ÇALIŞMA ORTAMI</b>
	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/MYO'nun açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar ve hizmet aracı
	<b>B) İŞ RİSKİ</b>
	- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Az Tehlikeli



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	<b>BİRİM ADI</b>	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	<b>GÖREV ADI</b>	DIŞ İLİŞKİLER GÖREVLİSİ
3	<b>GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
4	<b>SORUMLU OLDUĞU MERCİ</b>	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	<b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>	
6	<b>İŞİN ÖZETİ</b>	Fakülte/Enstitü/Yüksekokulda ulusal ve uluslararası nitelik taşıyan tüm faaliyetlerin koordinasyonunu sağlar ve yürütülmesinde bütün birimlere destek verir.
7	<b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Değişim programları ( Erasmus, Farabi, Mevlana, vb), ile ilgili olarak gelen işbirliği talepleri kapsamındaki tüm yazışmaları ve duyuruları yapar,</li><li>- Üniversite Dış İlişkiler Koordinasyon birimi tarafından gönderilen bilgileri ilgililere duyurur,</li><li>- Değişim programı kapsamında yapılan anlaşmaların takibi ve bu kapsamda gelen/giden öğrenci ve akademisyenlerin işlemlerini yürütür,</li><li>- Gelen öğrencilerin karşılanması ve ilgili birimde her türlü sorunu ile doğrudan ilgilenilmesini sağlayacak organizasyonu yapar,</li><li>- Değişim programları kapsamında gelen ve giden personele, kurum işleyişi, yürütülecek iş ve işlemler vb. konularda danışmanlık yapar ve Üniversiteyi ve birimi tanıtır,</li><li>- Birimin düzenlediği uluslararası her türlü etkinliklerinde görev alır.</li><li>- Yurt dışından gelen heyetlerle ilgili işlemleri yapar,</li><li>- Değişim programlarına ilişkin evrakları dosyalar ve muhafaza eder,</li><li>- İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.</li></ul>
8	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
	<b>A) ÇALIŞMA ORTAMI</b>	
		Birimin açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar





## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

### B) İŞ RİSKİ

- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ;  
Az Tehlikeli



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	<b>BİRİM ADI</b>	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	<b>GÖREV ADI</b>	DÖNER SERMAYE GÖREVLİSİ
3	<b>GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
4	<b>SORUMLU OLDUĞU MERCİ</b>	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri İdari ve Mali İşler Şefi
5	<b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>	
6	<b>İŞİN ÖZETİ</b>	Fakültenin döner sermaye bütçesinden yapılacak harcamaları ekonomik, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek.
7	<b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>	<p>-Döner Sermaye kapsamında elde edilen gelirlerin takibi, tahsili ve muhasebeleştirilmesiyle ilgili işlemleri yürütür ve fatura düzenler.</p> <p>-Döner sermaye kapsamındaki, proje, bilim rapor düzenleme, bilirkişilik, eğitim faaliyetleri vb. çalışmaların Üniversitenin ön gördüğü şekilde sözleşmelerini düzenler, gerekli yazışmaları yapar, yönetim kuruluna hazırlar, faturalarını keser, katkı payı tahakkukunu hazırlar.</p> <p>-Döner Sermaye mevzuatı gereği yapılacak yasal kesintiler ile personele dağıtılacak katkı paylarına ilişkin iş ve işlemleri yapar ve Üniversite Yönetim Kuruluna girmesi gereken evrakı hazırlar.</p> <p>-Döner Sermaye bütçesinden; kurumun ihtiyacı olan mal ve hizmet alımının temini için doğrudan temin yoluyla veya 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre ihaleye çıktığında; yaklaşık maliyetin hazırlanmasından sözleşmenin imzalanmasına kadar geçen süredeki iş, işlem ve sorgulamalar ile yazışmaları yapar ve bu alımlarla ilgili tahakkuk evrakını hazırlayarak Döner Sermaye Saymanlığına teslim eder.</p> <p>-Döner Sermaye bütçesinden yapılan ihale kapsamında alınan teminatlarla ilgili işlemleri yürütür, konuyla ilgili gerekli yazışmaları yapar, ihalelerin sözleşmeleri imzalandıktan sonra da, yüklenicinin sözleşmede hükme bağlanan yükümlülüklerini takip eder, yerine getirilmeyen yükümlülüklerle ilgili yazışmaları yapar ve öngörülen müeyyideleri uygular.</p> <p>-Devlet Malzeme Ofisi'nden (DMO) temin edilecek malzemeler, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d maddesi uyarınca temin edilecek mal ve hizmet alımları ve döner sermaye bütçesinden gerçekleştirilen ve satınalma yapılmasını gerektirmeyen diğer işler (elektrik, su, doğal gaz, telefon, ilan bedeli, vb) ile ilgili yazışma ve/veya işlemleri yapar, bu alımlara ilişkin tahakkuk evrakını hazırlar ve Döner Sermaye Saymanlığı'na teslim eder.</p> <p>-Döner Sermaye bütçesinden avans veya kredi ile ihtiyaç temin edilmesi gerekiyor ise, avans veya kredi işlemlerine ilişkin tüm yazışmalar ile tahakkuk işlemlerini yapar ve mahsup süresini takip eder.</p> <p>-Birim döner sermaye bütçesini hazırlar ve yıl içerisinde ihtiyaç duyulan; aktarma, yeni tertip</p>



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

	<p>açma ve ek bütçe ile ilgili işlemleri yürütür, Döner Sermaye ile ilgili yetkili mercilerce istenen her türlü bilgi, belge ve yazışma evrağını hazırlar, arşivler ve ilgili mercilere iletir.</p> <p>- Her mali yıl sonunda sene sonu kapatma işlemlerini yürütür, mal ve hizmet alımları ve bütçe raporunu hazırlar.</p> <p>-İlgili üst amirin verdiği diğer görevleri ifa eder.</p>
<b>8</b>	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR</b>
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
<b>9</b>	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR</b>
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
<b>10</b>	<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>
	<b>A) ÇALIŞMA ORTAMI</b>
	Büro ortamı
	<b>B) İŞ RİSKİ</b>
	- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Az Tehlikeli



