



T.C.

KAYSERİ ÜVERSİTESİ

**DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER
FAKÜLTESİ**

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Mart 2021

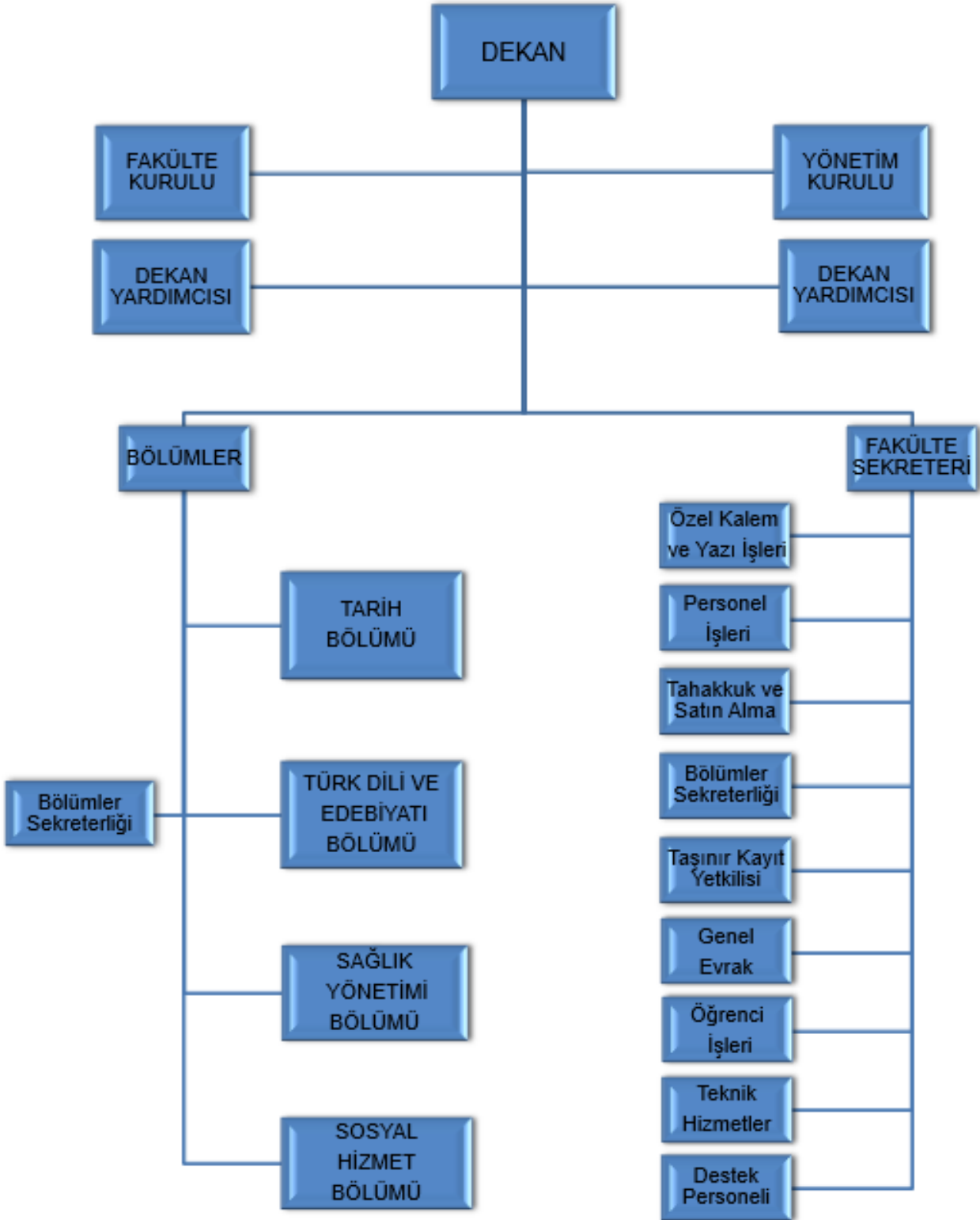
Telefon: 90 352 621 7982 – 0 352 621 7989
0 352 621 7939

Fax:+90 352 621 79 90

E-mail: sbbf@kayseri.edu.tr

38400 Develi/ Kayseri/Türkiye

**KAYÜ DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
ORGANİZASYON ŞEMASI**



KAYÜ DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR FORMU

Görev Unvanı : Dekan

Birimi : Develi Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi

Üst Yönetici : Rektör

İş Tanımı: Fakültenin bağlı bulunduğu Yükseköğretim Kurumunun üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler ekseninde oluşturulacak değerler doğrultusunda eğitim-öğretim faaliyetlerinin, bilimsel ve akademik çalışmaların daha etkili, kaliteli ve verimli olarak yürütülmesi amacıyla değişkenlik-uyarlama, eşitlik-nesnellik ve süreklilik-düzenlilik esasları doğrultusunda yapılacak çalışmaları planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetler.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1-2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
- 2-Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- 3-Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
- 4-Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak.
- 5-Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- 6-Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden yasalara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında disiplin yönetmeliği gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe göndermek.
- 7-Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek.
- 8-Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek
- 9-Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını, kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.
- 10-Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- 11-Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenlemek.
- 12-Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
- 13-Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- 14-Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- 15-Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.
- 16-Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini, gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol edilmesini sağlamak.
- 17-Dekan, yukarıda yazılı olan bütün bu görev ve yetkileri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektöre karşı sorumludur.

Görev Unvanı : Dekan Yardımcısı

Birimi : Develi Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi

Üst Yönetici : Dekan

İş Tanımı: İş Tanımı Fakültenin Eğitim-Öğretim Faaliyetleri ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1-**Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak.
- 2-**Fakültenin Eğitim-Öğretim faaliyetlerini organize etmek.
- 3-**İdari Personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak.
- 4-**Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Dekanlığa vekalet etmek, Dekana karşı sorumlu olmak.
- 5-**Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.
- 6-**Akademik atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek.
- 7-**Faaliyet raporu, stratejik plan, iç kontrol standartları uyum eylem planı ve denetim raporunu kontrol etmek.
- 8-**Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmalarını denetlemek ve sonuçlandırmak.
- 9-**Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak.
- 10-**Eğitim-Öğretim ile ilgili işleri denetlemek.
- 11-**Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak, Sınavların zamanında yapılmasını, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
- 12-**Erasmus, Farabiprogramlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak bölümlerde koordinasyonu sağlamak.
- 13-**Fakültenin uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Dekan'a yardımcı olmak.
- 14-**Dekanın katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda fakülteyi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.
- 15-**Birimde çalışan personel arasındaki iş bölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamını sağlamak.

Görev Unvanı : Fakülte Kurulu

Birimi : Develi Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi

Üst Yönetici : Dekan

İş Tanımı: Akademik bir organ olarak görev yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1-Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini karşılaştırmak.

2-Fakülte Yönetim Kurulu'na üye seçmek.

3-2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

Görev Unvanı : Fakülte Yönetim Kurulu

Birimi : Develi Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi

Üst Yönetici : Dekan

İş Tanımı : Dekana İdari faaliyetlerde yardımcı bir organ olarak görev yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1-Fakülte Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek.

2-Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak.

3-Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek.

4-Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak.

5-2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunla verilen diğer görevleri yapmak

6-Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak.

Görev Unvanı: Bölüm Başkanı**Birimi : Develi Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi****Üst Yönetici: Dekan****İş Tanımı:** Bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

1-Bölüm kurullarına başkanlık etmek, bölüm kurullarının kararlarını uygulamak ve bölüme bağlı birimler arasında koordinasyon, iletişim ve işbirliğini sağlamak.

2-Üniversite stratejik planı çerçevesinde fakülte veya yüksekokulca hazırlanan gelişim planına uygun olarak bölümün insan kaynakları, teknolojik ve fiziki altyapı, donanım vb. ihtiyaçlarını bölüm kurulunun da görüşünü alarak dekanlığa sunmak.

3-Bölümün birimleri ve her düzeydeki personelini kapsayacak şekilde motivasyon, işbirliği, dayanışma, mensubiyet ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak, gözetim, denetim ve değerlendirme görevlerini yerine getirmek.

4-Bölümdeki eğitim-öğretim, topluma hizmet, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

5-Akademik personel, iş dünyası, toplum ve öğrencilerin görüş ve katkılarını da alarak dekanlık ile koordineli bir biçimde eğitim-öğretim, bilimsel faaliyetler ve diğer hizmetlerin kalitesini artırma yönünde çalışmalar yapmak.

6-Her akademik yıl sonunda ve istenildiğinde bölümün idari, akademik, bilimsel ve diğer faaliyetleri hakkında dekanlık rapor sunmak.

7-Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek.

8-Bölümde çalışma düzenini oluşturmak, koordinasyon, takip ve disiplini sağlamak.

9-Dekanlık tarafından verilen diğer görevleri yürütmek. Bölüm başkanı, bölümün ve bölüme bağlı birimlerin eğitim-öğretim ve araştırma kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, öğrenme kaynaklarının geliştirilmesinde, eğitim-öğretim, topluma hizmet, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, demirbaş eşyanın korunmasında, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında ve bu işlerin takip ve denetiminde ve sonuçlarının alınmasında dekanlığa karşı sorumludur.

Görev Unvanı: Anabilim Dalı Başkanı

Birimi : Develi Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi

Üst Yönetici : Dekan

İş Tanımı: Anabilim Dalının her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve Anabilim Dalına ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1-Anabilim Dalı kuruluna başkanlık etmek, kurul kararlarını yürütmek.
- 2-Anabilim Dalının her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 3-Bölüm kuruluna katılarak kurul kararlarını almak.
- 4-Anabilim Dalı öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak.
- 5-Anabilim Dalı ders müfredatının hazırlanmasını sağlamak.
- 6-Anabilim Dalının ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- 7-Anabilim Dalı ile Dekanlık arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 8-Anabilim Dalındaki genel işleyişin aksamaması için genel gözetim ve denetimi yapmak.
- 9-Anabilim Dalının Fakülte stratejik planı doğrultusunda çalışmasını sağlamak.
- 10-Anabilim Dalı faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak ve Dekanlığa sunmak. 11-Anabilim Dalı ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak.
- 12-Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak.
- 13-Anabilim Dalı ERASMUS-FARABİ programlarının planlanmasını, onaylanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- 14-Dekanlığın görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yürütmek, bölümün ve bölüme bağlı birimlerin eğitim-öğretim ve araştırma kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, öğrenme kaynaklarının geliştirilmesinde, eğitim-öğretim, topluma hizmet, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, demirbaş eşyanın korunmasında, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında ve bu işlerin takip ve denetiminde ve sonuçlarının alınmasında Dekanlığa karşı sorumludur.

Görev Unvanı: Öğretim Üyesi
Birimi : Develi Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi
Üst Yönetici: Dekan

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1-Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim -öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek.
- 2-Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak.
- 3-İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek.
- 4-Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek.
- 5-Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Görev Unvanı: Fakülte Sekreteri
Birimi : Develi Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi
Üst Yönetici : Dekan

İş Tanımı: Fakülte Sekreteri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekana karşı birinci derecede sorumludur.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1-Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.
- 2-Fakültede görevli idari, teknik ve yardımcı hizmetli personel arasında işbölümünü sağlar. Gerekli denetim ve gözetimi yapar.
- 3-Fakültede görevlendirilecek idari personel için dekana öneri sunmak.
- 4-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. Md uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütür.
- 5-Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak
- 6-Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
- 7-Kurullardan çıkan kararların ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
- 8-Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- 9-Akademik ve İdari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- 10-İdari, teknik ve yardımcı personelin izinlerini Fakülte'deki iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenler.
- 11-Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlar.
- 12-İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak.
- 13-Personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine

getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek.

14- Fakültede Akademik ve İdari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlar.

15- Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

16- Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlar.

17- EBYS' den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

18- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.

19- Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar.

20- Fakülte ve Çevre temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlar ve denetler.

21- Fakültede açılacak kitap sergileri stantları ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek denetlemek.

22- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.

23- Gerekli evrakların onay ve tasdikini yapmak.

24- 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.

Görev Adı: Öğrenci İşleri

Birimi : Develi Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi

Üst Yönetici: Fakülte Sekreteri

İş Tanımı: Aşağıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1-Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, öğrenci belgesi, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. iş ve işlemleri yürütmek.

2-Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip eder. Duyurularını yapar.

3-Öğrenci işleri ile ilgili aylık dönemlik yazışmaları hazırlar.

4-EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.

5-Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar

6-Fakülteye kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.

7-Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapar.

8-Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.

9-Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesi sağlar.

10- İkinci öğretim öğrencilerinden % 10'a girenlerin tespitini yapar.

11-Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.

12- Her yıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.

13- Öğrenci Temsilciliği ile ilgili işlemlerini yapar.

14- Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapar.

15- Yarı yıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.

- 16- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemini girilmesini takip eder.
- 17- Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar. 18- Eğitim-Öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.
- 19- Kaydı silinen ve mezun öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini göndermek.
- 20- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
- 21- Çift anadal ve yandal işlemlerini yürütmek.
- 22- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan tüm işleri yapmak.
- 23- Bölüm sekreterliğiyle koordineli çalışmak, bulunmadığı zamanlarda bölüm sekreterliği bürosunun işlerini yürütmek.
- 24- Fakültede kurul ve komisyonların toplantı öncesi (öğrenci işleriyle ilgili) gündemlerini hazırlamak.
- 25- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- 26- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 27- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- 28- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.

Görev Adı : Bölüm Sekreteri

Birimi : Develi Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi

Üst Yönetici : Fakülte Sekreteri

İş Tanımı: Aşağıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1- Bölüm başkanının telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek.
- 2- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip eder. Duyurularını yapar.
- 3- Haftalık ders programı ve sınav programlarını Dekanlığa bildirir. İlan panosunda duyurur.
- 4- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruların yapar, süresi dolanları kaldırır.
- 5- Fakülte ve bölümler arası yazışmaları yapar.
- 6- EBYS sisteminde bölümüyle ilgili yazışmaları takip eder ve sonuçlandırır.
- 7- Ders intibaklarını sistemde tanımlar.
- 8- Muafiyet dilekçelerinin ilgili anabilim dalı başkanları ve danışmanlarına incelenmesini sağlar.
- 9- Bölümde görevli öğretim elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme yazı ve dosyalarını sistemde düzenli bir şekilde takip eder ve sonuçlandırır.
- 10- Öğrenci işleri bürosuyla koordineli çalışmak, bulunmadığı zamanlarda öğrenci işleri bürosunun işlerini yürütmek.
- 11- Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazılarının Bölüm Başkanı nezaretinde yazar.
- 12- Bölümün fotokopi işlerini yürütür, sınav döneminde soru çoğaltır ve akademik personelin resmi evraklarını çoğaltır.
- 13- Ders planları, ders yükleri, ders görevlendirmeleri, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması, ek ders görevlendirme olurlarının alınması ve mezuniyet evraklarının hazırlanmasını sağlar.

-
- 14- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütür.
 - 15- Yeni ders açılması işlemlerini yapar.
 - 16- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
 - 17- Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.
 - 18- Ek ders ve puantajların zamanında hazırlanarak tahakkuk servisine gönderilmesi. 19- Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme işlemlerinin yapılması.
 - 20- Kayıt yenileme ve kayıt dondurma işlemlerinin yapılması.
 - 21- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan tüm işleri yapmak.
 - 22- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
 - 23- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
 - 24- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.

Görev Adı : Dekan Sekreteri

Birimi : Develi Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi

Üst Yönetici: Fakülte Sekreteri

İş Tanımı: Aşağıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1- Dekanın telefon görüşmelerini ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- 2- Dekana ait dosyaları tutar ve arşivler.
- 3- Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
- 4- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
- 5- Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- 6- Dekanın ihtiyaç duyduğu araç gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek ve teminini sağlamak.
- 7- Dekanlık Makamına ilgisiz ve uygun olmayan kişilerin girişini engellemek. Dekanın Makamında olmadığı zamanlarda Makam odasının kilitli tutulmasını sağlamak.
- 8- Fakülte Kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Genel Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar. Kararları ilgili birimlere ulaşmasını sağlar.
- 9- Birimiyle ilgili evrakların ay ve yıl olarak arşivlenmesini sağlar.
- 10- Dönem başlarında ek ders görevlendirme olurlarını Rektörlük Makamınca imzalanmak üzere Rektörlük Özel Kaleme sunmak.
- 11- Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.
- 12- Gerektiğinde Dekanın ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak deftere kaydetmek. (Ad soyadı, gün, tarih ve saat belirterek)
- 13- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline

geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.

14- Dini ve Milli bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar

15- Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.

16- Protokol ve telefon listelerini takip ederek güncel kalmasını sağlar.

17- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

18- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.

19- Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.

20- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.

21- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek

Görev Adı : Personel İşleri

Birimi : Develi Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi

Üst Yönetici: Fakülte Sekreteri

İş Tanımı: Aşağıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.

2- Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

3- Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.

4- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.

5- Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek. Tahakkuk servisiyle koordineli olarak Fakülte Sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruları yapmak.

6- Akademik ve idari personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip eder. Personelin göreve başlama tarihlerini tahakkuk servisine bildirmek.

7- Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik emeklilik ve mal bildiriyle ilgili işlemleri yürütmek.

8- Dekan, dekan yardımcıları ve fakülte sekreterinin yıllık izin, mazeret izni ve raporlarla ilgili iş ve işlemleri takip eder.

9- Dekan, dekan yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, anabilim dalı başkanı, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelikleri ve Üniversite Senato temsilciliği ve atamaları ile ilgili işlemleri yürütmek, takip etmek.

10- ÖSYM ve AÖF sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarını ÖSYM ve AÖF bürosuna bildirilmesi işlemlerini yürütmek.

11- Üniversitemiz diğer birimlerinden derse gelen akademik personelin izin, rapor, görevli günlerini her ay ilgili birimden yazı ile ister ve tahakkuk servisine bildirir.

12- Günlük devam çizelgesi hazırlanarak imzaya sunulmasını sağlar.

13- Yurt içi yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek. **14-** Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını

sağlar.

15-Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.

16-Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

17-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.

18-Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.

19-Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.

20-İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.

Görev Adı : Mali İşler

Birimi : Develi Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi

Üst Yönetici: Fakülte Sekreteri

İş Tanımı: Aşağıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1-Fakültenin yolluk yevmiye, ek ders ücretleri, fazla mesai, maaşlar ve Satın alma evrakları dahil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek takibini yapmak.

2-Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak.

3-Akademik, idari ve yabancı uyruklu personelin SGK primlerinin gününde ödenmesi için gerekli tedbirleri almak.

4-Fakülte kadrosuna atanan ve ayrılan personelin SGK giriş ve çıkış işlemlerini gününde yapmak.

5-Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini takip etmek.

6-Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlemek.

7-Fakültede kullanılan telefon, faks, kargo vb. faturaların ödemelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

8-Ek ödenek ve ödenek aktarım işlerini yapmak.

9-Yeteri kadar ödenek olup olmadığını kontrol etmek. Gerekli tedbirleri almak.

10-Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk evraklarının tam ve eksiksiz olmasını sağlamak.

11-Giderlerin kanun tüzük ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak.

12-Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.

13-Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.

14-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 35 ve 39. Maddesine göre görevlendirilecek personelin kefalet işlemlerini yapmak.

15- Bütçe tasarısını Taşır Kayıt Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak hazırlar.

16- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.

17- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

18- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.

19- Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.

20- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.

21- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışabilmek.

Görev Adı : Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Birimi
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi

: **Develi**

Üst Yönetici: Fakülte Sekreteri

İş Tanımı: Aşağıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerin doğrudan temin veya ihale yoluyla satın alması ile ilgili işlemleri takip eder.

2- Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.

3- Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip eder.

4- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek.

5- Depodan malzeme istenildiğinde Malzeme İstek Formu doldurarak malzeme talep edilmesini sağlamak.

6- Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlamak.

7- Depoları daimen temiz, düzenli ve aranılabilir şekilde bulundurulmasını sağlamak.

8- Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak.

9- Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak.

10- Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak.

11- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapar. Değer tespit komisyonuna bildirmek.

12- Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapmak.

13- Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek.

14- Taşınırların yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Dairesi Başkanlığına bildirmek.

15- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.

16- Odalara verilen zimmetlerin güncel tutulmasını sağlamak.

-
- 17- Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
 - 18- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
 - 19- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
 - 20- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
 - 21- Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.
 - 22- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
 - 23- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya

Görev Adı : Yazı İşleri

Birimi : Develi Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi

Üst Yönetici: Fakülte Sekreteri

İş Tanımı: Aşağıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREVE VE SORUMLULUKLAR

- 1-Fakültenin birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ İmza Yetkileri Yönergesi” ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- 2-Evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı’na uygun olarak arşivlemek.
- 3-Günlük devam çizelgesini aylık olarak hazırlamak ve arşivlemek.
- 4-Fakülteadaki akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak. İç ve dış posta işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
- 5-Fakültede oluşturulan kurul ve komisyonların görev tanımları ve listesini arşivlemek.
- 6-Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
- 7-Kültürel faaliyet ve yazışma tarihlerinin birimlere bildirip, afişlerin gerekli yerlere asılmasını sağlar.
- 8-Akademik ve idari personelle ilgili yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- 9-Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
- 10-Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
- 11-Yazışmaların kısa, öz, anlaşılır, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek.
- 12-Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarmak.
- 13-EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
- 14-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında

gerekçeleriyle birlikte açıklamak.

15-Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

16-Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.

