

FAKÜLTE SEKRETERİ

- ✓ Fakültenin tüm idari işlerini yürütmek.
- ✓ EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ✓ Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütür.
- ✓ Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak ve bu Kurullarda raportörlük yapmak
- ✓ Kurullardan çıkan kararların ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
- ✓ Fakülte yerleşkesinde gerekli tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- ✓ Akademik ve İdari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- ✓ Fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde idari, teknik ve yardımcı personelin izinlerini düzenler.
- ✓ Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlar.
- ✓ İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak.
- ✓ Personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek.
- ✓ Fakültede Akademik ve İdari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlar.
- ✓ Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- ✓ Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlar.
- ✓ Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.
- ✓ Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar.
- ✓ Fakülte binasının ve çevresinin temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlar ve denetler.
- ✓ Fakültede açılacak kitap sergileri stantları ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek denetlemek.
- ✓ Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
- ✓ Gerekli evrakların onay ve tasdikini yapmak.
- ✓ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak.

KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ

FEN FAKÜLTESİ

Görev Tanımlamaları

ŞEF

- ✓ Şef, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
- ✓ EBYS üzerinden gelen evrakları takip eder, sonuçlandırılmasını sağlar.
- ✓ Kamu Kuruluşlardan, Tüzel kişiliğe sahip işletmelerden gelen evrakları ve Fakülteye müracaat eden şahısların dilekçelerini EBYS sistemine kaydeder,
- ✓ Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
- ✓ Süreli yazıları takip ederek, zamanında sonuçlanmasını sağlar
- ✓ Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları ve Rektörlüğe bağlı diğer birimlerle yazışmaları yapar,
- ✓ Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- ✓ Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.
- ✓ Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgileri temin eder ve yazışmaları yapar
- ✓ Dekanlık tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.
- ✓ Dekanlığa gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, Dekanlıktan havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak.
- ✓ Dekanlık personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilerek, Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak.
- ✓ Yılsonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- ✓ Birimdeki kendine bağlı tüm personelin ve yapılan işlerin sevk idaresini sağlamak.
- ✓ Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek hatalı olanların düzeltilmesini sağlamak, gereksiz yazışmaları önlemek
- ✓ Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak.
- ✓ Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak
- ✓ Üst yöneticilerini yapılan iş ve işlerle ilgili bilgi vermek

KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ

FEN FAKÜLTESİ

Görev Tanımlamaları

- ✓ Gerektiğinde diğer faaliyetlere idare tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak
- ✓ Gelen, giden yazıları, şikâyetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak,
- ✓ KASVES veri girişlerini yapmak

DEKANLIK ÖZEL KALEM-KURUL KARARLARI

- ✓ Dekanın sekretarya hizmetlerini yürütmek
- ✓ Dekan ile ilgili tüm protokol işlerini takip etmek
- ✓ Dekanlığa gelen konukların karşılanması, ağırlanması ve makama sunulması.
- ✓ Dekanlık faaliyetleri ile ilgili yazışmaların yapılması.
- ✓ Dekanın Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları ile randevularının takip edilmesi ve hatırlatılması.
- ✓ Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- ✓ Dekanın görevlendirmelerini takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- ✓ Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
- ✓ Dekan tarafından imzalanması gereken evrakların Dekana Sunmak
- ✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- ✓ Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu üyelerine toplantı bilgisinin verilmesi.
- ✓ Fakülte Kurul kararlarının hazırlanmasını ve imzalanmasını sağlamak.
- ✓ Fakülte Yönetim Kurul kararlarının hazırlanmasını ve imzalanmasını sağlamak.
- ✓ Fakülte ve Yönetim kurul kararlarının dosyalanması.
- ✓ Fakülte ve Yönetim kurul kararlarını deftere yapıştırmak ve muhafaza etmek.