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	<b>BİRİM ADI</b>	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	<b>GÖREV ADI</b>	EĞİTİM ARAÇLARI MERKEZİ GÖREVLİSİ
3	<b>GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
4	<b>SORUMLU OLDUĞU MERCİ</b>	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri Eğitim Araçları Merkezi Sorumlusu
5	<b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>	
6	<b>İŞİN ÖZETİ</b>	Fakülte/Enstitü/Yüksekokulda eğitimin yürütülebilmesi için dersliklerin ve donanımının hazırlanması, EAM'ne gelen materyalin kaliteli bir şekilde slayt, renkli negatif, siyah beyaz negatif dijital fotoğraf çekimlerinin yapılması, poster basılması, tarama işleri, video çekimi, montajı ve bunların cd veya video kasetine aktarılması, Video konferans yayının yapılması, konferans salonunda yapılan etkinliklere teknik destek sağlanmasını kapsar.
7	<b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Eğitim Araçları Merkezi'nde (EAM) yapılan işlere ilişkin kayıtları düzenli olarak tutar ve yedekler.</li><li>– EAM 'nin fiziksel koşullarının yeterliliğini kontrol eder ve sürdürülmesi için gerekli önlemleri alır.</li><li>– Alt yapı, donanım ve personel gereksinimi durumunda kongre organizasyonları, mezuniyet törenleri, kokteyller gibi etkinliklerin teknik alt yapısında görev alır.</li><li>– Konferans salonu ve seminer salonlarında yapılacak etkinlikler ile ilgili randevular verir, yapılacak etkinliklerde ses ve görüntü sistemlerini kurar, eğitim amaçlı aygıtların kullanımı konusunda gerektiğinde öğretim üyelerine teknik destek verir.</li><li>– Malzeme gereksinimini tespit eder ve gerekli malzemeler için yazışmaları yapar, günlük olarak amfilerin kontrolünü yapar ve eğer bir aksaklık varsa birim sorumlusuna bildirir.</li><li>– Dersliklere gelenlere ilk danışma hizmeti verir, bina dışına çıkacak malzemelerin denetimini yapar.</li><li>– Probleme Dayalı Öğrenme (PDÖ) odalarının bulunduğu katları ve oda donanımlarını kontrol eder, eksiklikleri tamamlar ve aksaklık varsa Eğitim Araçları Merkezi sorumlusuna bildirir.</li><li>– İlgili üst amirin verdiği diğer görevleri ifa eder.</li></ul>
8	<b>GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR</b>	



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR</b> 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b> <b>A) ÇALIŞMA ORTAMI</b> Birimde açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar <b>B) İŞ RİSKİ</b> - 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Az Tehlikeli



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	<b>BİRİM ADI</b>	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	<b>GÖREV ADI</b>	EĞİTİM ARAÇLARI MERKEZİ SORUMLUSU
3	<b>GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
4	<b>SORUMLU OLDUĞU MERCİ</b>	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	<b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>	Eğitim Araçları Merkezi Görevlisi
6	<b>İŞİN ÖZETİ</b>	Fakültede eğitimin yürütülebilmesi için dersliklerin ve donanımının hazırlanması, EAM'ne gelen materyalin kaliteli bir şekilde slayt, renkli negatif, siyah beyaz negatif dijital fotoğraf çekimlerinin yapılması, poster basılması, tarama işleri, video çekimi, montajı ve bunların cd veya video kasetine aktarılması, video konferans yayının yapılması, konferans salonunda yapılan etkinliklere teknik destek sağlanmasını kapsar.
7	<b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Konferans salonu, seminer salonlarında yapılacak etkinlikler ile ilgili randevu verilmesini, yazışma ve hazırlıkların yapılmasını denetler, konferans salonunda yapılacak etkinliklerin organizasyonunu yapar. (canlı yayınlarda yönetmenlik, kongre organizasyonu, vb.)</li><li>- Eğitim araç gereçleri ve görsel materyal teslim alma ve teslim etme ile ilgili işlemleri kontrol eder, slayt, video, tarama, fotoğraf ve dijital çekimlerini ve görevli personeli denetler.</li><li>- Eğitim araçları merkezi iç ve dış iletişimini ve gelen, giden evrakla ilgili işlemleri yapar ve bilgisayar ortamındaki kayıtların düzenli aralıklarla yedeklenmesini kontrol eder.</li><li>- Birime bağlı amfi, dersane, seminer salonlarına ve Probleme Dayalı Öğrenim (PDÖ) dersliklerine teknik yardım yapar ve olası sorunları çözer.</li><li>- İlgili üst amirin verdiği diğer görevleri ifa eder.</li></ul>
8	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
	<b>A) ÇALIŞMA ORTAMI</b>	



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

Birimin açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar

### **B) İŞ RİSKİ**

- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ;  
Az Tehlikeli

	<b>GÖREV TANIMLARI</b>	Doküman No	KR.05.FR.14
		Yayın Tarihi	26.02.2014
		Revizyon Tarihi	10.05.2022
		Revizyon No	02
		Sayfa No	1 / 2

1	<b>BİRİM ADI</b>	Fakülte
2	<b>GÖREV ADI</b>	Fakülte Sekreteri
3	<b>GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/b maddesi 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
4	<b>SORUMLU OLDUĞU MERCİ</b>	Dekan
5	<b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>	Fakültede görev yapan tüm idari personel
6	<b>İŞİN ÖZETİ</b>	Dokuz Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari işleri Dekana karşı sorumluluk içinde koordinasyonunu yapar.
7	<b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>	<p>1-Fakültenin idari nitelikteki görevlerini yürütmek için yeterli sayıda personeli çalıştırır ve fakültede çalışan idari personeli arasında işbölümünü dekanın onayından sonra organize eder; bu personelle ilgili gerekli yönlendirme, denetim ve gözetimi yapar.</p> <p>2-Akademik ve idari personelin özlük haklarıyla ilgili işlemlerin yürütülmesini koordine eder.</p> <p>3-Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar, kurullarda raportörlük yapar, alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini koordine eder.</p> <p>4-Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkların yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.</p> <p>5-Fakülte bütçesinin hazırlanması, verilen ödeneklerin etkin ve verimli bir şekilde harcanması ve yıl içindeki ödenek ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli önlemleri alır.</p> <p>6-Fakültenin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarıyla ilgili işlemleri gerçekleştirir, bina bakım-onarım ve diğer işlemleri yürütür.</p> <p>7-5018 Sayılı Kanun'un 33. mad. uyarınca "Gerçekleştirme Görevlisi'ne" verilen görevleri yerine getirir, Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca harcama yetkilisince verilecek görevleri yürütür.</p> <p>8-İdari personelin ilk kademe disiplin amiri sıfatıyla personelin disiplin işlemlerini yürütür.</p> <p>9-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile DEÜ İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi'nin ilgili maddelerine istinaden gerekli yazışmaları yaptırır.</p> <p>10-Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.</p> <p>11-Fakültede gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.</p> <p>12-İlgili üst amirlerin verdiği görevleri ifa eder.</p>
8	<b>GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 52 maddesi



 <p>DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İZMİR-1982</p>	<b>GÖREV TANIMLARI</b>	Doküman No	KR.05.FR.14
		Yayın Tarihi	26.02.2014
		Revizyon Tarihi	10.05.2022
		Revizyon No	02
		Sayfa No	1 / 2

<b>9</b>	<b>GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR</b>
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/B maddesinde belirtilen koşullar
<b>10</b>	<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>
	<b>A) ÇALIŞMA ORTAMI</b>
	Fakültenin açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar
	<b>B) İŞ RİSKİ</b>
	- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Az Tehlikeli



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	<b>BİRİM ADI</b>	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	<b>GÖREV ADI</b>	HİZMETLİ
3	<b>GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 36 maddesi
4	<b>SORUMLU OLDUĞU MERCİ</b>	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri Destek Hizmetleri Şefi
5	<b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>	
6	<b>İŞİN ÖZETİ</b>	Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun faaliyetlerinin mevzuatlara uygun olarak yürütülmesi amacıyla destek hizmetleri kapsamına giren çalışmalar yapılmasını sağlamak.
7	<b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlar, birimlerin bina, eklenti ve katlarında mevcut yerleşim düzenini korur ve takibini yapar.</li><li>– Elektrik, su, doğalgaz tüketimine yönelik, gereksiz kullanımdaki teçhizat, elektrik sistemi, musluk, iklimlendirme sistemleri vb. israfına neden olan her duruma müdahale eder. bakım ve onarım gerektiren malzemeyi üst amirlerine bildirir ve süreci takip eder.</li><li>– Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olur, evrak dağıtım işlerini ve görev verildiğinde danışma ve yönlendirme görevlerini yapar.</li><li>– Sorumluluk alanı ile birimin tüm açık ve kapalı mekanlarında her türlü malzemenin takibini ve kontrolünü yapar, bakım ve onarıma ihtiyacı olanları üst amirlerine bildirir ve süreci takip eder.</li><li>– Bahçenin bakım ve düzenini gerçekleştirir, bahçe ile ilgili araç ve gereçlerin muhafazasını, temizliklerini ve bakımlarını yapar.</li><li>– Yürüttüğü tüm görevlerinde iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve tedbirlerine dikkatle riayet eder, eğitimlerine katılır. Ön görülmeyen iş sağlığı ve güvenliği riski ile karşılaştığında durumu ivedilikle üst amirlerine bildirir.</li><li>– İlgili üst amirleri tarafından verilen diğer görevleri ifa eder.</li></ul>
8	<b>GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

<b>9</b>	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR</b>
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
<b>10</b>	<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>
	<b>A) ÇALIŞMA ORTAMI</b>
	İlgili birimin açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar
	<b>B) İŞ RİSKİ</b>
	- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Az Tehlikeli



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	<b>BİRİM ADI</b>	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	<b>GÖREV ADI</b>	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞEFİ
3	<b>GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)</b>	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/I maddesi
4	<b>SORUMLU OLDUĞU MERCİ</b>	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	<b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>	Satınalma Görevlisi Döner Sermaye Görevlisi
6	<b>İŞİN ÖZETİ</b>	Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun idari ve mali işleri ile ilgili tüm faaliyetlerinin ekonomik, etkililik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlar.
7	<b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Birimin analitik bütçesi ile ilgili verileri toplar konsolide eder ve bütçeyi hazırlayarak süresi içerisinde teslim eder, yıl içerisindeki ödenek yetersizliği nedeniyle gereksinim duyulan aktarma, revize ve ek ödenek talepleri ile ilgili yazışmaları yapar.</li><li>- Birimin ihtiyacı olan mal, hizmet temini için doğrudan temin yoluyla veya 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre ihaleye çıktığında; yaklaşık maliyetin hazırlanmasından sözleşmenin imzalanmasına kadar geçen süreçteki iş, işlem ve sorgulamalar ile yazışmaların yapılmasını koordine eder.</li><li>- İhale kapsamında alınan teminatlarla ilgili işlemleri yürütür, konuyla ilgili gerekli yazışmaları yapar.</li><li>- İhale sözleşmesi imzalandıktan sonra yüklenicinin sözleşmede hükme bağlanan yükümlülüklerini takip eder, yerine getirilmeyen yükümlülüklerle ilgili gerekli yazışmaları yapar ve öngörülen müeyyideleri uygulattırır, süreçle ilgili birim yönetimine bilgi verir,</li><li>- Döner sermaye kapsamındaki, proje, bilimsel rapor düzenleme, bilirkişilik, eğitim faaliyetleri vb. çalışmaların Üniversitenin ön gördüğü şekilde sözleşmelerini düzenler, gerekli yazışmaları yapar, yönetim kuruluna hazırlar, faturalarını kestirir, katkı payı tahakkukunu hazırlar.</li><li>- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun (22/d) maddesi uyarınca, Birimin “Doğrudan temin” sınırı içerisindeki mal ve hizmet alımları ile ilgili işlemleri yapar.</li><li>- Satınalma yapılmasını gerektirmeyen giderlerin (elektrik, su, doğalgaz, telefon, ilan bedeli,vb) tahakkuk evraklarını hazırlar.</li><li>- Sürekli işçilerin puantaj cetvellerini hazırlar.</li><li>- Avans veya Kredi ile ihtiyaç temin edilmesi gerekiyor ise, avans veya kredi işlemlerine ilişkin tüm yazışmalar ile tahakkuk işlemlerinin yapar ve mahsup süresini takip eder.</li><li>- Memurlara “Giyim Yardımı Yönetmeliği” uyarınca aynı ve/veya nakdi olarak yapılacak giyim yardımı ile ilgili işlemleri yürütür.</li><li>- Satınalma ile ilgili tüm tahakkuk evrakları ve diğer yazışmaların arşivlemesini yapar.</li><li>- Döner Sermaye bütçesinden yapılacak satınalma ve katkı payı tahakkuklarıyla ilgili</li></ul>



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

	<p>işlemleri koordine eder.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Her mali yıl sonunda sene sonu kapatma işlemlerini yürütür, mal ve hizmet alımları ve bütçe raporunu hazırlar, birim yönetimine bilgi verir.</li><li>- İlgili üst amirin verdiği diğer görevleri ifa eder.</li></ul>
<b>8</b>	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR</b>
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
<b>9</b>	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR</b>
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
<b>10</b>	<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>
	<b>A) ÇALIŞMA ORTAMI</b>
	Büro ortamı
	<b>B) İŞ RİSKİ</b>
	- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Az Tehlikeli



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	<b>BİRİM ADI</b>	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	<b>GÖREV ADI</b>	KALİTE BİRİMİ GÖREVLİSİ
3	<b>GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
4	<b>SORUMLU OLDUĞU MERCİ</b>	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	<b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>	
6	<b>İŞİN ÖZETİ</b>	Fakülte/Enstitü/Yüksekokulda .....
7	<b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesi ile ilgili kurumun iç ve dış kalite güvence sistemi yazışmalarını yapmak,</li><li>– İç değerlendirme çalışmalarını takip etmek ve kurumsal değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık kurumsal değerlendirme raporunu Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak, Yıllık istatistiki verileri tutmak,</li><li>– Dış değerlendirme sürecinde gerekli çalışmaları ve yazışmaları yapmak,</li><li>– Üniversitede kalite kültürünün geliştirilmesi için planlanan eğitimlerin ve faaliyetlerin duyuru ve yazışmalarını yapmak,</li><li>– İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.</li></ul>
8	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
	<b>A) ÇALIŞMA ORTAMI</b>	
		Birimin açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar
	<b>B) İŞ RİSKİ</b>	
		- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ;  
Az Tehlikeli



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	<b>BİRİM ADI</b>	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	<b>GÖREV ADI</b>	KALORİFERCİ (ISITMA SİSTEMİ GÖREVLİSİ)
3	<b>GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36 maddesi
4	<b>SORUMLU OLDUĞU MERCİ</b>	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri Destek Hizmetleri Şefi
5	<b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>	
6	<b>İŞİN ÖZETİ</b>	Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun ısıtılması / soğutulması işlemlerini gerçekleştirmek.
7	<b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Talimatlara uygun olarak kaloriferleri çalıştırır, sistem güvenliğini kontrol eder.</li><li>- Kalorifer dairesini temiz ve düzenli tutar, tesisatı kontrol altında bulundurur, ısı ayarlaması yapar.</li><li>- Kalorifer tesisatının korumasına özen gösterir, arızaları zamanında bildirir ve önlem alır, kazan yanarken / sistem devrede iken belirli periyotlarla bu sistemlerin kontrolünü yapar ve tesisat suyunun ayarlarını talimatlara göre yapar.</li><li>- Kalorifer sisteminin bina iç mekanlarındaki radyatör ve aktarma birimlerinin kontrollerini yapar.</li><li>- Üniversitenin enerji verimliliği politikalarını ve uygulamalarını takip ederek görevinde uygular.</li><li>- Kazan dairesinde bulunan alet ve edevatı muhafaza eder, doğalgaz / jeotermal sayaç sisteminin takibini eksiksiz yapar ve soğutma tesisatını çalışır halde tutar.</li><li>- İlgili üst amirinin vereceği diğer görevleri ifa eder.</li></ul>
8	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
	<b>A) ÇALIŞMA ORTAMI</b>	
		İlgili birimin açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamları ile kazan dairesi





## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

### B) İŞ RİSKİ

- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ;  
Az Tehlikeli



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	<b>BİRİM ADI</b>	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	<b>GÖREV ADI</b>	KÜTÜPHANE GÖREVLİSİ
3	<b>GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi DEÜ Kütüphaneler Yönetmeliği
4	<b>SORUMLU OLDUĞU MERCİ</b>	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri Kütüphane Şefi
5	<b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>	
6	<b>İŞİN ÖZETİ</b>	Fakülte/Enstitü/Yüksekokulun faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla kütüphane işlemlerini yapmak
7	<b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kitap ve süreli yayınların katalog/barkod fişlerini hazırlar, kaydını, tasnifini ve sayımlarını yapar, yayınların ödünç verilme, iade işlemleri ile gecikme ve kayıp bedellerinin takibi ve bu yayınların muhafazasıyla ilgili işlemlerini yapar, ilgili birim amirini bilgilendirir.</li><li>- Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığının genel politikalarını ve uygulamalarını takip eder, görevinde uygular.</li><li>- Kütüphane iç mekanının düzen ve temizliğini, kitap ve basılı yayın raf dizininin düzenini sağlar.</li><li>- Okuyucuların basılı ve elektronik yayınlar olarak talep ettikleri veya ihtiyaç duyulan yayın listesini birim amirine bildirir ve otomasyon programına veri girişlerini yapar.</li><li>- İlgili üst amirinin vereceği diğer görevleri ifa eder.</li></ul>
8	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
	<b>A) ÇALIŞMA ORTAMI</b>	
		Kütüphane
	<b>B) İŞ RİSKİ</b>	
		- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ;



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	<b>2 / 2</b>

Az Tehlikeli



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	<b>BİRİM ADI</b>	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	<b>GÖREV ADI</b>	KÜTÜPHANE SORUMLUSU
3	<b>GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi DEÜ Kütüphaneler Yönetmeliği
4	<b>SORUMLU OLDUĞU MERCİ</b>	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	<b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>	Kütüphane Görevlisi
6	<b>İŞİN ÖZETİ</b>	Fakülte/Enstitü/Yüksekokulun faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla kütüphane işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
7	<b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sorumluluğu altındaki personelin iş akışını kontrol eder ve düzgün işleyişi gerçekleştirir.</li><li>- Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığının genel politikalarını ve uygulamalarını takip eder, biriminde uygulanmasını sağlar.</li><li>- Kitap ve süreli yayınların ödünç verilme, iade işlemleri ile gecikme ve kayıp bedellerinin takip ve tahsilinin yapılmasını ve yayınların yıllık sayımı ile sayım ve icmal defterlerini düzenlenmesini, katalog/barkod fişlerini hazırlanmasını sağlar ve koordine eder. İlgili birimleri ve yönetimi bilgilendirir.</li><li>- Kütüphane iç mekanının düzen ve temizliğini, kitap ve basılı yayın raf dizininin düzenini sağlar ve kontrollerini yapar.</li><li>- Kitap ve süreli yayınların bakımı, muhafazasını, noksanlıklarını tamamlanmasını ve cilt birliği sağlananların ciltlenmesi için hazırlanmasını ve kütüphane otomasyon programına veri girişlerinin yapılmasını sağlar ve takip eder.</li><li>- Okuyucuların basılı ve elektronik yayınlar olarak talep ettikleri veya ihtiyaç duyulan yayın listesini birim yönetimine bildirir ve otomasyon programına veri girişlerini yapar.</li><li>- Basılı ve elektronik yayın alımı ihalelerinde, ihtiyaç listesi ile gerekli diğer belgeleri hazırlar ve ilgililere teslim eder.</li><li>- İlgili üst amirinin vereceği diğer görevleri ifa eder.</li></ul>
8	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
	<b>A) ÇALIŞMA ORTAMI</b>	