17-Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya

Görev Adı : Tekniker ve Teknisyen

Birimi : Develi Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi

Üst Yönetici: Fakülte Sekreteri

İş Tanımı: Aşağıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1-Fakülteye ait binalarda meydana gelen teknik arızaları gidermek, bakım ve onarımlarını yapmak, denetlemek.

2-Arızaların giderilmesi; arıza giderilemiyorsa raporlayıp bildirme ve ilgili daire başkanlığından yardım talep etmek.

3-Sorumlu olduğu laboratuvarlar için laboratuvardan sorumlu öğretim elemanının talep ettiği bilgileri vermek.

4-Laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında laboratuvardan sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak.

5-Binaların sürekli eğitim-öğretim hizmetlerine hazır bulunmasını sağlamak.

6-Makine teçhizat ve bina bakım onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler hakkında idareye bilgi sunmak.

7-Makine ve teçhizatlar la ilgili periyodik bakım onarım sözleşmelerinin yapılmasını bunlarla ilgili yazışmaları, tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek.

8-Laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek.

9-EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.

10-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.

11-Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

12-Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.

13-Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.

14- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.

Görev Adı : Kütüphaneci

Birimi : Develi Hüseyin Şahin MYO

Üst Yönetici: Fakülte Sekreteri

İş Tanımı: Aşağıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1-**Kütüphaneyi temiz, düzenli ve bakımlı tutmak.
- 2-**Fakülteye gelen devir, hibe ve bağış kitapların tasnifi, ciltlenmesi sisteme giriş ve taşınır kaydını yapmak.
- 3-**Yönetim tarafından belirlenen şartlarla kitapların ödünç verme işlemlerini ve iadeleri takip etmek.
- 4-**Kütüphaneden yararlanmak için gelen kişilere yardımcı olmak.
- 5-**Kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak.
- 6-**EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
- 7-**Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- 8-**Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 9-**Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar. **10-**Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar. **11-**Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- 12-**İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek

Görev Adı : Güvenlik Personeli

Birimi : Develi Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi

Üst Yönetici: Fakülte Sekreteri

İş Tanımı: Aşağıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Güvenlik Amiri ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1-Fakülte alanının güvenliğini sağlamak.

2-Zaruret olmadıkça görev yerinden ayrılmamak.

3-Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak. Karşılaştığı sorunları derhal amirlerine bildirmek.

4-Fakülte binasını belirli aralıklarla dolaşarak, gereksiz olarak yanan lamba, açık musluk ve israfa neden olan durumlara müdahale etmek.

5-Ziyarete gelen ziyaretçilerin kayıtlarını ziyaretçi kayıt defterine veya misafir araç defterine kaydetmek.

6-Göreve başlamadan önce görev mahallini kontrol etmek. Varsa görülen olumsuzlukları hemen rapor etmek.

7-Geceleri giriş kapılarının kontrol edilerek kilitlenmesi.

8-Nöbet sırasında şüpheli durumları amirlerine bildirmek. Gerektiğinde şüpheli durumu tutanakla tespit etmek.

9-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.

10-Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

11-Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.

12-Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.

13- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.

Görev Adı : Şoför

Birimi : Develi Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi

Üst Yönetici: Fakülte Sekreteri

İş Tanımı: Aşağıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1-Sorumluluğundaki taşıtları hizmet amaçları dahilinde ve verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun kullanmak.
- 2-Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yaparak her an kullanıma hazır bulundurmak.
- 3-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- 4-Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 5-Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.
- 6-Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- 7-İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.

Görev Adı : Yardımcı Personel

Birimi : Develi Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi

Üst Yönetici: Fakülte Sekreteri

İş Tanımı: Aşağıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1-Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin, katların, odaların yerleşim düzeninin devamını sağlamak.
- 2-Fakültenin idari birimleri, öğretim elemanları ofisleri, derslikler, tuvaletler, koridorlar ve merdivenler gibi tüm kapalı ve açık alanları plana uygun biçimde temizlemek,
- 3-Elektrik, su, pencere, musluk, WC vb. yerlerde eksiklik veya kusur görürse derhal amirlerine bildirmek.
- 4-Odaların havalandırılmasını sağlamak.
- 5-Mesai bitiminde odaların pencere ve kapılarının kapalı olmasını sağlar.
- 6-Zimmetinde bulunan demirbaş eşyayı talimatlara uygun olarak kullanmak ve korumak, 7-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında

gerekçeleriyle birlikte açıklamak.

8-Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

9-Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.

10-Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.

11- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.