

BÖLÜM I

T.C. KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ

GÖREV ANALİZ VE TANIMI*

Giriş

Kurumların işleyişinin etkin olabilmesi örgütsel yapısının çok iyi kurgulanması ve bu işleyişin her işgören tarafından anlaşılır bir biçimde yapılandırılması gerekir. Üniversitelerin örgüt yapıları, diğer örgütlere göre çok büyük olmamakla birlikte, aslında birbirinden farklılık gösteren iki yapı üzerine oturtulmuştur. Bunlardan birisi, büyük ölçüde hiyerarşik olmayan ve birbirlerinden farklı her birimi bir ölçüde özerk ve denetlenmesi güç akademik yapı; diğeri ise hiyerarşik özelliği ön planda olan belli standart kural ve işlemlere bağlı genel yönetim hizmetleri yapısıdır. Bu açıdan her iki yapıyı akademik amaçları etkili bir biçimde gerçekleştirecek biçimde yönetmeye çalışmak üst yönetimin işlerini zorlaştırmaktadır.

Bu güçlüklerin üstesinden gelebilmenin bir yolu da görev çözümlemesini yaparak rol ve sorumlulukları belirlemek, eşgüdümleme ve işbirliği yollarını netleştirmektir.

Eğitim fakültesi amaçlarının etkin bir biçimde gerçekleştirilmesini sağlamak için fakülte akademik ve genel yönetim hizmetleri arasında uyumu sağlamaya yönelik fakülte görev analiz ve tanımı yapılmıştır. Bu çalışmada temel amaç, akademik ve genel yönetim hizmetlerinde yetki boşluğu yaratmadan ve yetki çatışmasına girmeden uyumlu ve verimli bir çalışma ortamı sağlamaktır.

Eğitim Fakültesi Görev Analiz ve Tanımını içeren bu çalışma; Fakülte Sekreterliği, Bölüm Başkanlıkları, Bölüm Sekreterlikleri ve dekanlığın diğer hizmet birimleri ile fakültemiz işgörenlerinin görev ve sorumluluklarını yerine getirme sürecinde yol gösterici temel kaynak niteliği taşımaktadır.

GÖREV ANALİZ VE TANIMI

Bu bölümde norm kadro çalışmalarının kavramsal çerçevesi, Kocaeli Üniversitesi Eğitim Fakültesi'nde gerçekleştirilmiş olan norm kadro çalışmasının aşamaları, göz önünde bulundurulmuş ilkeler ve norm kadro sayıları verilmiştir.

İş Yönergesi

İş yönergesi iki bölümden oluşur. Birinci bölümde bir iş için nelerin yapılması gerektiği adım adım açıklanır. İkinci bölümde ise bu işi yapacaklarda bulunması gereken yeterlikler belirtilir. Bir **iş için nelerin yapılacağı**nın saptanmasında asıl kaynak, iş çözümlemeye dayandırılmış iş betimidir.

İş yönergesinde, iş için nelerin yapılacağı madde madde gösterilirken bunların ne ölçüde, ne kadar sürede yapılması gerektiği de belirlenmelidir. Bu belirleme, kimi kez işin bir biriminin, kimi kez de belli bir aşamasının yapılması için olabilir. İşin ne ölçüde, ne kadar sürede yapılacağı'nın saptanması, bu iş için ne kadar insan gücünün gerekeceği, işin nasıl ölçünleştirileceğini kestirmeye yardım eder. Ayrıca işin nasıl yapılacağı, bu işi yapmak için gereken insan gücünün niteliğini saptamak için de gerekmektedir.

İş yapacaklarda aranacak nitelikler, işin nasıl, ne ölçüde, ne kadar sürede yapılacağına ilişkin bilgiler çözümlenerek ortaya çıkartılmalıdır. Bir işe gereken insan gücünün yeterliliği saptamada, işin yapılması için gereken bilginin, beceri düzeyinin iyi kestirilmesi gerekmektedir.

İş için gereken insan gücü, nitel yönleriyle somut olarak ortaya konulmalıdır. İşgörende aranılacak yeterlik, bilgi ve beceri olarak gösterildiğinde bu belirsizlik ortadan kalkmaktadır.

İş için gereken insan gücü sayısı, iş için gösterilen iş saati süresinden ve iş ölçüsünden çıkartılabilir. Örgütün her işgören için benimsediği iş yükü politikasına göre iş yönergesinde belirtilen ölçü ve süreye ne kadar insan gücü gerektiği hesaplanabilir. İşe gereken insan gücü sayısının iyi kestirilmesi

* Bu yönerge Eğitim Fakültesi Yönetim Kurulunun 02.10.2013 tarih ve 2013/17 nolu toplantı 13 sıra sayılı kararı ve Rektörlük Makamının 11.11.2013 tarihli oluru ile yürürlüğe girmiştir.

zorunludur. Bir iş için gereken insan gücünün altında ve üstünde sağlanacak işgören sayısı, örgütün etkililiğini düşürebilmektedir.

İş yönergelerinin, işgörenlerin eli altında ya da gözü önünde bulundurulması yararlı olmaktadır. Bu yüzden iş yönergeleri ya basılıp bütün işgörelere dağıtılmalı ya da her an okunabilecek bir yere konulmalıdır.

Görev

İş yöngesinde gösterilen işin etkili olarak yapılabilmesi için, önceden saptanan iş yüküne göre işin hesaplanan işgören sayısına bölünmesi, her işgörenin yapacağı ödevlerin açık seçik ortaya konması gerekir.

Görev, bir işin gerçekleştirilmesi için bir işgörelere işyükü kapsamı içinde verilen işlem ve eylemlerdir. Görev, genel olarak belli bir işin, bu işi yapacak işgörelere paylaştırılması ile ortaya çıkar. Ama bir işgörelere, iş yükünden sayılmak koşulu ile başka işlerden de bazı işlem ve eylemler verilebilmektedir. Böylece bir görev, yalnız bir işten ya da birçok işten alınan işlem ve eylemlerle oluşturulabilmektedir. Genel olarak bir görevi oluşturan işlem ve eylemlerin bir işe ilişkin türdeş ödevler olduğu görülmektedir.

Bir işin gerçekleştirilmesi için işin görevlere bölünmesi gerektiğinden işin yapısını görevler oluşturur. Bir örgütün yapısı da amaçlarını gerçekleştirecek işlerden oluşur. Böylece görevler bir işin, işler de bir örgütün yapı taşları olmaktadır.

Görev tanımı, bir işgörelere yapılması verilen işlemlerin, eylemlerin, yüklenen sorumluların, verilen yetkilerin gösterildiği bir belgedir.

Bir görev tanımında aşağıdaki bölümler bulunmalıdır:

- 1. Görevin kimliği:** Bu bölümde görevin adı, varsa sıra sayısı, görevin bağlı olduğu birim, yapıldığı bölüm, görevin ilişkin olduğu işin adı, sınıfı gibi bilgiler bulunmalıdır. Bir işin adının doğru konulması kadar bir görevin adının doğru konulması da önemlidir. Görevin adının yanlış konulması birçok anlaşmazlıklara, karışıklıklara yol açabilir.
- 2. İşlemler ve eylemler:** Bu bölümde ilkin yapılacak işlem ve eylemlerin kısa bir özetini koymak, görevin ne olduğunu anlamaya yardım etmektedir. Bu özetten sonra görevi oluşturan işlem ve eylemler, sırasıyla ve tek tek gösterilmelidir. İşlem ve eylemler, görevi yapan işgörelenden belli bir düzeyde edim elde edilebilmesi için yapması beklenen davranışlardır. Bu davranışlar da işgörenin yapacağı eylemlerden ve işlemlerden oluşur.
- 4. Sorum ve yetki:** Bu bölümde görevi yapanın yönetme yetkileri, sorumluları yer almalıdır. Bunlardan dolayı kime hesap vereceği, gerektiğinde kendiliğinden yükleneceği sorumlular gösterilmelidir.