ÖĞRENCİ İŞLERİ

- ✓ EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder sonuçlandırır.
- ✓ Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- ✓ Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.
- ✓ Öğrencilerin tecil, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
- ✓ Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
- ✓ Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
- ✓ Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- ✓ Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
- ✓ Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
- ✓ Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
- ✓ Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- ✓ Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
- ✓ Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapar.
- ✓ Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
- ✓ Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
- ✓ Akademik takvimine göre iş ve işlemlerini yürütür.
- ✓ Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
- ✓ Bölümlerde dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
- ✓ Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder.
- ✓ Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
- ✓ Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
- ✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- ✓ Akademik personelin ders görevlendirme işlemleri ders programı ile tüm sınav programlarının hazırlanması, ilanı birimlere bildirilmesi
- ✓ Erasmus, Farabi öğrencileri ile ilgili yazışmaların, notların takibinin ve otomasyon sistemine girişlerinin yapılması

KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ
Görev Tanımlamaları

- ✓ Başbakanlık Bursu, öğrenim ve katkı kredisi alan öğrencilerin başarı durumlarının Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına bildirilmesi
- ✓ Zorunlu staj formlarının toplanması, kontrolünün yapılması
- ✓ Öğrenciler ile ilgili disiplin işlerinin yürütülmesi, ceza alan öğrencilerin durumlarının ilgili kuruma ve kendisine bildirilmesi
- ✓ Öğrenci özlük işlerini yürütmek
- ✓ Öğrenci bilgi sisteminde yapılması gereken faaliyetleri yapmak

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

- ✓ EBYS sisteminden birimiyle ilgili yazışmaları yapar.
- ✓ Öğrencilerden gelen her türlü başvuruları alarak işleme koymak ve gereken işlemleri yapmak.
- ✓ Birimine gelen kişisel dilekçeleri kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar
- ✓ Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirir.
- ✓ Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
- ✓ Bölümden giden ve bölüme gelen yazıları arşivler.
- ✓ Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
- ✓ Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğünden gelen yazıların Bölüm Anabilim Dalı başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne iletilmesini sağlar.
- ✓ Bölüm ve Anabilim Dalı Kurul Kararlarının raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- ✓ Birimleri ile ilgili toplantı duyurularını yapar.
- ✓ Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. sonrası göreve başlamaları bildirir.
- ✓ Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin takip edilmesi uzatılması ile ilgili işlemlerin yapılması ve alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir.
- ✓ Muafiyet dilekçelerinin bölüm, anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.

KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ
Görev Tanımlamaları

- ✓ Bölüme gelen postaları dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.
- ✓ Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim eder.
- ✓ Birimleri ile ilgili evrakların zimmetle teslim almak.
- ✓ Yarıyıl sonu sınavı sınav evrakları ve sonuçlarının belirtilen tarih itibariyle Öğretim Elemanlarından toplanması ve Dekanlığa sunulması.
- ✓ Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin takip edilmesi.
- ✓ Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması.
- ✓ Öğretim üyelerin izin, rapor görevlendirmeleri takip edilerek zamanında hazırlanarak muhasebe birimine gönderilmesi

SATINALMA-TAHAKKUK

- ✓ Akademik ve idari personelin maaş bordrolarını, ölüm yardımı bordrolarını hazırlamak.
- ✓ Akademik personele ait ek ders ve sınav ücreti bordrolarını yapmak. Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak. Tahakkuk Servisi kapsamındaki yazışmaları yapmak.
- ✓ Personelin yurt içi , yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
- ✓ Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
- ✓ Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik kesintilerini internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Kesenek Bilgi Sistemine yüklemek.
- ✓ Fakülte bütçesini hazırlamak.
- ✓ Personelin icra, ikraz, Kişi Borcu gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletmek.
- ✓ Emekli olacak personelin Emeklilik Bordrolarını hazırlar.
- ✓ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün satın alınması istenen mal ve hizmetlerin alımı ile ilgili işlemleri yapmak
- ✓ Fakülteye ait cari bütçe tasarılarının plan ve program esasına göre hazırlanması

KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ

FEN FAKÜLTESİ

Görev Tanımlamaları

- ✓ Fakültenin ihtiyacı olan tüketim malzemeleri, hizmet alımları, demirbaş alımları için tekliflerin hazırlanması
- ✓ Fakülte bütçesinden yapılması planlanan mal ve hizmet alım ileri ile ilgili satın alma onay belgesi, teklif mektubu, piyasa araştırması, sipariş, ödeme emri ve muhasebe işler fişi düzenlenmesi vb. işlerin yürütülmesi
- ✓ Döner Sermaye Müdürlüğü bütçesinden yapılması planlanan mal ve hizmet alım ileri ile ilgili satın alma onay belgesi, teklif mektubu, piyasa araştırması, sipariş, ödeme emri ve muhasebe işler fişi düzenlenmesi vb. işlerin yürütülmesi
- ✓ Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibi
- ✓ Piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması.
- ✓ KBS, MYS ve e-bütçe sisteminde birimle ilgili işlemlerin yapılması.
- ✓ Performans bütçe, stratejik plan ve faaliyet raporu çalışmaları yapmak
- ✓ Satın alma ile ilgili tüm yazışmaların yapılması
- ✓ Cari harcamalarla ilgili bütçeyi takip etmek, gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini strateji geliştirme daire başkanlığına bildirerek sonuca göre işlem yapması.
- ✓ Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması.
- ✓ Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak.
- ✓ Fakülte bütçesinden yapılması planlanan mal ve hizmet alım ileri ile ilgili satın alma onay belgesi, teklif mektubu, piyasa araştırması, sipariş, ödeme emri ve muhasebe işler fişi düzenlenmesi vb. işlerin yürütülmesi.
- ✓ Taşınır Kayıt Servisince hazırlanan hak edişlere göre Giyim Yardımı ödemesi tahakkuk işlemlerini yapar

TAŞINIR KAYIT

- ✓ Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- ✓ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- ✓ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- ✓ Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- ✓ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- ✓ Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- ✓ Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- ✓ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- ✓ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- ✓ Birimlerince iade edilen demirbaş malzemenin ambara alınması, bozuk, tamiri mümkün olmayanları kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi yada gösterilen yere tutanakla teslim edilmesinin sağlanması.
- ✓ Birimler arası devredilen taşınırların işlemlerini yapmak.
- ✓ Döner Sermaye İşletmesince Fakültemiz birimlerine alınan mal ve malzemelerin muayene kabul işlemi ile taşınır işlem fişlerini düzenlemek.
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen Taşınır Kayıt Kapsamındaki diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

YAZI İŞLERİ - PERSONEL SERVİSİ

- ✓ EBYS üzerinden gelen evrakları takip eder, sonuçlandırır.
- ✓ Kamu Kuruluşlardan, Tüzel kişiliğe sahip işletmelerden gelen evrakları ve Fakülteye müracaat eden şahısların dilekçelerini EBYS sistemine kaydeder.
- ✓ Akademik, idari personel ile öğrenci dilekçelerini EBYS sistemine kaydeder
- ✓ Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları ve Rektörlüğe bağlı diğer birimlerle yazışmaları yapar ve arşivler.
- ✓ Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgileri temin eder ve yazışmaları yapar.
- ✓ Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
- ✓ Süreli yazıları takip ederek, zamanında sonuçlanmasını sağlamak.
- ✓ Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
- ✓ Gelen giden yazıların dosyalanmasını ve korunmasını sağlar.
- ✓ Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
- ✓ Fakültemize ait evrakların kayıtlarını yaparak imzadan çıkan yazıları ulaştırılmasını sağlamak üzere ilgili dış kurum ve kuruluşlar ile üniversitemizin ilgili birimlerine verilmek üzere zimmet karşılığında teslim etmek iç ve dış posta görevlisine verir.
- ✓ Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
- ✓ Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.
- ✓ Akademik ve idari personelin göreve başlama, görevden ayrılma işlemlerini ve emeklilik işlemlerini takip eder.
- ✓ Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder.
- ✓ Akademik ve idari personelin nakil işlerini takip eder ve sonuçlandırır.
- ✓ Akademik ve idari personelin kurum içi, yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.
- ✓ İdari personelin izin sonrası göreve başlama işlemlerini yapar.
- ✓ İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilmesini sağlar.
- ✓ Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
- ✓ Akademik Personelin görev sürelerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik ile ilgili işlemlerini Tahakkuk servisiyle koordineli olarak çalışma yapmak.