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

Kütüphane

### B) İŞ RİSKİ

- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ;  
Az Tehlikeli



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	<b>BİRİM ADI</b>	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	<b>GÖREV ADI</b>	MAAŞ İŞLERİ GÖREVLİSİ
3	<b>GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)</b>	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/I maddesi
4	<b>SORUMLU OLDUĞU MERCİ</b>	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	<b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>	
6	<b>İŞİN ÖZETİ</b>	Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun maaş, ek ders ve yolluklar ile ilgili evraklarını düzenlemek.
7	<b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Birimde görevli akademik ve idari personel ile Türk/yabancı uyruklu sözleşmeli personelin maaş işlemleriyle ilgili otomasyona (KBS) her türlü bilgi girişini ve maaş, ek ders ve fazla çalışma ile ilgili her türlü ödeme yazışmalarını yapar.</li><li>– Akademik ve idari personel ile Türk/yabancı uyruklu sözleşmeli personelin ödemelere esas bilgilerindeki değişiklikleri ilgili birimlerle koordinasyon içinde takip eder ve güncel tutar.</li><li>– Akademik ve idari personelin gerek özel bütçeden, gerekse öz gelir bütçesinden maaş, ek ders, sınav (ikinci öğretim, uzaktan öğretim, yaz okulu, tezsiz yüksek lisans, vb. dahil), jüri üyelikleri ile ilgili ücretleri, fazla çalışma ücretleri, kadrolu/sözleşmeli personelin maaş ve ücretleriyle ilgili tahakkuk evrağını hazırlar ve süresi içerisinde bu evrağı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim eder.</li><li>– Maaşlarını ve ek ödemelerini döner sermaye gelirlerinden alan akademik, idari, sözleşmeli personelin tahakkuk evrağını hazırlar ve süresi içerisinde bu evrağı Döner Sermaye Saymanlığı'na teslim eder.</li><li>– Akademik, idari, sözleşmeli ve 2547 sayılı Kanununun 31. maddesine göre ders saati başına ücretle görevlendirilen öğretim görevlilerinin emekli kesenekleri, SGK primleri ve “fiili hizmet süresi”ne tabi kesenek farkları ile ilgili belgeleri hazırlar ve otomasyon sistemi üzerinden süresi içerisinde E-Bildirge üzerinden Sosyal Güvenlik Kurumu'na gönderir.</li><li>– Aylık ve diğer ücretleri yersiz ödenen ya da Sayıştay tarafından zimmet çıkartılan personele “kişi borcu” açar ve çıkartılan borçla ilgili evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim eder.</li><li>– İcra Dairelerinden gelen “İcra emri” ve diğer resmi kurumlardan gelen borç yazıları gereğince söz konusu borçları ilgili personelin maaşından kesmek için gerekli işlemleri yürütür.</li><li>– Naklen başka kuruma atanan personelin “Personel Nakil Bildirimi” ni personel işleri ile birlikte koordineli olarak hazırlar.</li><li>– Görev verildiğinde staj yapan öğrencilerin bordroları ile SGK giriş ve çıkış işlemlerini yapar, ya da bu görevleri yapan öğrenci işleri personeli ile koordineli olarak çalışır.</li><li>– Akademik ve idari personel ile sözleşmeli personelin (Türk ve yabancı uyruklu)</li></ul>



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

	<p>yurtiçi/yurtdışı geçici ve sürekli görev yollukları ile emekli olan personele yolluk karşılığı ödenen tazminatın tahakkuk evrağını hazırlar ve bu evrağı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim eder.</p> <p>- İlgili üst amirin verdiği diğer görevleri ifa eder.</p>
<b>8</b>	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR</b>
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
<b>9</b>	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR</b>
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
<b>10</b>	<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>
	<b>A) ÇALIŞMA ORTAMI</b>
	Büro ortamı
	<b>B) İŞ RİSKİ</b>
	- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Az Tehlikeli



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	<b>BİRİM ADI</b>	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	<b>GÖREV ADI</b>	ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREVLİSİ
3	<b>GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)</b>	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/I maddesi
4	<b>SORUMLU OLDUĞU MERCİ</b>	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri Öğrenci İşleri Şefi
5	<b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>	
6	<b>İŞİN ÖZETİ</b>	Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun öğrenci işleri ile ilgili tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek.
7	<b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>	<p>-Birim öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapar, birime yeni kayıt yaptıran/kayıtlı bulunan öğrencilerin kayıt işlemleri ile kayıt olan öğrencilerin dosyalarını eksiksiz oluşturur.</p> <p>-Öğrencilerin ders kayıtlarının kontrollerini yapar.</p> <p>-Kayıt dondurma/kayıt silme/mezuniyet işlemlerini yürütür.</p> <p>-Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları ile Öğretim Planlarına yönelik her türlü değişiklik, güncelleme işlemlerinin takip eder, uygulamaya ilişkin iş ve işlemleri yapar.</p> <p>-Öğrenci İşleri ile ilgili duyuru ve yazışmaları yapar.</p> <p>-Programlarda dereceye giren öğrencileri tespit ederek birim amirine bildirir.</p> <p>-Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda öğrenci disiplin soruşturması ile ilgili işlemleri yapar.</p> <p>-Öğrencilerin yatay/dikey geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.</p> <p>-Yandal/Çift Anadal Programları ile ilgili her türlü işlemleri yapar.</p> <p>-Uzaktan Öğretim/Yaz Okulu, özel yetenek ve mülakat sınavları ile ilgili işlemleri yapar.</p> <p>-Eğitim ve öğretim ile ilgili, İkinci öğretim öğrencilerinden %10'a girenlerin tespiti ile ilgili gerekli işlemlerin yapılması, kurullara girmesi gereken evrakların hazırlanması, öğrenci Temsilciliği işlemlerinin yapılması, akademik takvim önerisinin hazırlanması, sınav programlarının ilan edilmesi, şube sayıları ve dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerinin otomasyona girilmesi, evrakların arşivlenmesi, burs işlemlerinin takibi ve gerekli yazışmalarının yapılması, öğrencilerle ilgili staj işlemlerinin yürütülmesini ve takibini vs. yapar.</p> <p>-Birim içinden ve birim dışından gelen duyuruları ve bilgilendirmeleri yapar.</p> <p>- Üniversitenin ve birimin kişisel verilerin korunması uygulamalarını takip eder, görevinde uygular.</p> <p>- Üniversitenin ve birimin kalite güvence politikalarını, sistemlerini ve uygulamalarını takip eder,</p>





## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

	<p>görevinde uygular. -İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.</p>
<b>8</b>	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR</b> 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
<b>9</b>	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR</b> 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
<b>10</b>	<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b> <b>A) ÇALIŞMA ORTAMI</b> Büro ortamı <b>B) İŞ RİSKİ</b> - 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Az Tehlikeli