BÖLÜM II

EĞİTİM FAKÜLTESİ'NİN AMAÇ VE ÖRGÜT ÇÖZÜMLEMELERİ

Fakültenin Yapısı ve Örgüt Şeması

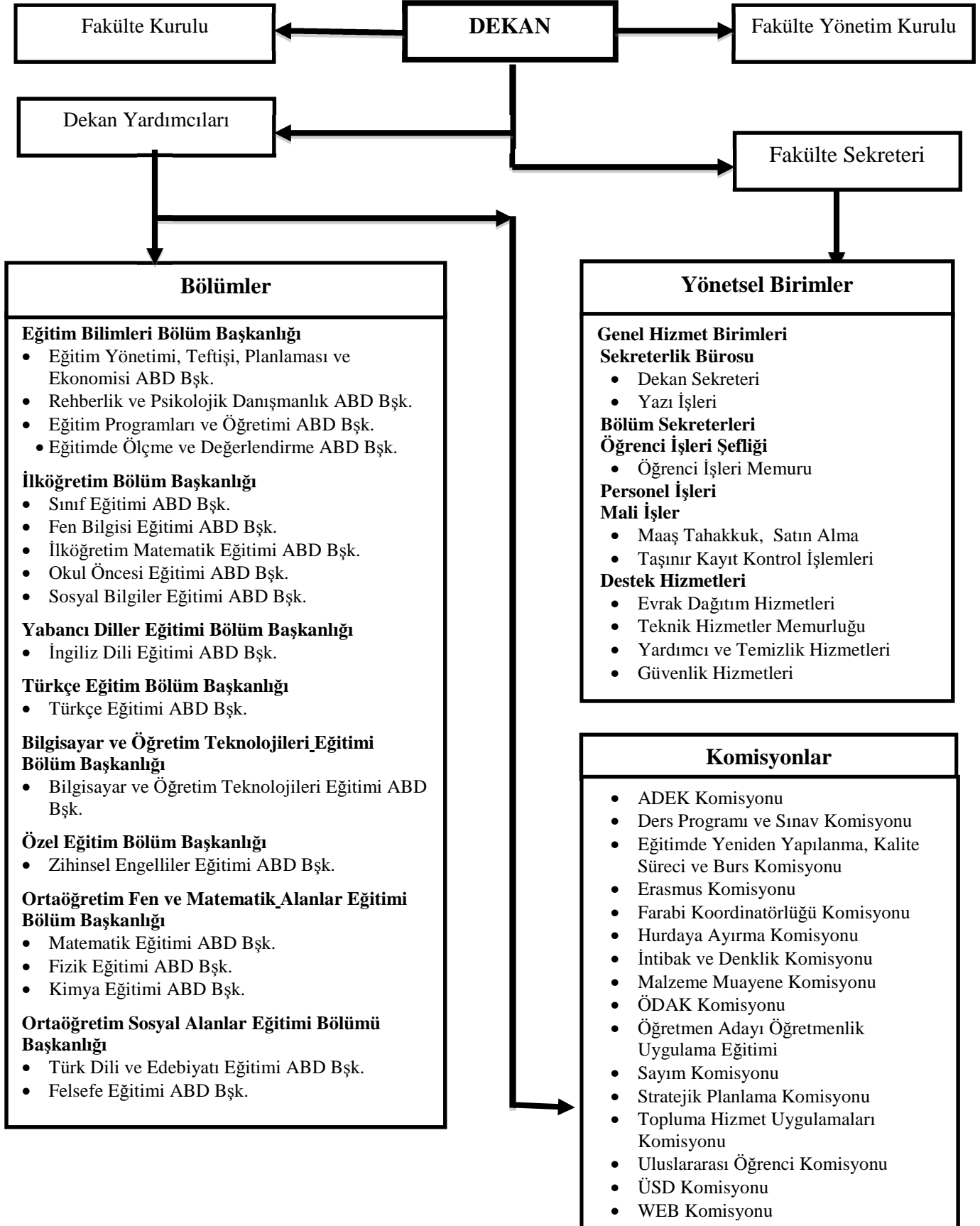
T.C. Kocaeli Üniversitesi Eğitim Fakültesi, 1999'da Anıtpark yerleşkesinde kurulmuş ve şu anda da Umuttepe yerleşkesindeki yeni binasında eğitim öğretimini sürdürmektedir.

Fakültemiz, 2012-2013 Eğitim Öğretim Yılı itibarıyla lisans düzeyinde 1.955 öğrencisi, 71 öğretim elemanı ve 15 destek hizmetler işgöreni ile eğitim öğretim etkinliği gerçekleştirmektedir. Bir taraftan pedagojik formasyon sertifika programıyla alan öğretmeni yetiştirilirken, diğer taraftan da Sosyal Bilimler Enstitüsü'ne kayıtlı 140, Fen Bilimleri Enstitüsü'ne kayıtlı 17 öğrenciyi lisansüstü eğitim öğretim verilmektedir.

Tablo 1
EĞİTİM FAKÜLTESİ'NİN BÖLÜMLERİ VE ANABİLİM DALLARI (2013)

Bölümler	Anabilim Dalları
Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi	Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi
Eğitim Bilimleri	Eğitim Yönetimi, Teftişi, Planlaması ve Ekonomisi
	Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık
	Eğitim Programları ve Öğretimi
	Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme
Güzel Sanatlar Eğitimi	Müzik Eğitimi
	Resim İş Eğitimi
İlköğretim	Okul Öncesi Eğitimi
	Sınıf Eğitimi
	İlköğretim Matematik Eğitimi
	Fen Bilgisi Eğitimi
	Sosyal Bilgiler Öğretmenliği
Ortaöğretim Fen ve Matematik Alanlar Eğitimi	Fizik Eğitimi
	Kimya Eğitimi
	Matematik Eğitimi
Ortaöğretim Sosyal Alanlar Eğitimi	Türk Dili ve Edebiyatı Eğitimi
	Felsefe Eğitimi
Özel Eğitim	Zihin Engelliler Eğitimi
Yabancı Diller Eğitimi	İngiliz Dili Eğitimi
Türkçe Eğitimi	Türkçe Eğitimi

Tablo 2
T.C. KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ ÖRGÜT ŞEMASI



EĞİTİM FAKÜLTESİ GÖREV DAĞILIMI VE YAZIŞMA İLKELERİ

2547 sayılı YÖK kanunu gereği Fakültemiz görev ve yetki dağılımı çerçevesinde Fakültemiz iş akışı; Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreterleri/Dekanlık Hizmet birimleri biçimindedir. Evrak akışı aşağıdaki biçimde yapılır.

Yazışmalarda Hiyerarşik Yapı

Dekan → Dekan Yardımcıları → Fakülte Sekreteri → Bölüm Sekreterleri/Dekanlık Hizmet Birimleri.

Bölmülerden, kişi veya kuruluşlar ile üst makamlardan gelen evraklar, fakülte sekreterliğine iletilir. Fakülte sekreteri ön incelemeden sonra, gerekirse evrak üzerine bilgilendirme notu ekleyerek, evrakları dekana iletir. Dekan, görev dağılımlarını dikkate alarak evrakları gereği için dekan yardımcılara havale eder. Dekan yardımcıları ise incelemeden sonra söz konusu evrakı ilgili, birim tarafından gereği yapılmak üzere, fakülte sekreterine havale eder ve fakülte sekreteri kendi sorumluluğu altında gerekli işlemin yapılması için bölüm sekreterlikleri ya da dekanlık birimlerine gönderir. Giden evrakla ilgili olarak aşağıdan yukarıya doğru aynı hiyerarşik basamaklar izlenir.

Ancak *ivedi durumlarda* dekan yardımcıları ya da fakülte sekreterinin olmadığı durumlarda evrak gereği için dekan tarafından doğrudan uygulama birimleri olan bölüm sekreterlikleri ya da dekanlık birimlerine havale edilir.

Tekrarlanan ve Rutin İşlemler: Dekan yardımcıları kendi görev alanına giren ve rektörlük makamınca rutin olarak istenen işlemlerle ilgili konularda dekan adına doğrudan karar alma yetki ve sorumluluğuna sahip olup, dekan olurluğunu almadan gereği için evrakları fakülte sekreterine havale edebilir.

Tablo 3
Dekan Yardımcılarının Görev Dağılımları

Dekan Yardımcısı	Dekan Yardımcısı
Görevler	
<ul style="list-style-type: none"> • Personel İşleri • Mali İşler • Öğrenci İşleri • Fakülte/üniversite Dışı Birimlerle İlişkiler • Pedagojik Formasyon Sertifika Kursu 	<ul style="list-style-type: none"> • Destek Hizmetleri • Eğitimde Yeniden Yapılanma • Topluma Hizmet Uygulaması • Kültürel Etkinlikler
Bağlı Komisyonlar	
<ul style="list-style-type: none"> • Öğretmen Adayı Öğretmenlik Uygulama Eğitimi Komisyonu • İntibak ve Denklik Komisyonu • Ders Programı ve Sınav Komisyonu • ÖDAK Komisyonu • ADEK Komisyonu • Stratejik Planlama Komisyonu • Sayım Komisyonu • Malzeme Muayene Komisyonu • Hurdaya Ayırma Komisyonu 	<ul style="list-style-type: none"> • WEB Komisyonu • Farabi Koordinatörlüğü Komisyonu • Erasmus Komisyonu • Eğitimde Yeniden Yapılanma, Kalite Süreci ve Burs Komisyonu • ÜSD Komisyonu • Uluslararası Öğrenci Komisyonu • Topluma Hizmet Uygulamaları Komisyonu

Fakülte İçi Yazışma ve Bilgilendirme Duyuruları

Bu tür bilgilendirme ve duyurular iki yolla gerçekleştirilir:

- Doğrudan ilgili birim ya da kişiye gönderilen yazılı metin,
- İlgili birim ya da kişinin dekanlığa bildirmiş olduğu elektronik ileti adresine Eğitim Fakültesi kodlu ileti üzerinden gönderilen elektronik ileti.

İletişimin Gerçekleştirilmiş Olma Koşulu

- Yazılı olarak yapılan yazışmalarda, yazışmanın ilgili birim veya kişi yoksa bölüm sekreterliğine tebliğ edilmesi,
- İlgili birim ya da kişinin dekanlığa bildirmiş olduğu elektronik ileti adresine Eğitim Fakültesi kodlu ileti üzerinden iletinin gönderilmiş olması.

Bölüm başkanlıkları da rutin işlemlerin öğretim elemanlarınca gerçekleştirilmesini sağlamak üzere aynı iletişim yollarını kullanarak öğretim elemanlarının kendilerinden beklenen işlemleri yapmalarını sağlarlar. Bölüm başkanlıkları bu tür iletişimlerinde, gerektiğinde dekanlık makamını bilgilendirmek amacıyla, iletişim biçimine göre uygun belgelerin bir örneğini dekanlığa gönderirler.

