

Eređli Eğitim Fakóltesi Yönetmel Birimleri ve Görev Tanımları

Fakóltenin yönetmel birimleri Őunlardır:

- **Sekreterlik Bürosu**
- **Personel İşleri**
- **Öğrenci İşleri**
- **İdari ve Mali İşler**
- **Kütüphane**
- **Teknik Hizmetler**
- **Yardımcı ve Temizlik Hizmetleri**
- **Güvenlik Hizmetleri**

Görev Tanımları

Necmettin Erbakan Üniversitesi Eređli Eğitim Fakóltesinde insan kaynaklarının geliştirilmesine katkıda bulunmak üzere örgütün her kademesinde çalışanların görev tanımları yapılmıŐtır.

Akademik Personel:

- **Dekan**
- **Dekan Yardımcıları**
- **Bölüm Başkanları**
- **Anabilim Dalı Başkanları**
- **Öğretim Üyeleri**
- **AraŐtırma Görevlileri**

Genel Hizmetler Personeli

- **Fakólte Sekreteri**
- **Dekan Sekreteri**
- **Bölüm Sekreteri**
- **Personel İşleri**
- **Öğrenci İşleri**
- **İdari ve Mali İşler**
- **Teknik Hizmetler**
- **Yardımcı ve Temizlik Hizmetleri**
- **Güvenlik Hizmetleri**

Sekreterlik Bürosu Görev Tanımı**Görevin Adı** : Sekreterlik Bürosu**Sınıfı** : Genel İdari Hizmetler**Dekan Sekreterliği****Görevin Adı** : Sekreterlik Büro Memuru**Sınıfı** : Genel İdari Hizmetler**Kadro** : Memur**Yetkiler** : Dekanlık tarafından gönderilen ve gelen evrakların ilgililere kat görevlilerince dağıtılmasını sağlamak. Doğrudan Fakülte Sekreterliğine bağlıdır.**Görevleri**

1. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteriyle iletişim kurulmasını sağlamak.
2. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin randevu hizmetlerini yürütmek.
3. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin verdikleri yazıları yazmak.
4. Faksla gelen iletileri yerine ulaştırmak.
5. Duyuruların zamanında yapılmasını sağlamak.
6. Gelen evrakın açılarak kayda alınması, havaleye sunulması ve ilgili birimlere imza karşılığı ulaştırılması.
7. Giden evrakın kayda alınması gidecek yazının ilgili kuruma gönderilmesi ve alt nüshanın imza karşılığı birime tekrar verilmesi.
8. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri ile tüm resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimi sağlamak,
9. Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılması,

Bölüm Sekreterleri Görev Tanımı

Görevin Adı : Bölüm Sekreterliği
Sınıfı : Genel İdari Hizmetler
Kadrosu : Memur

Yetkileri, Sorumlulukları, İlişkili Olduğu İç ve Dış Birimleri: Dekanlık tarafından gönderilen evraklar ile ve bölüm öğretim elemanlarına gelen şahsi 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 ve dosyalamak

Öğrenci İşleri Memurları Görev Tanımı

Görevin Adı : Öğrenci İşleri Memuru
Sınıfı : Genel İdari Hizmetler
Kadrosu : Memur, Daktilograf, V.H.K.İ

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

Görevleri

1. Fakültemize kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıtlarının alınması
2. Yeni kaydolan öğrencilerden Yabancı Dil Yeterlilik Sınavına katılacakların tespit edilmesi ve sınava gireceklerin listesinin Yabancı Dil Yüksekokul Müdürlüğüne iletilmesi.
3. Kayıt dondurmak isteyen öğrencilerin başvurularının alınması, Yönetim Kuruluna sunulması ve alınan kararın öğrenciye tebliğ edilmesi.
4. Muafiyet başvurularının alınması, Bölüm Başkanlıklarına gönderilmesi ve alınan Yönetim Kurulu Kararının öğrenci otomasyon sistemine işlenmesi.
5. Yatay geçiş ve dikey geçiş başvurularının alınması ve Komisyona teslim edilmesi.

6. Transkript ve öğrenci belgelerinin hazırlanması ve öğrencilere teslim edilmesi.
7. Mezun olan öğrencilerin bilgilerinin ve notlarının kontrol edilmesi, mezunlar listesine işlenmesi, dosyalarının ayrılması ve başvuran mezunların mezuniyet belgelerinin düzenlenmesi ile onaylatılarak imza karşılığı teslim edilmesi ve ilişik kesilmesinin yapılması.
8. Kendi isteğiyle kayıt sildiren öğrencilerden KYK'dan burs ve kredi alanların bilgilerinin KYK'ya yazılması
9. Öğrenci disiplin işlemlerinin yürütülmesi
10. Soruşturma işlemleri ve süresinin izlenmesi ile sonuçlandırılması.
11. Mazeret sınavı için alınan sağlık raporların teslimi ve Dekanlığa iletilmesi.
12. Başarı oranlarının çıkartılması
13. Yıllık istatistiki bilgilerinin hazırlanması
14. Sınav evraklarının konulduğu poşetlerin saklanması, arşivlenmesi ve sınav listelerinin öğrenci otomasyon sistemine işlenmesi
15. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer işlerin yapılması ☺

Personel İşleri Memuru Görev Tanımı

Görevin Adı, Sınıfı, Kadrosu: Memur, Daktilograf, Bilgisayar İşletmeni, Genel İdari Hizmetler.