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	<b>BİRİM ADI</b>	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	<b>GÖREV ADI</b>	ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ
3	<b>GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)</b>	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/I maddesi
4	<b>SORUMLU OLDUĞU MERCİ</b>	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	<b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>	Büro Personeli
6	<b>İŞİN ÖZETİ</b>	Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun öğrenci işleri ile ilgili tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
7	<b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>	<p>- Birimin öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları, Birime yeni kayıt yaptıran/kayıtlı bulunan öğrencilerin kayıt işlemleri ile kayıt olan öğrencilerin dosyalarının eksiksiz oluşturulmasını koordine eder, sorunlu ders kayıtlarının kontrollerini yaptırır.</p> <p>-Kayıt dondurma/kayıt silme/mezuniyet işlemlerini yürütülmesini koordine eder.</p> <p>-Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları ile Öğretim Planlarına yönelik her türlü değişiklik, güncelleme işlemlerinin takip eder, uygulamaya ilişkin iş ve işlemleri yaptırır.</p> <p>-Öğrenci İşleri ile ilgili yazışmalar ile öğrencilere ilişkin her türlü duyuruları yaptırır.</p> <p>-Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda öğrenci disiplin soruşturması ile ilgili işlemleri yaptırır.</p> <p>Öğrencilerin yatay/dikey geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.</p> <p>-Yandal/Çift Anadal Programları, uzaktan öğretim/yaz okulu, özel yetenek ve mülakat sınavları ile ilgili işlemleri yaptırır.</p> <p>-Eğitim ve öğretim ile ilgili diğer işleri (İkinci öğretim öğrencilerinden %10'a girenlerin tespiti ile ilgili gerekli işlemlerin yapılması, kurullara girmesi gereken evrakların hazırlanması, öğrenci temsilciliği işlemlerinin yapılması, akademik takvim önerisinin hazırlanması, sınav programlarının ilan edilmesi, şube sayıları ve dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerinin otomasyona girilmesi, evrakların arşivlenmesi, burs işlemlerinin takibi ve gerekli yazışmalarının yapılması, öğrencilerle ilgili staj işlemlerinin yürütülmesini ve takibini vs.) yaptırır.</p> <p>-Öğrenci notlarının sisteme girilip girilmediğinin kontrolünü yapar ve takip eder.</p> <p>-Öğrenci Değişim Programları (Erasmus, Farabi, Mevlana, vb.) ile ilgili işlemlerini yaptırır.</p>



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

- Birimde öğrenci temsilcisi seçim süreçlerini yürütür. Temsilciler ile bilgi ve talep alışverişi konusunda iletişim kurar. Gerekli hallerde birim yönetimine bilgi verir.
- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yaptırır.
- Birim içinden ve birim dışından gelen duyuruları ve bilgilendirmeleri yaptırır
- Üniversitenin ve birimin kişisel verilerin korunması uygulamalarını takip eder, görevinde uygular.
- Üniversitenin ve birimin kalite güvence politikalarını, sistemlerini ve uygulamalarını takip eder, görevinde uygular.
- Birim yönetiminin ihtiyaç duyduğu her türlü raporu hazırlar, hazırlatır.
- İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.

### 8 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi  
2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi

### 9 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi

### 10 ÇALIŞMA KOŞULLARI

#### A) ÇALIŞMA ORTAMI

Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar

#### B) İŞ RİSKİ

- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ;  
Az Tehlikeli



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 3

1	<b>BİRİM ADI</b>	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MESLEK YÜKSEKOKULU
2	<b>GÖREV ADI</b>	ÖĞRETİM ELEMANLARI
3	<b>GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK- TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR- YÖNERGE)</b>	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
4	<b>SORUMLU OLDUĞU MERCİ</b>	Rektör, Dekan/Müdür Bölüm Başkanı Anabilim Dalı Başkanı
5	<b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>	
6	<b>İŞİN ÖZETİ</b>	Eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek.
7	<b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>	<p><b>Öğretim Üyeleri (Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Yükseköğretim kurumlarında ve 2547 sayılı Kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapar ve yaptırır, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetir.</li><li>Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapar.</li><li>İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım eder, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol gösterir ve rehberlik eder.</li><li>Dekanlık tarafından verilen kurul, komisyon jüri vb. görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak</li><li>2547 Sayılı Kanun ve diğer yükseköğretim mevzuatında verilen görevleri yapar.</li><li>İlgili üst amirlerin verdiği görevleri ifa eder.</li></ol> <p><b>Öğretim Görevlisi</b></p> <p><b>Öğretim Görevlisi (Ders Veren)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Yükseköğretim kurumlarında okutulan dersleri vermek, uygulama yapmak veya yaptırmakla yükümlüdür.</li><li>Eğitim - öğretim süresince çeşitli öğretim programlarında ortak zorunlu ders olarak</li></ol>



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 3

belirlenen dersleri okutur veya uygular.

- Okuttuğu ortak zorunlu derslerin uygulaması için öğrenci etkinlik grupları oluşturur ve oluşturduğu öğrenci gruplarını çeşitli yarışma, etkinliklere hazırlar.
- İlgili üst amirlerin verdiği görevleri ifa eder.

### Öğretim Görevlisi (Uygulamalı Birim)

- Eğitimle doğrudan ya da dolaylı işlerle ilgili; özel bilgi veya uzmanlığa ihtiyaç gösteren bir işle laboratuvarlarda, kitaplıklarda, atölyelerde ve diğer uygulama alanlarında uzmanlık alanı ile ilgili görevleri yapar.
- Görevli olduğu birimin kendi sorumluluğuna verilen faaliyetlerini yerine getirmek
- Uzmanlık alanına göre, Eğitim-Öğretim, Araştırma-Geliştirme, Uygulama vb. faaliyetlerde verilen görevleri yerine getirmek.
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)
- Yetkili organlarca verilecek diğer akademik ve idari görevleri yerine getirir.
- İlgili üst amirlerin verdiği görevleri ifa eder.

### C. Araştırma Görevlisi

- Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olur.
- Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapılmasında yetkili ve sorumlu olur.
- Görev verildiğinde sınav gözetmenliği yapar.
- Gelir getirici faaliyetlere Bölüm Başkanlığınca öngörülen şekilde katkıda bulunur.
- Yetkili organlarca verilecek ilgili diğer akademik görevleri yerine getirir.
- Üst makamların öngördüğü toplantılara Fakülteyi/Bölümü temsil etmek için katılır.
- İlgili üst amirlerin verdiği görevleri ifa eder.

### 8 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi  
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 26. maddesi

### 9 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR

Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği maddelerinde belirtilen koşulları sağlamak.

### 10 ÇALIŞMA KOŞULLARI

#### A) ÇALIŞMA ORTAMI

Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/MYO'nun açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar

#### B) İŞ RİSKİ

- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	<b>3 / 3</b>

işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ;  
Az Tehlikeli



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	<b>BİRİM ADI</b>	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	<b>GÖREV ADI</b>	PERSONEL İŞLERİ GÖREVLİSİ
3	<b>GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)</b>	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/I maddesi
4	<b>SORUMLU OLDUĞU MERCİ</b>	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri Personel İşleri Şefi
5	<b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>	
6	<b>İŞİN ÖZETİ</b>	Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun personel işleri ile ilgili tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek.
7	<b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Akademik, idari ve sözleşmeli personelin özlük hakları ve her türlü personel hareketleri ile ilgili (açıktan ve sureli atama, istifa, emeklilik, vefat, naklen tayin, izin ve rapor vb) işlemleri takip eder/yapar ve arşivler.</li><li>- Akademik ve idari personelin; özel bütçe, döner sermaye bütçesi ve BAP bütçesinden yapılacak olan yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeler ile ilgili işlemlerin yazışmalarını yapar.</li><li>- Birimdeki yönetim kurulu, fakülte/enstitü/yüksekokul kurulu üye seçim işlemleri ile ilgili yazışmaları yapar.</li><li>- Birimlerde görev yapan akademik, idari ve sözleşmeli personelin listelerinin hazırlar ve güncel tutar.</li><li>- Akademik ve idari personelin; kadro, pasaport, mal bildirim, kurum kimliği, hizmet ve çalışma belgeleri ve benzeri işlemlerle ilgili yazışmaları yapar.</li><li>- Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması ile ilgili yazışmaları gizlilik içerisinde yapar.</li><li>- İdari personele ait yan ödeme cetvellerini hazırlar.</li><li>- Akademik personelin ders görevlendirme tekliflerini yapar ve işlemlerini yürütür.</li><li>- Personel İşleri ile ilgili birim kurullarına girmesi gereken evrakı hazırlar ve takip eder.</li><li>- Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ile ilgili işlemleri SGK otomasyonu üzerinden (tescil, göreve başlama, görevden ayrılış) yapar.</li><li>- Birimde sürekli işçi pozisyonunda çalışan personelin ücretli yıllık izinlerinin takibini ilgili mevzuata göre yapar.</li><li>- Birim içinden ve birim dışından gelen duyuruları ve bilgilendirmeleri yapar.</li></ul>



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

	<ul style="list-style-type: none"><li>– Üniversitenin ve birimin kişisel verilerin korunması uygulamalarını takip eder, görevinde uygular.</li><li>– İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.</li></ul>
<b>8</b>	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR</b>
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
<b>9</b>	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR</b>
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
<b>10</b>	<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>
	<b>A) ÇALIŞMA ORTAMI</b>
	Büro ortamı
	<b>B) İŞ RİSKİ</b>
	- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Az Tehlikeli





## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	<b>BİRİM ADI</b>	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	<b>GÖREV ADI</b>	PERSONEL İŞLERİ ŞEFİ
3	<b>GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)</b>	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/I maddesi
4	<b>SORUMLU OLDUĞU MERCİ</b>	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	<b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>	Personel İşleri Görevlisi
6	<b>İŞİN ÖZETİ</b>	Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun personel işleri ile ilgili tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
7	<b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Akademik ve idari personelin özlük haklarıyla ilgili her türlü işlemi, mevzuat kapsamında yaptırır ve arşivlettirir.</li><li>- Akademik ve idari personelin her türlü personel hareketlerini (açıktan ve süreli atama, istifa, emeklilik, vefat, naklen tayin, izin ve rapor işlemlerini vb) takip eder ve gerekli işlemlerin yürütülmesini kordine eder.</li><li>- Akademik ve idari personelin; özel bütçe, döner sermaye bütçesi ve BAP bütçesinden yapılacak olan yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeleri ile ilgili işlemlerin yazışmalarını yaptırır ve takip eder.</li><li>- Birim kurullarına (yönetim kurulu, fakülte/enstitü/yüksekokul kurulu) üye seçim işlemleri ile ilgili yazışmaları yaptırır.</li><li>- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerinin hazırlanmasını ve güncel tutulmasını koordine eder.</li><li>- Akademik ve idari personelin; kadro, pasaport, mal bildirim, kurum kimliği, çalışma ve hizmet belgesi ve benzeri işlemlerle ilgili yazışmaları yaptırır.</li><li>- Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması ile ilgili yazışmaları gizlilik içerisinde yaptırır.</li><li>- Akademik personelin ders görevlendirme tekliflerinin yapılmasını ve işlemlerinin yürütülmesini koordine eder,</li><li>- Personel İşleri ile ilgili Birim Kurullarına girmesi gereken evrakların hazırlanması işlemlerini yürütür ve takip eder.</li><li>- Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ile ilgili işlemleri SGK otomasyonu üzerinden (tescil, göreve başlama, görevden ayrılış) yaptırır.</li><li>- Birimde görevli akademik ve idari personelin maaş, ek ders, fazla çalışma, nöbet ücreti,</li></ul>



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

yan ödeme cetvelleri, her türlü harcırar ve benzeri özlük haklarının tahakkuk ettirilmesi ile sürekli işçi pozisyonunda çalışan personelin ücretli yıllık izinlerinin takibini koordine eder.

- Birim içinden ve birim dışından gelen duyuruları ve bilgilendirmeleri yaptırır.
- Üniversitenin ve birimin kişisel verilerin korunması uygulamalarını takip eder, görevinde uygular.
- Üniversitenin ve birimin kalite güvence politikalarını, sistemlerini ve uygulamalarını takip eder, görevinde uygular.
- İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.

### 8 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi  
2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi

### 9 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi

### 10 ÇALIŞMA KOŞULLARI

#### A) ÇALIŞMA ORTAMI

Büro ortamı

#### B) İŞ RİSKİ

- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ;  
Az Tehlikeli



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	<b>BİRİM ADI</b>	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	<b>GÖREV ADI</b>	SATINALMA MEMURU
3	<b>GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
4	<b>SORUMLU OLDUĞU MERCİ</b>	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri İdari ve Mali İşler Şefi
5	<b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>	
6	<b>İŞİN ÖZETİ</b>	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul satın alma ile ilgili tüm işlemlerinin ekonomik, etkililik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek.
7	<b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>	<p>-Birim'in ihtiyacı olan mal, hizmet ve danışmanlık alımı için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre ihaleye çıkıldığında; yaklaşık maliyetin hazırlanmasından sözleşmenin imzalanmasına kadar geçen süredeki iş, işlem ve sorgulamalar ile yazışmaları yapar ve bu alımlarla ilgili tahakkuk evrağını hazırlar ve Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na teslim eder.</p> <p>-İhale kapsamında alınan teminatlarla ilgili işlemleri yürütür, konuyla ilgili gerekli yazışmaları yapar, ihale sözleşmesi imzalandıktan sonra da yüklenicinin sözleşmede hükme bağlanan yükümlülüklerini takip eder, yerine getirilmeyen yükümlülüklerle ilgili gerekli yazışmaları yapar ve öngörülen müeyyidelerin uygulanması ile ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>-Devlet Malzeme Ofisinden (DMO) temin edilecek malzemeler ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun (22/d) maddesi uyarınca, Birim'in "Doğrudan temin" sınırı içerisindeki mal ve hizmet alımları ile Satınalma yapılmasını gerektirmeyen giderler (elektrik, su, doğalgaz, telefon, ilan bedeli, vb) ile ilgili işlemleri veya yazışmaları yapar ve alımla ilgili tahakkuk evrağını hazırlar ve Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na teslim eder.</p> <p>-Hizmet alımı suretiyle personel çalıştırılıyor ise bu personelin puantaj cetvellerini yüklenici temsilcisi ile koordineli bir şekilde hazırlar.</p> <p>-Avans veya Kredi ile ihtiyaç temin edilmesi gerekiyor ise, avans veya kredi işlemlerine ilişkin tüm yazışmalar ile tahakkuk işlemlerini yapar ve mahsup süresini titizlikle takip eder.</p> <p>-Memurlara "Giyim Yardımı Yönetmeliği" uyarınca aynı veya nakdi olarak yapılacak giyim yardımı ile ilgili satınalmaları yapar ve varsa giyim yardımı nakdi ödeme evraklarını hazırlar.</p>



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

	<p>-Döner Sermaye bütçesinden yapılacak satınalmalarla ilgili görev verildiğinde, yukarıda ifade edilen görevleri döner sermaye açısından yürütür.</p> <p>-İlgili üst amirin verdiği diğer görevleri ifa eder.</p>
<b>8</b>	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR</b>
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
<b>9</b>	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR</b>
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
<b>10</b>	<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>
	<b>A) ÇALIŞMA ORTAMI</b>
	Hizmet verilen tüm fiziki ortamlar ile büro ortamı
	<b>B) İŞ RİSKİ</b>
	- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Az Tehlikeli



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	<b>BİRİM ADI</b>	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	<b>GÖREV ADI</b>	SİVİL SAVUNMA GÖREVLİSİ
3	<b>GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48/a maddesi 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmeliği
4	<b>SORUMLU OLDUĞU MERCİ</b>	Dekan/Müdür Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	<b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>	
6	<b>İŞİN ÖZETİ</b>	Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun sivil savunma görev ve hizmetlerinin hazırlanması, planlanması ve yürütülmesi için alınacak her türlü silahlı, koruyucu ve kurtarıcı tedbir ve faaliyetlerin yerine getirilmesini sağlamak.
7	<b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Birimin sivil savunma planları ile çalışma raporlarını hazırlar.</li><li>– Üniversitenin Sivil Savunma Uzmanı ile planlanan işlerin gerçekleştirilmesini, değişiklik ve yeniliklerin takip edilmesini ve uygulanmasını kontrol eder.</li><li>– Gerekli Sivil Savunma tesis, malzeme ve teçhizatının tedarik ve teminini, mevcutların bakım ve korunmalarını takip eder.</li><li>– Savaş, tabii afet, yangın vb. durumlarda can ve mal güvenliğinin korunması için gerekli çalışmaların yapılmasını denetler.</li><li>– Sivil Savunma mevzuat, yayın ve emirlerini devamlı surette izler ve bunların uygulanmasıyla ilgili gerekli çalışmaları yapar.</li><li>– Sivil Savunma ekibi kurar ve verilen tüm eğitimlere katılarak gerekli tatbikatları (yangın, deprem,vb) organize eder ve personeli bu tatbikatlara dahil eder.</li><li>– İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.</li></ul>
8	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi
9	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR</b>	



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi

### 10 ÇALIŞMA KOŞULLARI

#### A) ÇALIŞMA ORTAMI

İlgili birimin açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamları

#### B) İŞ RİSKİ

- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ;  
Az Tehlikeli



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	<b>BİRİM ADI</b>	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	<b>GÖREV ADI</b>	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ
3	<b>GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)</b>	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44. maddesi Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 6. maddesi
4	<b>SORUMLU OLDUĞU MERCİ</b>	Dekan/Müdür Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	<b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>	
6	<b>İŞİN ÖZETİ</b>	Taşınır edinilmesi, yönetilmesi, elden çıkarılması ve takip edilmesi sürecinde; taşınır malların kaydı, muhafazası, kullanımı, mal yönetim hesabı cetvel tutanak ile eklerini düzenlemek ve ilgili yerlere göndermek.
7	<b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder.</li><li>- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.</li><li>- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine gönderir, tüketim veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder.</li><li>- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır veya aldırır.</li><li>- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar/yaptırır, Ambar sayımı ve stok kontrolü yapar, Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları ve harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir.</li><li>- Kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan bizzat sorumludur, devir ve teslim yapmadan, görevinden ayrılamaz.</li><li>- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardım eder.</li><li>- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunulmak</li></ul>



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

	üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim eder. – İlgili üst amirin verdiği diğer görevleri ifa eder.
<b>8</b>	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR</b> 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
<b>9</b>	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR</b> 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
<b>10</b>	<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b> <b>A) ÇALIŞMA ORTAMI</b> Büro ortamı, ambar <b>B) İŞ RİSKİ</b> - 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Az Tehlikeli





## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 1

1	<b>BİRİM ADI</b>	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	<b>GÖREV ADI</b>	TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ
3	<b>GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)</b>	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44. maddesi Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 6. maddesi
4	<b>SORUMLU OLDUĞU MERCİ</b>	Dekan/Müdür
5	<b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>	
6	<b>İŞİN ÖZETİ</b>	Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
7	<b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eder.</li><li>- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunar.</li><li>- İlgili üst amirin verdiği görevleri ifa eder.</li></ul>
8	<b>GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	<b>GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
	<b>A) ÇALIŞMA ORTAMI</b>	
		Büro ortamı
	<b>B) İŞ RİSKİ</b>	
		- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Az Tehlikeli

**GÖREV TANIM FORMLARI**  
**TEBLİĞ - TEBELLÜĞ BELGESİ**

Dokuz Eylül Üniversitesi Buca Eğitim Fakültesi 10.05.2022 revizyon tarih ve KR.05.FR.14 doküman numaralı ..... (\*) Görev Tanım Formu” nu teslim aldım.

<b>TEBLİĞ EDENİN</b>	<b>TEBELLÜĞ EDENİN</b>
Adı ve Soyadı:	Adı ve Soyadı:
Tarihi :	Görevi :
İmzası :	Tarihi/Saati :
	İmzası :

\* İlgili görev seçilerek yazılacaktır.



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	<b>BİRİM ADI</b>	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	<b>GÖREV ADI</b>	YAZI VE KURUL İŞLERİ GÖREVLİSİ
3	<b>GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
4	<b>SORUMLU OLDUĞU MERCİ</b>	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	<b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>	
6	<b>İŞİN ÖZETİ</b>	İç ve dış yazışmalar ile ilgili her türlü evrak kayıt ve dağıtım işlemlerini yürütmek, kurulların gündemlerinin ve alınan kararları yazmak, ilgililere dağıtmak ve arşivlenmesini sağlamak.
7	<b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Birimin gelen ve giden evrak işlerini yapar.</li><li>- Birimin genel yazışmalarını ve dağıtımını yapar.</li><li>- Elektronik Belge Sistemine (EBYS) ilişkin mevzuatı takip eder, Üniversitenin EBYS uygulamalarını takip eder, görevinde uygular.</li><li>- Kurul gündemini yazar, gündem evrakını ekleriyle birlikte çoğaltarak kurul üyelerine gönderir.</li><li>- Kurul kararlarını yazar ve ilgililere imzalatır.</li><li>- Yazılan kararları ilgili bürolara dağıtım için gerekli işlemleri yapar.</li><li>- Yazılan toplu kararların asıllarını dosyalayarak arşivler.</li><li>- İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.</li></ul>
8	<b>GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	<b>GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
	<b>A) ÇALIŞMA ORTAMI</b>	
		Büro ortamı
	<b>B) İŞ RİSKİ</b>	
		- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ;  
Az Tehlikeli