Bölüm Başkanlıklarının Görev Alanları İlgili Genel İlkeler

Bölüm Başkanlıkları yetki alanına giren işlemleri aşağı belirtilen ilke ve açıklamalar doğrultusunda gerçekleştirir:

- 1. Ders ve Sınav Programlarının Yapılması:** Ders ve sınav programı, bölüm başkanlıklarından gelen öneriler dikkate alınarak, ders programı komisyonu tarafından yapılır. Programların uygulanmasından, derslerin takip edilmesinden, derslerin program çerçevesinde yürütülmesinden ilgili bölüm başkanı sorumludur. Dersi veren öğretim elemanının, resmi başka bir görevi olmadığı sürece, sınav yerinde bulunması zorunludur.
- 2. Öğretim Etkinliklerinin Etkili Bir Biçimde Yürütülmesi:** Derslerin zamanında ve programa uygun olarak yapılmasından birinci derecede bölüm başkanları sorumludur. Anabilim dalı başkanları, olası bir sorun halinde bölüm başkanına gerekli bilgiyi vermekle yükümlüdür.
 - Öğretim elemanının mazereti nedeniyle yapılamayacak dersler, bölüm tarafından izlenir ve aynı gün bölüm başkanlığınca sorumlu dekan yardımcısı bilgilendirilir. Yapılmayan derslerin ücreti ödenmez.
 - Dersin öğretim elemanınca önceden bilgi verilmeksizin yapılmayan dersler için, bölüm başkanlığınca ön inceleme yapıldıktan sonra, dekanlığa yazılı bilgi verilir.
- 3. Yeniden Yapılanma ve Ders Değerlendirme Formları, Ders Kazanım Çıktıları:** Öğretim elemanlarının rutin olarak vermeleri gereken bu belgeleri zamanında verilmesinin sağlanmasından ve eğitimde yeniden yapılanma işlemlerinden bölüm başkanları birinci derecede sorumludur.
- 4. Fakülte Dışı Etkinliklerde Görevlendirme İstemleri:** Öğretim elemanlarının fakülte dışı etkinliklerde görev alma istemleri yasa gereği yetkili amirlerin onayını gerektirdiğinden, bu tür istemler, bölüm başkanlığının görüşünü içeren bir üst yazı ile en az bir hafta önceden dekanlık makamına gönderilir.
- 5. Öğrenci Ders Devam Çizelgeleri:** Bölüm başkanlıkları, ilgili yönetmelik gereği derslere devam zorunluluğu olduğundan, öğretim elemanlarınca ders devam çizelgelerinin tutulması ve en az 2 yıl korunmasını sağlamakla yükümlüdür.
- 6. Rektörlük, Dekanlık ve Bölüm Elektronik Duyuruları:** Elektronik duyurular, yazılı duyurular gibi yasal yükümlülük doğurduğundan, elektronik duyuruların, gereklerinin yapılması için bölüm sekreterliklerince aktif kılınması önemlidir. Bölüm genel duyurularının ve bölüm web sitesinde öğrencilere yönelik duyuruların zamanında yapılması sağlanır.
- 7. Bölüm Web Sitesinin Etkin Kullanımı:** Bölüm başkanlıkları bölüm sitelerindeki bilgilerin güncelliğinden, bölüm web sorumlularının görevlerini etkili bir biçimde yerine getirmesinden sorumludur. Bölüm tarafından düzenlenen eğitsel ve kültürel etkinliklerle ilgili etkinlik sorumlusu

ya da bölüm başkanlığınca görevlendirilecek sorumlu kişi etkinlik biter bitmez görsel belgeler ile duyurulacak metni hazırlayarak bölüm sitesinde yayınlanacaksa bölüm web sorumlusuna, fakülte ana sayfasında yayınlanacaksa sorumlu dekan yardımcısına iletir.

- 8. Fakülte Bölüm Etkinliklerinin Düzenlenmesi ve Katılım:** Bölüm başkanlıkları bölümce düzenlenen etkinliklerin sağlıklı yürütülmesini ve bölüm öğrenci ve öğretim elemanlarının katılımını sağlamakla yükümlüdür. Bölüm başkanları, fakülte etkinliklerine katılımın sağlanması için gerekli önlemleri alır.
- 9. Öğrenci Danışmanlık Hizmetleri ve Öğrenci İşlerinin Yürütülmesi:** Bölüm başkanı, öğrencilerin ders, sınav, devam ve diğer özlük işlemleri zamanında yapılması ve bölüm sekreteri ile danışman öğretim elemanlarının görevlerini zamanında yerine getirmeleri için gerekli önlemleri alır.
- 10. Erasmus ve Farabi İşlemleri:** Bölüm başkanı, yeni anlaşmaların yapılması, öğrenci ve öğretim elemanı akışının izlenmesi ile ilgili takvimde belirtilen işlemlerin zamanında yapılmasını sağlar.
- 11. Topluma Hizmet Uygulamaları ve Okul Uygulamaları:** Bölüm başkanlığı, bu derslerin etkili bir biçimde yapılıp yapılmadığının izlenmesi, sorunlu durumlarda dekanlığın bilgilendirilmesi, öğretim elemanların bu etkinlikleri yerinde izlemeleri ve topluma hizmet uygulama çıktılarının dönem sonunda fakülte içerisinde sergilenmesi konularında gerekli önlemleri uygulamaya koymakla sorumludur.
- 12. Akademik İşgören İzin ve Görevlendirme İşlemleri:** Kısa ve günlük izinler bölüm başkanlığı yetkisindedir. Ancak il dışı izinler ile 1 günü aşan izinler dekanlık onayı ile kullanılabilir. Bölümlere verilen yurt içi görevlendirme istekleri en az 15 gün, yurt dışı görevlendirme istemleri ise en az 1 ay önceden dekanlığa yazılmalıdır. Görevlendirme sonucu, dekanlık tarafından ilgili bölüme cevabi yazıyla bildirilir. Bölüm tarafından uygun görülmeyen görevlendirme istekleri dekanlığa yazılmaz.
- 13. Öğretim Elamanı, Öğrencilerin İstem ve İşlemleri:** Öğretim elemanları ve öğrenciler tarafından bölümlere yazılan dilekçeler, bölüm başkanlığı tarafından değerlendirilir; işlem yapılmasına gerek duyulmayan ve bölüm başkanlığı yetkisinde çözülebilenler dekanlığa yazılmaz. Ancak gerek görüldüğünde, dekanlık kanalı ile çözülmesi gerekenler ve bilgi verilmeyi gerektirenler dekanlığa yazılır.
- 14. Malzeme İstemleri:** Bölümlerce gereksinme duyulan malzeme isteklerinin zamanında karşılanabilmesi için bu tür istemlerin yazılı olarak ve zamanında bildirilmesi bölüm başkanlarının sorumluluğundadır.

BÖLÜM BAŞKANLIKLARININ GÖREVLERİ

Bölümlerin temel görevleri şunlardır:

1. Bölüme bağlı anabilim dalları ile ilgili lisans programlarında eğitim ve öğretim etkinliklerinin sürdürülerek nitelikli öğretmen yetiştirilmesi,
2. Bölüme bağlı anabilim dallarında görevlendirilecek öğretim elemanı kadrolarının sağlanması,
3. Fakülte dekanlığınca bölümden istenen bilgilerin sağlanabilmesi için anabilim dallarındaki öğretim elemanlarına duyuruların iletilmesi,
4. Fakülte dekanlığınca istenen akademik çalışmaların yerine getirilmesi,
5. Fakülte içi ve dışındaki diğer programlara rehberlik ve psikolojik danışmanlık alanı ile ilgili derslerin olanaklar ölçüsünde sunulması,
6. Fakültenin diğer bölüm/anabilim dallarınca yürütülen lisans ve lisansüstü programlarında derslerin açılması ve yürütülmesi,
7. Okullarda öğretmenlik uygulaması çalışmalarının koordine edilmesi ve yürütülmesi,
8. Toplumun farklı kesimlerine rehberlik ve psikolojik danışma hizmeti sunulması,
9. Ülkemizde ve diğer ülkelerde yayımlanan bilimsel dergilere, düzenlenen konferanslara hakemlik ve benzeri hizmetlerin sunulması,
10. Üniversite dışından (özel ve kamu kuruluşlarından) talep edilen eğitim programlarına; seminer, danışmanlık ve proje çalışmalarına katkı sunulması,
11. Üniversitemizin diğer fakültelerine ders ve seminer olarak katkıda bulunulması,
12. Üniversitemizin Umuttepe yerleşkesinde okuyan ve gereksinmesi olan öğrencilerin psikolojik gelişimlerine yönelik bireysel ve toplu psikolojik danışma hizmeti sunulması,

13. Üniversitemizin veya diğer üniversitelerin Sosyal/Eğitim Bilimler Enstitüsü ile diğer enstitülerine ders ve danışmanlık olarak katkıda bulunulması.

Eğitim Fakültesi Yönetsel Birimleri ve Görev Tanımları

Fakültenin yönetsel birimleri şunlardır:

1. Sekreterlik Bürosu,
2. Personel İşleri,
3. Öğrenci İşleri Şefliği,
4. Mali İşler,
5. Destek Hizmetleri.

Görev Tanımları

T.C. Kocaeli Üniversitesi Eğitim Fakültesinde insan kaynaklarının geliştirilmesine katkıda bulunmak üzere örgütün her kademesinde çalışanların görev tanımları yapılmıştır.

A. Akademik Personel:

1. Dekan,
2. Dekan Yardımcıları,
3. Bölüm Başkanı,
4. Anabilim Dalı Başkanı,
5. Öğretim Üyesi,
6. Öğretim Görevlisi,
7. Eğitim Uzmanı,
8. Araştırma Görevlisi.

B. Genel Hizmetler Personeli

Fakülte Sekreteri

1. **Sekreterlik Bürosu,**
 - Dekan Sekreteri,
 - Yazı İşleri.
2. **Bölüm Sekreterleri**
3. **Personel İşleri**
4. **Öğrenci İşleri Şefliği**
 - Öğrenci İşleri Memuru
5. **Mali İşler**
 - Maaş Tahakkuk, Satın alma,
 - Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri.
6. **Destek Hizmetleri**
 - Evrak Dağıtım Hizmetleri,
 - Teknik Hizmetler Memurluğu,
 - Yardımcı ve Temizlik Hizmetleri,
 - Güvenlik Hizmetleri.

Akademik Personelin Görev Çözümlemeleri

Bu başlık altında, dekan, dekan yardımcısı, bölüm başkanı, anabilim dalı başkanı, öğretim üyeleri (Yrd.Doç.-Doç.-Prof.), öğretim görevlisi, eğitim uzmanı ve araştırma görevlisi görev tanımları verilmiştir.

Dekan Görev Tanımı

Görevin Adı : Eğitim Fakültesi Dekanı

Sınıfı : Yönetim

Yetkileri: Fakülte dekanı, fakültenin ve bağılı birimlerin personelini görevlendirmeye, çalışmalarını izlemeye, denetlemeye, ödüllendirmeye, yasa hükümleri çerçevesinde cezalandırmaya yetkilidir. İta amiri olarak yetkilerini kullanır.

Sorumlulukları: Fakültenin ve bağılı birimlerinin öğretim kapasitesinin verimli bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün etkinliklerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Görevleri

1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
3. Fakültenin ödenek ve kadro gereksinimlerini gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
4. Fakültenin birimleri arasında eşgüdümü sağlamak ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, sicil ile ilgili hizmetleri yürütmek,
5. Kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçmek,
6. Dekan yardımcılarının görev alanlarını saptamak, kendilerine devredilecek yetkileri belirlemek, yönetim ilkeleri hakkında görüş birliği sağlamak,
7. Fakültenin amaçlarına uygun görevleri yerine getirmek üzere kurulan bölümler ile anabilim dallarının başkanlarını atamak ve rektörlüğe bildirmek,
8. Fakülte içindeki birimler ve kişiler arasında; fakülte ile dış kurumlar arasında iletişim ağını kurmak, ilişkileri geliştirmek, gizli yazılarla ilgili işlemleri yapmak,
9. Akademik bir organ olan fakülte kurulunu ilgili yasa ve yönetmeliğin hükümleri çerçevesinde oluşturmak; kurul toplantılarına başkanlık yapmak, fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın çalışmaları ile bu çalışmalarla ilgili esaslar; plan, program ve akademik takvim ile ilgili kararlar verilmesini sağlamak ve verilen kararları uygulamak,
10. Yönetmelik bir organ olan fakülte yönetim kurulunu ilgili yasa ve yönetmeliğin hükümleri çerçevesinde oluşturmak; kurul toplantılarına başkanlık yapmak, fakültenin yönetimi ile ilgili konularda kararlar verilmesini sağlamak ve verilen kararları uygulamak,
11. Fakülte akademik genel kurulunu yılda en az bir kez toplamak, sorunları saptamak ve çözüm için öneriler almak,
12. Fakültede akademik personel olarak ve yönetimde görev alacak personel için kadro sağlamak, personelin atanmasına ilişkin işlemleri yapmak,
13. Fakültede akademik ve yönetim personelinin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli önlemleri almak,
14. Fakültede çağdaş eğitim ve öğretim etkinlikleri için gerekli ortamı hazırlamak ve gereksinimleri karşılamak,
15. Fakültenin geleceğe yönelik politikalarının ve planlarının oluşturulması için gerekli çalışma ve araştırmaları yaptırmak,
16. Üniversite yönetim kurulunda ve üniversite senatosunda fakülte ile ilgili konularda gerekli bilgileri sunmak, kararlara esas olabilecek seçenekler üretmek, fakülte çıkarlarını kollamak,
17. Rektörlükçe kurulacak komisyonlarda görev almak, gerekli çalışmaları yapmak,
18. Fakültede yerine getirilmesi gereken özel görevler için komisyonlar kurulmasını ve çalıştırılmasını sağlamak,
19. Çağdaş eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde; eğitim sorunları ile ilgili inceleme ve araştırmaların yapılmasını, panel, sempozyum, konferans vb. bilimsel toplantıların düzenlenmesini, akademik personelin yurt içi ve yurt dışı toplantılara katılmasını sağlamak,

20. Fakültede personel hizmetleri, öğrenci işleri, eğitim ve öğretim ile ilgili hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak,
21. Fakülte işletmesi alanında; fakülte bina ve tesislerinin bakımı-onarımı, kullanıma hazır halde bulundurulması, temizlik ve güvenlik ile yazı, hesap ve ayniyat işlerinin geliştirilmesini sağlamak,
22. Fakülte kültürünü yaşatmak ve geliştirmek; fakülte sağlığı ve iklimini oluşturmak; etken faktörleri saptayarak ilişkilerin geliştirilmesini sağlamak,
23. Eğitim hizmeti isteminde bulunan kamu kurumlarının ve özel sektör kuruluşlarının beklentilerini karşılamak üzere hizmet içi eğitim programları hazırlanmasına ve uygulanmasına katkıda bulunmak,
24. Her öğretim yılı sonunda bölüm başkanlarından eğitim-öğretim, araştırma etkinlikleri ile ilgili raporlar almak ve kendi görüşünü de ekleyerek istenildiğinde rektörlüğe sunmak,
25. Fakülte bayrak ve flamasını uygun yerlerde bulundurmak.

Dekan Yardımcısı Görev Tanımı

Görevin Adı : Eğitim Fakültesi Dekan Yardımcısı

Sınıfı : Yönetim

Yetkileri: Dekan yardımcısı, arasında dekanlık tarafından yapılan işbölümü esaslarına göre iç eşgüdümü ve iletişimi sağlamaya, ilgili yazıları imza etmeye, dekana sunulacak yazıları paraf etmeye, akademik ve yönetsel çalışmalarla ilgili kararlar vermeye, izlemeye, denetlemeye, aksayan hizmetlerin düzeltilmesi için önlemler almaya yetkilidirler.

Sorumlulukları: Dekan yardımcısı kendilerine verilen yetkileri kullandığında sonuçlarından dekana karşı sorumludurlar. Ayrıca görevlerinin manevi sorumluluklarını da taşırlar.

Bunlara ek olarak dekan yardımcısı, fakültede ilgili şeflik ve birimlerde aşağıda sıralanan işlerin yapılmasını sağlamakla yükümlüdürler:

1. Öğrenci hizmetleri ile ilgili olarak;

- a. ÖSYM'nin düzenlediği listeye göre fakültenin bölümlerinde okumaya hak kazanan öğrencilerin kayıtlarının yapılması, öğrenci dosyalarının düzenlenmesi ve bilgisayara kaydedilmesi,
- b. Öğrenci devamının izlenmesi, öğrencilerin nakil ve kayıt silme işlemlerinin yapılması, belgelerin düzenlenmesi ve kaydedilmesi,
- c. Sınıf danışmanlıkları oluşturulması, öğrencilerin durumlarının belirlenmesi, kredi, burs sağlamalarında yardımcı olunması,
- d. Dönem içi, dönem sonu, mazeret, ek sınavlar ve ders geçme ile ilgili işlemlerin yapılması, kayıtların tutulması,
- e. Öğrencilerin askerlik, sağlık işlemlerinin yürütülmesi, yoksul öğrencilere yardım yapılması,
- f. Kredilerini tamamlayarak diploma almaya hak kazananlar listesinin hazırlanması, öğrenim belgesi ile çıktı düzenleyerek öğrenciye verilmesi, diplomaların hazırlanması,
- g. Öğrenci disiplin hizmetleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesi,
- h. Öğrenci istatistiklerinin tutulması,
- i. Öğrencilere yönelik sunulacak sosyal ve kültürel etkinliklerin düzenlenmesi, sağlık, rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmetlerinin sunumunda ortaya çıkan sorunların giderilmesi,
- j. Öğrenci topluluklarının kurulması, yönergelerinin hazırlanması ve etkinlik göstermesinde gerekli işlemlerin yapılması.

2. Eğitim ve öğretim hizmetleri ile ilgili olarak;

- a. Yıllık çalışma planının hazırlanması, fakültenin öğretim kapasitesinin saptanması, koordinatörlük yardımı ile ders dağıtım programının tasarlanması,
- b. Bölüm başkanlıklarının hazırladıkları eğitim ve öğretim planı ile programlarının incelenmesi, uygulamaların izlenmesi,
- c. Çalışma planının ve programın gerektirdiği öğretim araçlarının sağlanması, kullanılabilir halde bulundurulması,
- d. Fakültenin düzenleyeceği bilimsel toplantılar, sempozyumlar, kongreler için gerekli işlemlerin yapılması,
- e. Tören ve anma günleri ile diğer sosyal etkinliklerin programlarının hazırlanması, hazırlıklar yapılması, gerçekleştirilmesi ve izlenmesi,
- f. Spor çalışmaları için gerekli ortam hazırlanması, yarışmalara katılım sağlanması,
- g. Fakültenin çevre ile ilişkilerinin düzenlenmesi, gelişmesi için çalışmalar yapılması,
- h. Çağdaş gelişmeleri izleyerek yeni eğitim politikalarının oluşturulması.

3. Fakülte işletmesi alanı ile ilgili olarak;

- a. Fakültenin bina, tesis ve elektrik, su, ısıtma tesisatlarının bakım ve onarım işlerinin zamanında yapılması, her zaman kullanımına hazır halde bulundurulması,
- b. Sivil savunma ve güvenlikle ilgili koruyucu ve sabotajlara ve yangına karşı önlemler alınması,
- c. Fakülte içinde ve dışında günlük, haftalık, aylık ve yıllık temizliklerin yapılması,
- d. Fakülte bahçesi ve park yerlerinin düzenli, temiz ve bakımlı olması,
- e. Fakülte bütçesinin hazırlanmasında, ödenek alınması, avans alınması ve kullanılması, satın alma işlemlerinin yapılmasında yardım edilmesi,
- f. Ayniyat denetimi ve sayımı yapılması,
- g. Fakültede çeşitli amaçlarla kurulan komisyonlarda başkan veya üye olarak çalışılması,
- h. Fakülte yönetim kurulu gündeminde kendi görev alanı ile ilgili konuların bulunduğu toplantılara katılım,
- i. Fakülte yönetim kurulu, fakülte kurulu ve akademik kurulunda alınan kararların uygulanmasının sağlanması, ilgili kayıtların tutulması,
- j. Rektörlükçe oluşturulan komisyonlarda üye olarak bulunulması ve gerektiğinde fakültenin temsil edilmesi,
- k. Dekanca verilen diğer görevlerin yapılması.
- l. Dekanca verilen diğer görevlerin yapılması.

Bölüm Başkanı Görev Tanımı

Görevin adı : Bölüm Başkanı

Sınıf : Akademik

Kadrosu : Kendi Kadrosu

Atanması: Bölümün profesörleri, profesör bulunmadığı takdirde doçentleri, doçentin de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri arasından, bölümü oluşturan anabilim dalı başkanlarının 15 gün içinde verecekleri yazılı görüşleri dikkate alarak, bir hafta içinde dekan tarafından atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir.

Yetki ve Sorumlulukları: Bölüm başkanı, bölümün ve bağlı anabilim dallarının personelini görevlendirmeye, çalışmalarını izlemeye, denetlemeye, ödüllendirmeye ve gerektiği takdirde yasa hükümleri çerçevesinde cezalandırılmak üzere dekanlığa bildirmeye yetkilidir. Bölüm başkanı, bölüm ve bağlı anabilim dallarındaki her türlü etkinliğin (eğitim öğretim, bilimsel araştırma, yayın) düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, bu etkinliklerin gözetim ve denetiminin yapılarak sonuçlarının alınmasından ve kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamakdan dekana karşı sorumludur.

Aranılan Nitelikler

1. Yöneticide aranan kişisel özelliklere sahip olmak,
2. Yüz kızartıcı bir suç işlememiş olmak,
3. Akademik olarak bölümün aylıklı profesörü, bulunmadığı takdirde doçenti, doçentin de bulunmadığı takdirde yardımcı doçenti olmak,
4. Herhangi bir siyasi partiye üye olmamak.

Görevleri

1. Bölümü, yürürlükteki yasa, tüzük, yönetmelik ve genelge hükümlerine uygun olarak yönetmek; bölümün işleyişini ağırlaştırarak, gelişmeleri karşılamayan yasa, tüzük, yönetmelik ve genelge hükümlerinin değişikliği konusunda (bölüm akademik kurulunun görüşünü alarak) değişiklik önerilerinin ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
2. Görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakmak,
3. Fakülte kuruluna katılmak, bölümü temsil etmek ve alınan kararları bölümde uygulamak,
4. Anabilim dalı başkanlarının ve gerektiğinde öğretim üyelerinin görüşlerini alarak bölümün plan ve politikalarının oluşturulmasını sağlamak,
5. Bölümün ve bağlı anabilim dallarının lisans ve lisansüstü programlarını hazırlamasını sağlamak,
6. Bölümde etkinliklerin etkili ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak,
7. Bölümün öğretim elemanları arasında görev bölümü yapmak,
8. Bölümde ve bağlı birimlerde eğitim, öğretim bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
9. Bölüm personelinin çalışmalarını izlemek, denetlemek, değerlendirmek ve ödüllendirmek,
10. Bölümün lisans öğrencileri için sınıf danışmanlarını belirlemek,
11. Lisansüstü öğrencileri için tez danışmanlarını ve jürilerini belirlemek,
12. Bölümde anabilim dalları arasında iletişim ve koordinasyon sağlamak, ilişkileri geliştirmek,
13. Fakülteye bağlı diğer bölümlerle işbirliği yapmak,
14. Bölüm kurulunu toplamak, kurula başkanlık etmek,
15. Bölüm kurulunun, bölüm ve bağlı anabilim dallarının eğitim-öğretim, uygulama ve araştırma etkinliklerinde, araç-gereç ve fiziksel olanaklardan en etkin biçimde yararlanması için hazırladığı önerileri değerlendirmek, uygun olanları onaylamak,
16. Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma etkinliği ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu dekana sunmak,
17. Bölüm öğretim elemanı gereksinimlerini belirleme, görevlendirme ve değerlendirme işlemlerini yürütmek.

Anabilim Dalı Başkanı Görev Tanımı

Görevin Adı : Anabilim Dalı Başkanı

Sınıfı : Akademik

Görevleri

1. Başkanı olduğu anabilim dalını bölüm ve fakülte nezdinde temsil etmek, alınan kararları anabilim dalında uygulamak,
2. Anabilim dalının bölüm içindeki plan ve politikalarının, anabilim dalı öğretim elemanlarının görüşlerini alarak, oluşturulmasını sağlamak,
3. Anabilim dalı lisans ve lisansüstü eğitim programlarının, anabilim dalı öğretim elemanlarının görüşlerini alarak, hazırlamasını sağlamak,
4. Anabilim dalında öğretim elemanları arasında görev bölüşümü yapmak,
5. Anabilim dalında lisans öğrencileri için sınıf danışmanlarını belirlemek,
6. Lisans öğrencilerinin seçimli derslerini zamanında seçmelerini sağlamak,
7. Lisansüstü eğitim programında öğrenci tez danışmanlarını ve jüri üyelerini belirlemek,
8. Anabilim dalında yapılan eğitim ve öğretim etkinliklerinde koordinasyonu sağlamak, çalışmaları izlemek ve değerlendirmek,
9. Anabilim dalı kurulunu toplamak, kurula başkanlık etmek, bu kurulda saptanan sorunlara yönelik geliştirilen çözüm önerilerinden uygun olanları onaylamak ve uygulamak,

10. Diğer anabilim dalı başkanları ve o anabilim dalı öğretim üyelerinin katılımı ile bölüm başkanını seçmek,
11. Diğer anabilim dallarıyla ilişkileri geliştirmek ve işbirliği yapmak,
12. Anabilim dalında yıl boyunca yapılan etkinlikler, yürütülen çalışmalar hakkında yılsonunda bölüm başkanına rapor sunmak,
13. Anabilim dalının öğretim elemanı ihtiyacını belirleme, görevlendirme ve değerlendirme işlemlerini yürütmek.

Öğretim Üyesi Görev Tanımı

Görevin Adı : Eğitim Fakültesi Öğretim Üyesi

Sınıfı : Akademik

Unvanları : Profesör, Doçent, Yardımcı Doçent.

Görevleri

1. Fakültede kendi alanında lisans, yüksek lisans ve doktora düzeylerinde dersler vermek,
2. Fakültede uygulamalı çalışmalar yapmak, yaptırmak ve seminerler yönetmek,
3. Hazırlanan programlara göre öğrencilere danışmanlık yapmak, yardım etmek ve yol göstermek,
4. Yüksek lisans ve doktora öğrencileri için düzenlenen sınavlarda jüri üyesi olarak görev almak ve tez danışmanlığı yapmak,
5. Dekanlık, enstitü, rektörlük ve Üniversitelerarası Kurul tarafından verilen jüri üyelikleri görevlerini yürütmek,
6. Kendi alanı ile ilgili incelemeler ve araştırmalar yapmak, raporlar hazırlamak, kitap yazmak ve yayımlamak,
7. Bilimsel çalışmalar yaparak makale ve bildiriler yazmak, bunları dergilerde yayımlamak,
8. Fakültede düzenlenecek ulusal ve uluslararası bilimsel toplantıların hazırlanmasında görev almak,
9. Ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılara katılmak, konuşma yapmak ve bildiri sunmak,
10. Bölümünde ve anabilim dalındaki araştırma görevlilerinin yetiştirilmesine katkıda bulunmak,
11. Fakültede kurulan çeşitli komisyon ve komitelerde görevlendirilmesi halinde başkan veya üye olarak çalışmak,
12. Bölüm ve fakülte akademik kurulu toplantılarına etkin olarak katılmak,
13. Dekanlıkça görevlendirilmesi halinde bölüm başkanlığı, yardımcılığı ve anabilim dalı başkanlığı yapmak,
14. Fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna üye seçilmesi halinde çalışmalarına katılmak,
15. Fakülte kurulunca senatör seçilmesi halinde üniversite senatosunda fakülteyi temsil etmek,
16. Yükseköğretim Kanunu'nun 38. ve 39. maddelerine göre verilen görevleri yerine getirmek,
17. Yaptığı işler ve çalışmalar hakkında, yılsonunda rapor hazırlayıp anabilim dalı başkanı\bölüm başkanına sunmak.

Öğretim Görevlisi Görev Tanımı

Görevin adı : Öğretim Görevlisi

Sınıf : Akademik

Yetki ve Sorumlulukları: Öğretim Görevlisi, kendi uzmanlık alanı ile ilgili belirlenen lisans derslerine girmeye, alanı ile ilgili bilimsel çalışma ve yayın yapmaya yetkilidir. Öğretim Görevlisi, bağlı olduğu anabilim dalı başkanına, bölüm başkanına ve dekanaya karşı sorumludur.

Görevleri

1. Vereceği dersler ve yapacağı çalışmalarla ilgili hazırlık ve plan yapmak,
2. Atandığı alandaki lisans derslerine girmek,
3. Verdiği derslerin sınavlarını yapmak, notlarını bölüm başkanlığına bildirmek,
4. Bölüm tarafından belirlenen sınıflara veya öğrencilere danışmanlık yapmak,
5. Alan ile ilgili yayınları ve yeni gelişmeleri izlemek,
6. Bölüm ya da fakülte'deki çeşitli konularla ilgili komisyonlarda görev almak,
7. Bağlı olduğu anabilim dalı başkanlığı, bölüm başkanlığı veya dekanlık tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
8. Gerektiğinde sınavlarda gözetmenlik yapmak,

9. Yılsonunda yaptığı işler ve çalışmalar hakkında bir rapor düzenleyip bağlı olduğu birimin amirine sunmak.

Eğitim Uzmanı Görev Tanımı

Görevin adı : Eğitim Uzmanı

Sınıf : Öğretim Yardımcısı

Kadro su : Uzman

Görevleri

1. Gövlendirildiği uzmanlık alanıyla ilgili işleri, çalışmaları ve etkinlikleri planlamak, gerekli hazırlıkları yapmak,
2. Görevlerini yerine getirmek, çalışmaları yürütmek,
3. Çalıştığı birimin gereksinimini saptamak ve giderilmesine çalışmak,
4. Gerektiğinde öğretim elemanına yardım etmek amacıyla derse girmek ve sınavlarda gözetmenlik yapmak,
5. Alanı ile ilgili yeni gelişmeleri ve yeni yayınları takip etmek, kendini geliştirmek,
6. Bağlı olduğu birim yöneticisi ya da dekanlık tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
7. Yılsonunda yaptığı işler ve çalışmalar hakkında bir rapor düzenleyip bağlı olduğu birimin amirine sunmak.

Araştırma Görevlisi Görev Tanımı

Görevin Adı : Araştırma Görevlisi

Sınıfı : Öğretim Yardımcıları

Kadro su : Araştırma Görevlisi

Yetki ve Sorumlulukları: Araştırma görevlisinin, atandığı anabilim dalında lisansüstü ders programına devam etme, derslerde ve yaptığı çalışmalarda başarılı olma, kendi bilim dalında inceleme, araştırma yapma ve eserler yayımlama, görev aldığı komisyon ve kurullarda etkin ve verimli çalışma sorumluluğu bulunmaktadır. Bir öğretim yardımcısı olarak araştırma görevlisi danışmanına, ilgili anabilim dalı başkanına, bölüm başkanına, ilgili öğretim üyelerine ve fakülte dekanına karşı sorumludur.

Görevleri

1. Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olur,
2. Yetkili organlarca verilen diğer görevleri yapar,
3. Fakültede farklı amaçlar için kurulmuş komisyonlarda görev alır,
4. Fakültede farklı amaçlar için kurulmuş merkezlerin işlerinin yürütülmesine yardımcı olur,
5. Fakültenin yıllık ve dönemlik ders ve sınav programlarının hazırlanmasına yardım eder,
6. Sınav dönemlerinde sınavlara gözetmen olarak girer ve dersin öğretim üyesine yardımcı olur,
7. Fakültede öğrencilere dönük sosyal ve kültürel etkinliklere (Müzik, Halk Oyunları, Tiyatro, Mezuniyet Törenleri, Kalem Bayramı vb.) ve öğrencilerin kurdukları topluluklara rehberlik eder ve yardımda bulunur,
8. Fakültede bilimsel toplantıların (sempozyum, panel, konferans, seminer vb.) düzenlenmesine yardımcı olur,
9. Bölümdeki öğretim üyelerinin eğitim-öğretim çalışmalarına yardımcı olur,
10. Gerekli görüldüğünde ya da ihtiyaç duyulduğunda öğretim üyesinin gözetiminde derslere girer,
11. Lisansüstü öğretimine (yüksek lisans, sanatta yeterlik, doktora programları) yönelik çalışmalarını yürütür,
12. Yıl içindeki çalışmalarını rapor halinde anabilim dalı/bölüm başkanına sunar.

Genel Hizmetler Personelinin Görev Çözümlemeleri

Bu başlık altında, fakülte sekreteri, dekan-dekan yardımcısı sekreteri, personel işleri memuru, öğrenci işleri şefi, öğrenci işleri memuru, sekreterlik bürosu, sekreterlik bürosu memuru, destek hizmetleri memuru, mali işler memuru, mali işler memuru ve bölüm sekreteri görev tanımlarına yer verilmiştir.

Fakülte Sekreteri Görev Tanımı

Görevin Adı : Eğitim Fakültesi Fakülte Sekreteri

Sınıfı : Yönetim

Yetkileri: Fakülte Sekreteri, fakültede çalışan şefler, memurlar ve hizmetlilerin çalışmalarını izlemeye ve denetlemeye, gerektiğinde dekanlığa rapor vermeye yetkili 1. Derece sicil amiridir.

Sorumlulukları: Fakültede görevli personelin atanması, görevlendirilmesi, izinler ve diğer özlük işleri ile fakültenin eğitim öğretim destek hizmetlerinden sorumlu olup, fakülte mali işlerinden dekana ve Sayıştay'a karşı birinci derece sorumludur.

Görevleri

Fakülte sekreteri, ilgili kanun ve diğer yazılı düzenlemelerde tanımlanmış bütçe işlemleri ile ilgili görevlerinin yansına, diğer iki temel görevi aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır.

1. Personelin atanması ve görevlendirmesi ile ilgili olarak;

1. Göreve başlatılması ve ilgili belgelerin düzenlenmesi,
2. Görev, yetki ve sorumluluklarının bildirilmesi,
3. Adayların yetiştirilmesi ve adaylığın kaldırılması,
4. Kurum içi ve dışı yer değiştirme ve nakil işlemleri,
5. İlerleme ve yükseltme işlemleri,
6. Maaş, yan ödeme, aile yardımı ödeneği, fazla çalışma ve ders ücretleri, yolluk, doğum, tedavi, ölüm ve cenaze yardımları ile giyecek ve yiyecek yardımı, ikraz, borç, fiili hizmet zamları ile emeklilik işleri ile ilgili hizmetler,
7. Yıllık, mazeret, hastalık ve aylık izinlerin kullanılması,
8. Sicil ve disiplin ile ilgili işlemler ve belgelerin düzenlenmesi, yaptırımların uygulanması, gerektiğinde personelin ödüllendirilmesi, kayıtların tutulması,
9. Sağlık, ilkyardım, güvenlik ve askerlik ile ilgili işlemlerin yapılması,
10. Devamının izlenmesi, hizmet içinde yetiştirilmesi,
11. Sorumluluğundaki personelin şikayet ve başvurularının incelenmesi, sorunlarına çözüm bulunması,
12. Çalışmalarının izlenmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesi,
13. Görevden ayrılan veya emekli olan personelin işlemleri,

2. Yönetmelik Görevleri

1. Fakülte bina, bahçe ve tesislerin bakım ve onarımını yaptırmak ve öğretime hazır bulundurulmasını sağlamak,
2. Sivil Savunma, koruma ve güvenlik çalışmalarını yapmak,
3. Bina, bahçe ve çevresinin temizliğini, sağlıklı olmasını sağlamak,
4. Mali işlerin yürütülmesini sağlamak, tahakkuk amiri olarak işlemleri yapmak,
5. Fakülte bütçesini hazırlamak,
6. Ayniyat işlerinin yürütülmesini sağlamak,
7. Fakültede sekreterlik bürosu işleri, mali işler, personel işleri ve öğrenci işleri ile bölüm sekreterlerinin işlerini izlemek ve değerlendirmek,

Sekreterlik Bürosu Görev Tanımı**Görevin Adı** : Sekreterlik Bürosu**Sınıfı** : Genel İdari Hizmetler**a. Dekan Sekreterliği****Görevin Adı** : Sekreterlik Büro Memuru**Sınıfı** : Genel İdari Hizmetler**Kadro** : Memur**Görevleri**

1. Dekan ve yardımcıları ile iletişim kurulmasını sağlamak,
2. Dekan ve yardımcılarının randevu hizmetlerini yürütmek,
3. Dekan ve yardımcılarının verdikleri yazıları yazmak,
4. Faks ile gelen iletileri yerine ulaştırmak,
5. Duyuruların zamanında yapılmasını sağlamak,
6. Toplantılarla ilgili dokümanları hazırlamak,
7. Makam odalarının düzenli tutulmasını sağlamak,
8. Gelen evrakın açılarak kayda alınması, havaleye sunulması ve ilgili birimlere imza karşılığı ulaştırılması,
9. Giden evrakın kayda alınması gidecek yazının ilgili kuruma gönderilmesi ve alt nüshanın imza karşılığı birime tekrar verilmesi,
10. Bölümlere duyuru yazılarının ve görüşlerin istenmesi,
11. Dekan ile tüm resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimi sağlamak,
12. Dekanın gizli yazışmalarını yapmak,
13. Fakülte yönetim kurulu kararlarının ve fakülte kurulu kararlarının üyelere imzalatılması,
14. Yönetim kurulu ve fakülte kurulu karar defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılması,
15. Gelen evrak havalesi ve diğer birimlere gönderilecek evrakların imzalanma aşamasını gerçekleştirme,
16. YÖK yazılarının arşivlenmesi.

b. Yazı İşleri**Görevin Adı**: Sekreterlik Büro Memuru**Sınıfı** : Genel İdari Hizmetler**Kadro** : Memur**Görevleri**

1. Fakülte yönetim kurulu ve fakülte kurulu, disiplin kurulu kararlarının yazılması, ilgili birimlere duyurulması,
2. Tüm fakülte içi ve dışı birim ve kurumlardan fakültemize gelen ve giden evrakın ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak,
3. Aylık etkinliklerle ilgili yazılar her ayın başından toplanarak ilgili yerlere gönderilir,
4. Yıllık etkinlik raporlarının hazırlanarak rektörlüğe sunulması,
5. Komisyonların yazışma ve dosyalama işlemlerini yürütmek,
6. Komisyon üyeliklerinin sürelerini takip etmek ve yeni üye seçimi yazışmalarını yapmak.

Bölüm Sekreterleri Görev Tanımı**Görevin Adı**: Bölüm Sekreterliği**Sınıfı** : Genel İdari Hizmetler**Kadro** : Memur

Yetkileri, Sorumlulukları, İlişkili Olduğu İç ve Dış Birimleri: Dekanlık tarafından gönderilen evraklar ile bölüm öğretim elemanlarına gelen kişisel evrakların ya da postanın ilgililere kat görevlilerince dağıtılmasını sağlamak. Doğrudan fakülte sekreterliğine bağlıdır.

Görevleri

1. Telefonla iletişim sağlamak, verilen iletileri yerine ulaştırmak,

2. Bölüme gelen duyuru niteliğindeki belgelerin öğretim elemanlarına duyurulmasını sağlamak,
3. Fakülte içindeki tüm birimlerden gelen yazılarla ilgili işlemleri yapmak,
4. Bölüm kurul kararlarını yazmak ve gerekli duyuru ve dosyalama işlemlerini yapmak,
5. Enstitüler ile yazışmaları yapmak,
6. Komisyonlarca hazırlanan öğretim programları, sınav listeleri ile ilgili duyuruları yapmak,
7. Sınıf listeleri, sınav kağıtları ve dosyaları öğretim elemanlarına ulaştırmak,
8. Öğrencilere bölümle ilgili çalışmalarda yardım etmek,
9. Evrakların ilgili kişi veya birime teslim etmek,
10. Sınav ve ders programlarının ilan edilmesi ve bölümle ilgili diğer duyuru işlemlerini yapmak,
11. Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanması işlemlerini yürütmek,
12. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütmek,
13. Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren öğretim elemanlarından toplanması ve dekanlığa sunulması ve öğrenciye ilan edilmesi işlemlerini yapmak,
14. Okul Deneyimi ve Öğretmenlik Uygulaması çalışmaları işlemlerinin takibini yapmak,
15. Ders değerlendirme ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak,
16. Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerini yapmak,
17. Yeni ders açılma işlemlerini yapmak,
18. Bölüm sekreterliği işlemleri kontrol ortamında belirtilen ilgili etkinlikleri yürütmek,
19. Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,
20. Ek ders ve sınav puantajlarını zamanında hazırlayarak muhasebe birimine göndermek,
21. Ders kayıt tarihlerinden önce şube ve dersi yürütecek öğretim elemanı gibi tüm bilgileri ÖBS'ye girmek,
22. Ders programlarını, ders dağılımlarını ve ders planlarını ÖBS'ye girmek,
23. Ders kayıt tarihlerinden önce ÖBS'de öğrenciye, bölüm başkanının önerisi doğrultusunda akademik danışman atamak,
24. İngilizce hazırlık sınıfından bölüme geçen öğrencilerle, bölüme dikey geçiş ve daha önce üniversite bitirerek merkezi sınavlarla gelen öğrencilerden intibakları yapılanların sınıf bilgilerini ÖBS'ye girmek,
25. Ders aldırma, dersleri açıp kapama ve sınavları ÖBS'de açıp kapama işlemlerini zamanında yapmak,
26. Her yarıyıl başında, ders veren bir öğretim elemanının ders içerik formlarının hazırlanmasını takip edilmesi, bu formların bölüm başkanlığının onayına sunmak, gerektiğinde yazmak, çoğaltmak ve dosyalamak,
27. Yarıyıl başlarında program koordinatörünce hazırlanan haftalık ders programlarını bilgisayar ortamına aktarmak,
28. Kesinleşen haftalık ders programlarını duyurmak, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını yazılı olarak iletmek,
29. Ekle – sil tarihlerinden sonra öğrenci ders devam çizelgelerinin kesinleşmiş halinin ders sorumlularına yazılı olarak iletmek,
30. Derslerin etkin şekilde yürütülebilmesi için öğretim elemanlarının ihtiyacı olan kırtasiye malzemesi ile ders aracını (tepegöz, projeksiyon) sağlamak,
31. Ekle-sil işlemi bitiminde ders bildirim formlarının, bölüm sekreterliklerine danışmanlarca teslim edilen öğrenci işleri kopyalarını üst yazı ile dekanlığa teslim etmek,
32. Derslerin saatinde başlamaması halinde, ders sorumlusu öğretim elemanı ile iletişim kurarak durumu bölüm başkanına bildirmek,
33. Yarıyıl içi ve yarıyıl sonlarında program koordinatörünce hazırlanan sınav programlarını bilgisayar ortamına aktarmak,
34. Kesinleşen sınav programlarını duyurmak, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanları ile gözetmenlere iletmek,

35. Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavlarından önce fakülteye ait ortak derslerin öğrenci imza çizelgelerini hazırlamak, ders sorumlularına ve sınav gözetmenlerine yazılı olarak bildirmek,
36. Bölüm başkanlığınca verilen görevlerin yerine getirmek.

Öğrenci İşleri Şefi Görev Tanımı

Görevin Adı: Öğrenci İşleri Şefi

Sınıfı : Genel İdari Hizmetler

Kadrosu : Şef

Yetkileri, Sorumlulukları, İlişkili Olduğu İç ve Dış Birimler: Dekan, dekan yardımcıları ve fakülte sekreterine karşı sorumludur.

Görevleri

1. Büroda işleri koordine etmek, rektörlük, dekanlık, bölümler, birimler ve diğer kurumlarla iletişim kurarak işlemlerin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak, takip etmek,
2. Yatay geçiş kontenjanlarının tespiti ve işlemlerini yapmak,
3. Yeni öğretim yılı öğrenci kontenjanlarının tespiti ve işlemlerini yapmak,
4. Yeni öğretim yılında okutulacak lisans dersleri ve bu dersleri okutacak öğretim elemanlarını gösterir listelerini bölümlerden istemek, fakülte kurulunda görüşülmesi sonrası alınan kararla beraber ders programlarını rektörlük onayına sunmak,
5. Sınav kağıtları, sınav tutanakları ve sınav zarflarının bastırılmasını sağlamak,
6. Soruşturma işlemlerini izlemek ve sonuçlandırmak,
7. Öğrenci İşleri memurunun yaptığı görevlerin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak.

Öğrenci İşleri Memurları Görev Tanımı

Görevin Adı: Öğrenci İşleri Memuru

Sınıfı : Genel İdari Hizmetler

Kadrosu : Memur

Yetkileri, Sorumlulukları, İlişkili Olduğu İç ve Dış Birimler: Yetkisi yoktur. Doğrudan birim şefine bağlıdır.

Görevleri

1. Fakültemize kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıtlarını almak,
2. Hazırlık okumak isteyen öğrencilerin başvurularını kabul etmek ve asil ve yedek listelerini oluşturarak yabancı dil hazırlık okuluna göndermek,
3. Yeni kaydolan öğrencilerden Yabancı Dil Yeterlilik Sınavına katılacakları tespit etmek ve sınavın yapılmasını sağlamak,
4. Öğrenci dosyalarındaki eksik bilgileri ve harç miktarlarını dosyaya işlemek,
5. Yeni kayıt yaptıran öğrenci bilgilerini künye defterine işlemek,
6. Süre durdurma başvurularını almak; yönetim kuruluna sunmak ve alınan kararı öğrenci kayıtlarına işlemek ile rektörlük ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına göndermek,
7. Muafiyet başvurularını almak, ders denklik komisyonuna göndermek ve alınan yönetim kurulu kararını öğrenci kayıtlarına işlemek,
8. Bölüm bazında sınıf listelerini oluşturmak, çoğaltmak ve bölümlere teslim etmek,
9. 1. ve 2. yarıyıl ara ve dönem sonu sınavları ders çizelgelerini oluşturmak; ders çizelgeleri, sınav tutanakları ile sınav zarflarını öğretim üyelerine teslim etmek,
10. Yatay geçiş başvurularını almak ve sonuçlandırılmak,
11. Transkript ve öğrenci belgelerini hazırlamak, onaylatırmak ve imza karşılığı öğrencilere teslim etmek,
12. Burs ve kredi alan öğrencilerin bilgilerini öğrenci dosyalarına işlemek ve bu kurumlarla ilgili yazışmaları yapmak,
13. Raporlu öğrencilerin dilekçelerini almak, incelemek, yönetim kuruluna sunmak; alınan kararı öğrenci ile ilgili öğretim üyelerine göndermek ve kayıtlara işlemek,

14. Mezun olan öğrencilerin bilgilerini ve notlarını kontrol etmek, mezunlar listesine işlemek, dosyalarını ayırmak ve başvuran mezunların mezuniyet belgelerini düzenleyip onaylattırarak imza karşılığı teslim etmek,
15. Soruşturma işlemleri ve süresini izlemek, sonuçlandırmak,
16. Öğrencilerle ilgili rektörlük ve ilgili diğer kurumlarla olan çeşitli yazışmaları yapmak,
17. Öğrenci belgesi, not doküm belgesi ve askerlik belgesini hazırlamak ve posta işlerini yürütmek,
18. Kayıt dondurma işlemlerini yürütmek,
19. Kendi isteğiyle kayıt sildiren öğrencilerin işlemlerini yürütmek,
20. Harç işlemlerini yürütmek,
21. Öğrenci disiplin işlemlerini yürütmek,
22. % 10'a giren öğrencilerin işlemlerini yürütmek,
23. Yatay geçiş ve dikey geçiş kayıt işlemlerini yürütmek,
24. Başarı oranlarını çıkartmak,
25. Yıllık istatistiksel bilgileri hazırlamak,
26. Sınav listelerindeki notları öğrenci kütüklerine işlemek ve sınav listelerini arşivlemek,
27. Mezuniyet ve ilişik kesme işlemleri ile mezuniyet belgelerini hazırlamak,
28. Başbakanlık ve öğrenim kredisi ile ilgili bilgileri doldurarak ilgili birimlere göndermek.

Personel İşleri Memuru Görev Tanımı

Görevin Adı, Sınıfı, Kadrosu, Kodu: Memur

Yetkileri, Sorumlulukları, İlişkili Olduğu İç ve Dış Birimler: Yetkisi yoktur. Doğrudan birim şefine ve/veya fakülte sekreterine bağlıdır.

Görevleri: Akademik ve idari personele ilişkin işlemler birlikte yapılır

Akademik Personele İlişkin Aşağıdaki İşlemleri Yapmak:

1. Her ayın ilk haftası terfi işlemleri,
2. 2547 S.K. 38. 39.40/a, 40/c, 31. ve 33. maddeye göre işlemleri yapmak,
3. Yrd. Doç., Arş. Gör., Öğr. Gör., Uzman ve Okutmanların görev sürelerini izlemek ve uzatma işlemlerini yapmak,
4. Senato üyesi, bölüm, anabilim dalı başkanları, fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulu üyelerinin sürelerini izlemek ve işlemlerini yapmak,
5. Soruşturma işlemleri ve süresini izlemek,
6. Akademik personelin sicil belgelerini düzenlemek,
7. Kullanılan izinleri işlemek.

İdari Personele İlişkin Aşağıdaki İşlemleri Yapmak:

1. Adaylık işlemleri,
2. Emeklilik işlemleri,
3. Her ayın ilk haftası içinde terfi işlemleri,
4. Kullanılan izinleri işlemek,
5. Sicil belgelerini düzenlemek,
6. Öğrenim durumu, medeni durum değişiklik işlemlerini yapmak.

Mali İşler Memurları Görev Tanımı

Görevin Adı: Maaş Tahakkuk, Satın alma ve Taşınır Kayıt Kontrol Memuru,

Sınıfı : Genel İdari Hizmetler

Kadrosu : Memur, Daktilograf

Yetkileri, Sorumlulukları, İlişkili Olduğu İç ve Dış Birimleri: Yetkileri yoktur. Doğrudan fakülte sekreterine bağlıdır.

Görevleri

Maaş Tahakkuk, Satın alma ve Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri üzere üç temel görevi vardır:

a) Maaş Tahakkuk

1. Her mali yıl içerisinde fakültenin bir yıl sonraki bütçesini hazırlamak,
2. Fakültenin ödemelerine ilişkin tahakkukların hazırlanmasını sağlamak,
3. Fakülte'deki öğretim üyelerinin yurt içi ve yurt dışı yolluklarını hazırlamak,
4. Dekanlığın mali işler ile ilgili verdiği görevleri yerine getirmek,
5. Akademik personelin aylık ek ders yüklerinin ilgili bölümlerden gelen hesaplanmış puantajlarını kontrol etmek,
6. Yurtiçi-yurtdışı, geçici-sürekli görev yollukları işlemlerini yapmak,
7. Akademik ve idari personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
8. Fakülte personeline ait her türlü özlük – yolluk ve tedavi ödemelerini yapmak,
9. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak, takibini yapmak, ödeme belgesini hazırlamak,
10. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak,
11. Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,
12. Bağlı olduğu işlem ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

b) Satın alma

1. Fakültenin ihtiyacı olan temizlik, hırdavat ve elektrik malzemelerinin alımı için tekliflerin hazırlanmasını sağlamak,
2. Mal ve hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılmasını ve takibini sağlamak,
3. Piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesini hazırlamak,
4. Telefon faturalarının ödeme işlemlerini yapmak,
5. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak ve takibini yapmak,
6. Satın alma oluru ve onay belgesini hazırlamak,
7. Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,
8. Taşınır işlem fişinin muayene raporunu hazırlamak, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini sağlamak,
9. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

c) Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri

Rektörlükçe belirlenen yazılı düzenlemeler doğrultusunda taşınır mallarla ilgili iş ve işlemleri zamanında yapmak.

Destek Hizmetleri Memurluğu Görev Tanımı**1. Evrak Dağıtım Hizmetleri Görev Tanımı**

Görevin Adı: Destek Hizmetler Memuru

Sınıfı : Genel İdari Hizmetleri

Kadrosu : Memur

Yetkileri, Sorumlulukları, İlişkili Olduğu İç ve Dış Birimler: Yetkisi yoktur. Doğrudan fakülte sekreterine karşı sorumludur.

Görevleri

1. İç evrak teslimini imza karşılığı yapmak,
2. Rektörlüğe evrak teslim etmek ve evrak teslim almak,
3. Diğer fakülte ve birimlere evrak teslim etmek,
4. Evrakları kayıt defterlerine işlemek,
5. Zimmet defterini yazmak,
6. Fakülteye gelen postanın dağıtımını yapmak,
7. Fakülte içi ve dışı evrakın dağıtımını yapmak,
8. Fakülteye ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim etmek,
9. Fakülte fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki fotokopi ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak,

10. Fakülteye gelen postaları rektörlükten teslim alıp ilgili birimlere teslim etmek,
11. Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kağıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak,
12. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

2. Teknik Hizmetler Memurluğu

Görevin Adı: Destek Hizmetleri Memurluğu

Sınıfı : Genel İdari Hizmetler

Kadro : Memur, tekniker

Yetkileri, Sorumlulukları, İlişkili Olduğu İç ve Dış Birimleri: Yetkileri yoktur. Doğrudan fakülte sekreterine bağlıdır.

Görevleri

1. Fakültenin genel temizlik işlerini (bürolar, koridor vb.) yaptırmak,
2. Bahçe bakım ve temizlik işlerini yaptırmak ve izlemek,
3. Elektrik bakım, onarım ve tamirini kontrol etmek,
4. Fakülteadaki eşyaların taşınmasını sağlamak,
5. Sorumlusu olduğu bina ve laboratuvarlar için sorumlu kişilerin talep ettiği bilgileri vermek,
6. Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, ölçümleme, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak,
7. Fakülte Sekreterliği'ne bina, laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek ve mümkünse bu arızalara ilk müdahalede bulunmak, tamirine çalışmak,
8. Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak,
9. Fakültede eğitim amaçlı kullanılan dizüstü bilgisayar ve projektörleri akademik personele zimmetle vermek ve teslim almak,
10. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

3. Yardımcı ve Temizlik Hizmetleri

Görevin Adı: Destek Hizmetleri Memurluğu

Sınıfı : Özel Statülü

Kadro : Hizmetli

Yetkileri, Sorumlulukları, İlişkili Olduğu İç ve Dış Birimleri: Yetkileri yoktur. Doğrudan fakülte sekreterine bağlıdır.

Görevleri

1. Fakültenin fiziksel mekanları ile çevresinin genel temizliği ve bakımını yapmak,
2. Günlük olarak fakülte yeşil alanlarını sulamak,
3. Fakülte sekreterliğince yapılan plan çerçevesinde akademik ve idari personel odalarının genel temizliği ve cam temizliğini yapmak,
4. Sınıflar ile öğrencilerin kullandıkları alanların temizliğini öğretim etkinliklerini aksatmayacak biçimde yapmak,
5. Fiziksel mekan temizliğinde sağlık koşullarına dikkat etmek,
6. Temizlik araç ve gerecini sağlık koşullarına uygun olarak kullanmak.

4. Güvenlik Hizmetleri

Görevin Adı: Destek Hizmetleri Memurluğu

Sınıfı : Özel Statülü

Kadro : Hizmetli

Yetkileri, Sorumlulukları, İlişkili Olduğu İç ve Dış Birimleri: Yetkileri yoktur. Rektörlük güvenlik amirliğinin belirlediği ilkeler çerçevesinde doğrudan fakülte sekreterine bağlıdır.

Görevleri

1. Fakültenin fiziksel mekânlarındaki insan güvenliğini tehdit edici eylemleri izlemek ve gerekli önlemleri almak,
2. Fakültenin fiziksel mekânlarına zarar verici eylemleri önleyici yükümlülükleri yerine getirmek,
3. Korumakla görevli olduğu mekânları görevli olduğu süre içerisinde yetkili amirlerin onayı olmadan terk etmemek,
4. Yetkililerin onayı olmaksızın tatil ve mesai harici gün ve saatlerde korumakla yükümlü olduğu mekânlara yetkili olmayan kişileri kabul etmemek,
5. Güvenliği tehlikeye sokan acil durumlarda konu ile ilgili yetkililere bilgi vermek.