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

Görevleri: Akademik ve İdari Personele ilişkin işlemler birlikte yapılır.

1. Her ayın ilk haftası akademik ve idari terfi işlemlerinin muhasebe birimine iletilmesi.
2. 2547 sayılı kanununun 38. 39. 40/a, 40/c, 31. ve 33.maddelerine göre işlemlerini yapmak.
3. Yrd.Doç.,Arş.Gör.,Öğr.Görevlisi, Uzman ve Okutmanların görev sürelerinin izlenmesi ve uzatma işlemlerinin yapılması.
4. Senato Üyesi, Bölüm, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Üyelerinin sürelerinin izlenmesi ve işlemlerinin yapılması.
5. Soruşturma işlemleri ve süresinin izlenmesi.
6. Kullanılan izinlerin işlenmesi ve takibinin yapılması.
7. Personel özlük işlemlerinin yapılması ve izlenmesi

8. Personel işe başlama ve işten ayrılış yazılarının yazılması.
9. Faaliyet Raporunun hazırlanması.
10. Yurt içi- yurt dışı öğretim elemanı görevlendirme talep yazıları.
11. Sivil Savunma dosyasının hazırlanması.
12. Kadro talep yazılarının hazırlanması.
13. Bölümlere duyuru yazıları ve görüş istenmesi.

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

1. Birim personel maaşlarının yapılması
2. Fakültenin ödemelerine ilişkin tahakkukların hazırlanmasını sağlamak.
3. Fakülte'deki öğretim üyelerinin yurt içi ve yurt dışı yolluklarının hazırlanması
4. Akademik personelin aylık ek ders yüklerinin ilgili bölümlerden gelen hesaplanmış puantajlarının kontrol edilmesi.
5. Yurt içi- yurt dışı, geçici-sürekli görev yollukları işlemlerinin yapılması.
6. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması, ödeme belgesinin hazırlanması.
7. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması.
8. Fakültenin ihtiyacı olan demirbaş ve tüketim malzemelerinin alımı için tekliflerin hazırlanmasını sağlamak
9. Mal ve hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibinin sağlanması.
10. Piyasa araştırması yaparak tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması
11. Telefon, su ve doğalgaz faturalarının ödeme işlemlerinin yapılması

- 12.Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması, takibinin yapılması
- 13.Satın alma oluru ve onay belgesinin hazırlanması
- 14.Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması.
- 15.Taşınır Mal Yönetmeliğine göre; demirbaş ve tüketim malzemelerinin taşınır sistemine alınması, taşınır malzemelerin kişiye zimmetlenmesi, zimmetten düşülmesi, bağış ve devir gelen malzemelerin alınması, ambar sayımı ve hurdaya ayırma işlerinin yapılması
- 16.Emekli Sandığına, emekli keseneklerinin, işe giriş- işten çıkış, aylık kesenek bildirelerinin gönderilmesi

Teknik Hizmetler Memurluğu

Görevin Adı : Destek Hizmetleri Memurluğu

Sınıfı : Genel İdari Hizmetler

Kadrosu : Memur, tekniker, teknisyen

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

Görevleri

1. Her türlü tesisat, bakım, onarım ve tamirini kontrol etmek.
2. Sorumlusu olduğu bina ve laboratuvarlar için sorumlu kişilerin talep ettiği bilgileri vermek.
3. Fakülte Sekreterliğine bina, laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklıkları bildirmek ve tamir etmeye çalışmak.
4. Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak yapmak.

Yardımcı ve Temizlik Hizmetleri

Görevin Adı : Destek Hizmetleri Memurluğu

Sınıfı : Özel Statülü, Yardımcı Hizmetler

Kadrosu : Hizmetli, Taşeron İşçi

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

Görevleri

1. Fakültenin fiziksel mekanları ile çevresinin genel temizliğini ve bakımını yapmak.
2. Günlük olarak fakülte yeşil alanlarını sulamak.
3. Fakülte Sekreterliğince yapılan plan çerçevesinde akademik ve idari personel odalarının genel temizliğinin yapılması

4.Güvenlik Hizmetleri

Görevin Adı :Destek Hizmetleri Memurluğu

Sınıfı :Özel Statülü, Koruma ve Güvenlik Memuru

Kadrosu :Memur, Hizmetli

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

Görevleri

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

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: Fakülte binalarının bakım ve onarımından, Fakültede güvenlik önlemlerinin alınmasından, temizlik işlerinin yürütülmesinden, mali işlerinden Dekana ve Sayıştaya karşı birinci derece sorumludur.

Görevleri

1. Fakülte bina, bahçe 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. Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak,
7. Ayniyat işlerinin yürütülmesini sağlamak,
8. Fakültede sekreterlik bürosu işleri, mali işler, personel işleri ve öğrenci işleri ile bölüm sekreterlerinin işlerini izlemek ve değerlendirmek.
9. Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Fakülte Kurulunda Raportörlük yapmak ve görüşülenleri rapor haline getirmek,
10. Personelin, sağlık ile ilgili işlemlerini yapmak, idari personelin günlük ve yıllık izinlerinin verilmesini sağlamak.
11. Başta Rektörlük olmak üzere; tüm kurumlara ve kurum içi yazışmaların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak.