

T.C.

KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Görev Unvanı	Dekan
Üst Yönetici	Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Dekan Yardımcısı

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
- Fakülte kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.
- Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
- Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
- Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
- Taşınırın 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 sağlar.
- Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.
- Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- Fakültede bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
- Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
- Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
- Öğrenciler ile toplantılar düzenler, öğrencilerin Fakülte ile ilgili taleplerini dikkate alır ve çözüm üretir.
- Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlar.
- Fakültede öğrencilerin bilimsel faaliyetlere aktif katılımını teşvik eder.
- Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
- Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlar.
- Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarını bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun yapılmasını sağlar ve ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlar.
- Fakülte yerleşkinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- Fakülteyi üst düzeyde temsil eder.
- Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
- Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar.
- Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlar.
- Öğrencilere gerekli sosyal ve teknik hizmetleri sağlar.
- Dekan, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektöre karşı sorumludur.

T.C.

KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ

İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

GÖREV TANIM FORMU

Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı
Üst Yönetici	Dekan
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Dekan tarafından yetkilendirilmiş diğer Dekan Yardımcısı

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Dekan Yardımcısı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği gereğince Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak eğitim-öğretimin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla etik ilkelerine göre idari ve akademik işlere yardımcı olur, Dekanın olmadığı zamanlara Dekana vekâlet eder ve Dekan adına işleri yürütür.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapar.
- Fakülte bünyesinde Eğitim-öğretim sürecinin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi amacıyla yönelik politika ve stratejiler geliştirir,
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında istendiğinde Dekana rapor verir,
- Eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesine yardımcı olur ve her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan akademik genel kurul sunularını hazırlar,
- Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda Fakülteyi üst düzeyde temsil eder, Fakülte Kurullarına ve Fakülte Yönetim Kurullarına başkanlık eder,
- Ders planları, dersliklerin dağılımı, ders görevlendirmeleri, sınav tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesi, gözetmenlerin tayin edilmesi ve sınavların düzenli olarak yürütülmesi ile ilgili çalışmaları planlar ve koordine eder,
- Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar,
- Kendisine bağlı bulunan yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisini kullanır,
- EBYS, arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar,
- Akademik personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izler, bu konularda personelin isteklerini dinler ve çözüme kavuşturur,
- Fakültede Erasmus, Mevlana, Farabi, ikili anlaşma vb. programların Dekanlık bünyesinde etkin yürütülmesini sağlar.
- Fakülte resmi web sitesinin güncel tutulmasını sağlar, sosyal medya hesaplarının takibini, yapar
- Yeni gelen öğrencilere, bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanması ve oryantasyon el kitapçığının hazırlanması konusunda Dekana yardımcı olur,
- Fakültede öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler ve öğrenci proje yarışmaları yapılması hususunda Dekana yardımcı olur,
- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurar, komisyon çalışmalarının takibini yapar ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlar,
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliğin kontrolünü ve denetimini yapar,
- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesini, ihtiyaçların belirlenmesini ve çalışmaların denetlenmesini sağlar.
- Ek ders çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını takip eder ve onayını yapar.
- Laboratuvarlarla ilgili gerekli fiziki koşulların iyileştirilmesine yönelik tedbirlerin alınmasını sağlar,
- Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder,
- Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetler, kayıtların düzenli tutulmasını sağlar,
- Bölüm temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenler, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara katılım gösterir, Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları organize eder,
- Fakültede mezun takip sistemi oluşturulması ve mezunlarla sıkı bir işbirliği içinde olunmasının sağlanmasında Dekana yardımcı olur,
- Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar,
- Dekan Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

T.C.

KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Görev Unvanı	Bölüm Başkanı
Üst Yönetici	Dekan ve Dekan Yardımcıları
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Bölüm Başkan Yardımcısı

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bölüm Başkanı, ilgili mevzuat ve üniversite politikaları ile belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda birimindeki eğitim-öğretim ve idari işlerin etkin, verimli ve etik ilkeler çerçevesinde yürütülmesine ilişkin faaliyetleri planlar, uygular, kontrol eder ve gerekli önlemleri alır.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapar.
- Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.
- Bölüm kurullarına başkanlık eder.
- Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.
- Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.
- Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir.
- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.
- Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- Bölüm web sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Bölümde Erasmus, Mevlana, Farabi, ikili anlaşma vb. programların Bölüm bünyesinde etkin yürütülmesini sağlar.
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak.
- Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

T.C.

KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ

İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

GÖREV TANIM FORMU

Görev Unvanı	Bölüm Başkan Yardımcısı
Üst Yönetici	Bölüm Başkanı
Yokluğunda Vekalet Edecek	Diğer Bölüm Başkan Yardımcısı veya Diğer Öğretim Üyeleri

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bölüm Başkan Yardımcısı, ilgili mevzuat ve üniversite politikaları ile belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda birimindeki eğitim-öğretim ve idari işlerin etkin, verimli ve etik ilkeler çerçevesinde yürütülmesine yardımcı olur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapar.
- Bölüm bünyesinde eğitim-öğretim sürecinin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi amacıyla yönelik politika ve stratejiler geliştirir,
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarının çözümüne yönelik öneri geliştirir ve Bölüm Başkanına iletir,
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda Bölümün genel durumu ve işleyişi hakkında istendiğinde Bölüm Başkanına rapor verir,
- Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde sınav programlarını belirlenmesi ve sınavların sınav yönetmeliğine uygun yapılmasında Bölüm Başkanına yardımcı olur,
- Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını iyileştirilmesine yönelik öneriler geliştirir ve Bölüm Başkanına sunar,
- Bölüm kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar,
- Her eğitim-öğretim yılı başında bir önceki döneme ait bölüm akademik faaliyet raporunun hazırlanmasına yardımcı olur,
- Bölüm içi seminerleri organize eder,
- Akademik personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izler, bu konularda personelin isteklerini dinler ve çözüme kavuşturur,
- Danışman seçimi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu sağlar,
- Ders görevlendirmeleri, sınav tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesi, gözetmenlerin tayin edilmesi ve sınavların düzenli olarak yürütülmesi ile ilgili çalışmaları yürütür,
- Bölüme yeni gelen öğrencilere, bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanması ve oryantasyon el kitapçığının hazırlanması sürecini yürütür,
- Bölümde öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler ve öğrenci proje yarışmaları yapılması hususunda Bölüm Başkanına yardımcı olur,
- Sınıfların ve laboratuvarların iş sağlığı ve güvenliği, temizliği ile ilgilenmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olur,
- Lisansüstü tez jürilerinin oluşturulmasını sağlar ve izler
- Görev alanına giren konularda Bölüm Başkanının onayı ile komisyonlar kurar, komisyon çalışmalarının takibini yapar ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlar,
- Bölüm öğrencilerinin mezuniyet töreni ile ilgili çalışmalarını koordine eder,
- Bölüm mezunları ile sıkı bir işbirliği içinde olunmasının sağlanmasında Bölüm Başkanına yardımcı olur,
- Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder,
- Bölümün WEB sayfasının güncellenmesini sağlar,
- Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetler, kayıtların düzenli tutulmasını sağlar,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar,
- Bölüm Başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar,
- Bölüm Başkan Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

T.C.

KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Görev Unvanı	Öğretim Üyesi
Üst Yönetici	Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı
Yokluğunda Vekalet Edecek	Diğer Öğretim Üyeleri

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Fakültenin misyon ve vizyonu doğrultusunda öğretim üyesi kadrosunun gerektirdiği yetkiler çerçevesinde eğitim ve öğretimi gerçekleştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- Ön-lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapar ve yaptırır, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetir.
- Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapar.
- İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım eder, ilgili kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol gösterir ve rehberlik eder.
- Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir.
- Sorumlu olduğu derslerde öğrencilerin devam ve başarı durumunu izler, öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırır, sonuçlarını Anabilim Dalı Başkanı'na ve ilgili Dekan Yardımcısına raporla bildirir,
- Dönem başında haftalık planını hazırlayarak Anabilim Dalı Başkanı/Bölüm Başkanı/Dekanlığa bildirir.
- İstenilen sürelerde akademik faaliyetlerini hazırlayarak Anabilim Dalı/Bölüm Başkanlığı/Dekanlığa bildirir.
- Anabilim Dalı içinde oluşturulan kurullarda ve Anabilim Dalı Başkanının diğer görevlendirmeleri ile ilgili işlerde kendisine düşen görevi yapar
- Anabilim Dalı Başkanının öngördüğü toplantılara katılır
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen, Anabilim Dalı, Bölüm Başkanı ve Dekan'ın vereceği diğer görevleri yapar.

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Görev Unvanı	Öğretim Görevlisi
Üst Yönetici	Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı
Yokluğunda Vekalet Edecek	Diğer Öğretim Elemanları

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Fakültenin misyon ve vizyonu doğrultusunda öğretim üyesi kadrosunun gerektirdiği yetkiler çerçevesinde eğitim ve öğretimi gerçekleştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılır.
- Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlar, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlar.
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılır, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olur.
- Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapar.
- Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek verir.
- Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara katılır, faaliyetlere destek verir.
- Sorumlusu olduğu derslik, uygulama laboratuvarı vb. mekânlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında alır.
- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlar.
- Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programları ile ilgili çalışmalara katılır.
- Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenir.
- Ek ders ödemelerine esas teşkil eden formları zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırır.
- Lisans programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırır, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirir.
- Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılır
- Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunar.
- Fakültenin etik kurallarına uyar, hassas ve riskli görevleri dikkate alır
- Dekan ve Bölüm Başkanının vereceği diğer işleri yapar.

T.C.

KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Görev Unvanı	Araştırma Görevlisi
Üst Yönetici	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları
Yokluğunda Vekalet Edecek	Diğer Araştırma Görevlisi

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Eğitim ve öğretim, bilimsel yayın ve araştırma faaliyetlerinin yürütülmesinde öğretim üyelerine ve görevlilerine yardımcı olur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere, 3/p ve 33. maddelerinde belirtilen görev tanımına uygun hareket eder,
- Öğretim üyelerinin ve öğretim görevlilerinin akademik çalışmalarına yardımcı olur,
- Bölüm/Anabilim dalı öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri tarafından kendilerine verilen akademik ve idari görevleri süresi içinde eksiksiz olarak yerine getirir,
- Fakülte kalite çalışmaları kapsamında kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirir,
- Üyesi olduğu kurul ve komisyonlar kapsamındaki görevlerini yerine getirir,
- Kendisine ait yeniden atama süreçlerini izler, yeniden atama işlemlerini kendisi başlatır ve takip eder,
- Bilimsel araştırmalar yapar ve yayınlar,
- Ders dışında da bağlı bulunduğu yöneticilerin izni ile Üniversiteye katkı sağlayan etkinlikler düzenler ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlar,
- Üniversite-Kent-Kamu ve Özel Sektör işbirliğini sağlayacak projeler üretir ve bu doğrultuda kenti ve bölgeyi geliştirecek projelerde yer alır,
- Üniversite ve Fakültenin düzenlediği kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel etkinliklerin organizasyonunda görev alır,
- Ulusal ve uluslararası kongrelere katılır, yenilikleri takip eder ve öğrendiklerini ilgili taraflar ile paylaşır,
- Dekanlık, Bölüm Başkanlığı ve Anabilim Dalı ile işbirliği ve uyum içinde çalışır,
- Sınavlarda gözetmenlik görevini yerine getirir,
- Ders programı ve sınav programı planlama çalışmalarına yürütür,
- Fakülte dergisinin çıkarılması vb. işlerde ilgili öğretim üyelerine yardımcı olur,
- Öğrencilere gerektiğinde rehberlik eder ve danışmanlık yapar,
- Yükseköğretim Kanunu ve diğer ikincil mevzuat uyarınca hüküm altına alınan diğer görevleri yerine getirir,
- Projeler de dâhil olmak üzere, kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alarak birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanır,
- Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak;
- Fakültenin misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar,
- Araştırma Görevlileri yaptığı iş/işlemlerden dolayı hiyerarşik üstlerine karşı sorumludur.

T.C.

KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri
Üst Yönetici	Dekan
Yokluğunda Vekalet Edecek	Diğer İdari Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekana karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Fakülte Sekreteri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 inci maddesinin (b) fıkrasına göre Dekana bağlı olarak, fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.
- Fakülte Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek,
- Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini Dekanın talimatı doğrultusunda hazırlar ve ilgililere duyurulmasını sağlar, kurullara raportörlük yapar
- Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Kurum içi ve dışı yazışmaların yürütülmesini sağlamak.
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
- Fakülteye ait tüm binaların ısıtma, aydınlatma, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin sürdürülmesini sağlamak ve güvenlik önlemlerini almak.
- Fakültede ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarının yapılmasını sağlamak.
- Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak,
- Temizlik hizmetlerini yürütülmesini sağlar ve gerekli kontrolleri yapar.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder, kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlar.
- Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlar, bakım ve onarımını yaptırır.
- Fakülteye ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, sisteme giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması ve Fakülte bünyesinde bulunan araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlar.
- Fakülte tarafından düzenlenen törenleri organize etmek.
- Fakülte Sekreterliğinin faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.
- Personelin özlük haklarına ilişkin uygulama ve ödemeleri takip etmek.
- Sivil savunma çalışmalarına katılır ve denetler.
- Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması için gerekli hatırlatmaları yapılmasını sağlar.
- Öğrenci işleri ile ilgili hizmetleri koordine etmek.
- Personel işleri ile ilgili işlemleri koordine etmek.
- Bağlı personeli denetlemek, personelin kıyafet yönetmeliğine uygun mesaiye devam etmelerini sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek.
- Fakülte Sekreterliğine ait birimler/personel arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin/personelin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek,
- Görevleriyle ilgili çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek.
- Fakülte birimlerinin/personelin verimli çalışması için projeler üretmek.
- Personeline, gerektiğinde mevzuatta öngörülen disiplin soruşturmalarını açmak.
- Çalışmalara ait yıllık faaliyet raporunun düzenlenmesini sağlamak.
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,
- Dekan ve Dekan Yardımcılarının uygun göreceği diğer işleri yapmaktır.
- Fakülte Sekreteri yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilme yetkisi vardır.
- Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanma yetkisi vardır.
- İmza yetkisine sahiptir.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.
- Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına karşı sorumludur.

T.C.

KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

GÖREV TANIM FORMU

Görev Unvanı	Özel Kalem Sekreteri
Üst Yönetici	Dekan, Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekalet Edecek	Diğer İdari Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Dekanlığın sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Dekanlığın sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak.
- Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapmak.
- İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Dekanı bilgilendirmek.
- Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.
- Fakülte Dekanlığının günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.
- Çağdaş iletişim ilkeleri doğrultusunda davranmaya özen göstermek.
- Gerektiğinde çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
- Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak ve takibini yapmak.
- Yapılacak toplantıları personele duyurmak.
- Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Dekana hatırlatmak.
- Fakültenin; Fakülte, Yönetim ve Disiplin Kurulları toplantı gündemini ve kararlarını hazırlamak, bilgilerini ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak, ilgili birimlere göndermek.
- Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek.
- Dekanlığa ve Dekana ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek.
- Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
- Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer malzemeyi önceden tespit ederek teminini sağlamak.
- Dekanlığa gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.
- Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.
- Gerekli görülmesi halinde, Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek.
- Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.
- Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek.
- Dekan makam odasının temizliğini takip etmek ve teknik problemlerini ilgililere iletme.
- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kontrol etmek; her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin görev alanıyla ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- Özel Kalem Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

T.C.

KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

GÖREV TANIM FORMU

Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri
Üst Yönetici	Dekan, Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekalet Edecek	Diğer İdari Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bölüm Sekreteri, Bölümle ilgili resmi yazışmaları yapmakla görevlidir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Bölüm sekreterliği ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, bölüm sekreterliğinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek,
 - Ders planının hazırlanmasında bölüm başkanlarına yardımcı olmak ve yazışmalarını yapmak,
 - Ders programlarının yapılmasında bölüm başkanlarına yardımcı olmak, ders programı ile ilgili gerekli verileri hazırlamak, gerekli yazışmaları yapmak,
 - Ders programları ile ilgili öğretim elemanlarını bilgilendirme yazılarını yazmak,
 - Sınav programlarının yapılmasında bölüm başkanlarına yardımcı olmak, sınav programı ile ilgili gerekli verileri hazırlamak, gerekli yazışmaları yapmak,
 - Ders programlarını, sınav programlarını öğretim elemanlarına, öğrencilere duyurmak,
 - Programların hazırlanışı sırasında gerekli verileri bölüm başkanlığına ulaştırmak,
 - Öğretim elemanlarının mazeretleri nedeniyle yapamadığı dersleri için öğrencilere duyurmak; gereği için dekanlığı bilgilendirmek.
 - Akademik takvime uygun olarak; öğrencilerin internet ortamında ders kaydına esas olacak şekilde; dönem başlarında her program için ders ve her ders için hoca bilgilerini öğrenci işleri birimine vermek,
 - Her eğitim öğretim yılı başlamadan öğrenci danışman atamalarını yapmak,
 - Ara, final, ek, af ve muafiyet sınavları sonuçlarını; not onay formlarını arşivlemek,
 - Yeni öğrencilerin daha önce başarmış geçmiş oldukları dersleri incelemesi için dersin öğretim elemanlarına sunmak ve intibak kararlarının alınmasını sağlamak ve yönetim kuruluna sunmak ile ilgili yazışmaları yapmak,
 - Öğrencilerin kayıt dondurma taleplerini almak ve yönetim kuruluna sunma yazışmalarını yapmak,
 - Öğrencilerin staj ile ilgili yazışmalarını yapmak ve bu konuda öğrencileri yönlendirmek,
 - Bölümüne bağlı akademik personelin görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazışmaları yapmak,
 - Öğretim elemanlarının not düzeltme taleplerini almak ve yönetim kuruluna sunma konusunda gerekli yazışmaları yapmak,
 - Yemek yardımı ile ilgili yazışmaları ve duyuruları yapmak,
 - Burslarla ilgili yazışmaları yapmak ve duyuruları yapmak,
 - Öğrencilerin ilişik kesme işlemlerinin bölüm ile ilişkilerinin kesilme işlemlerini yapmak,
 - Öğrenci yatay geçiş iş ve işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
 - Akademik personel ve öğrenci ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak,
 - Öğrencilerin mezuniyeti ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
 - YÖK, senato vb. kararları takip etmek, uygulamasını yapmak,
 - Öğrenci affı ile ilgili iş ve işlemlerini ve yazışmalarını yapmak,
 - Öğrencilerin mazeretli kayıt yenileme dilekçelerini alıp yönetim kuruluna sunulma konusunda gerekli yazışmaları yapmak,
 - Gerektiğinde bölüm işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak,
 - Bölüm ile ilgili evrakları arşivlemek,
 - Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak,
 - Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak,
 - Öğrenciler ile ilgili kurullardan çıkan kararların gereğini yapmak, ilgililere duyurmak,
 - Öğrencilerin belge isteklerini karşılamak,
 - Faaliyet raporlarının hazırlanabilmesi için bölüm ile ilgili verileri toplamak ve yazı işleri birimine vermek,
 - Konferans seminer vb. İşlerin yazışmalarını yapmak,
 - Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnun ayrılmasını sağlamak,
 - Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek,
 - Bölüm sekreterliğince yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, fakülte sekreterine bilgi vermek,
 - Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
 - Savurganlıktan kaçınmak gizliliğe riayet etmek
 - Mesaiye riayet etmek ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak
 - Fakültenin etik kurallarını uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
 - Hassas görevlerinin bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
 - Bölüm başkanı ve fakülte sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak
- Bölüm Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

T.C.

KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ

İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

GÖREV TANIM FORMU

Görev Unvanı	Yazı İşleri Memuru
Üst Yönetici	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekalet Edecek	Diğer İdari Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla evrak kaydı için gerekli işlemleri yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Gelen evrak kaydını yapar.
- Fakülte ile ilgili duyuruları yapar.
- Fakültede oluşturulan kurul ve komisyonların yazışmalarını yapar, listelerini tutar ve listelerin güncel olmasını sağlar.
- Fakülte dergisi ve Fakülte kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.
- Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
- Dekanlığa gelen her türlü posta evrakını teslim alıp dağıtım işlerini yapar.
- Akademik ve idari personelle yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- Fakülte Kurullarının (Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini en geç bir gün önceden hazırlayıp gündemi ilgili kişilere ulaştırır, alınan kararları yazar, kararların imzasını tamamlatıp ilgili birimlere dağıtımını yapar, e-mail atılması gereken durumlarda karar sonucunu ilgili yere eposta ile gönderir.
- Aylık idari personel toplantısının gündemini hazırlar ve ilgili kişilere ulaştırır, kararları yazar, imzalarını tamamlattıktan sonra kararların ilgili kişilere dağıtımını yapar.
- Fakülte Birim Faaliyet Raporunun ve Stratejik Planının sekretaryasını yapar.
- Bulunmadığı zamanlarda Personel İşleri Memurunun işlerini yapar.
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
- Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

T.C.

KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ

İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

GÖREV TANIM FORMU

Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Memuru
Üst Yönetici	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekalet Edecek	Diğer İdari Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

İlgili mevzuat çerçevesinde, Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini mevcut kaynakları etkili ve verimli bir şekilde kullanarak yerine getirir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapar,
- Öğrenci işlerine havale edilen evraklar ve öğrenci işlemlerine ilişkin her türlü yazışmayı yapar,
- Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Yönetmelik, Yönerge ve Esasları ile vd. mevzuat hükümlerine uygun hareket edilmesini ve işlem yapılmasını sağlar,
- Öğrencilerin, not durum belgesini, kayıt dondurma, kayıt yenileme, kayıt silme, askerlik tecil işlemlerini, burs başarı belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar,
- Öğrenim ve katkı kredi takiplerini, Başbakanlık ve diğer bursları takip eder, duyurur ve gereken işlemleri yapar,
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin listesini ilgili komisyona ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunar alınan kararları bölümlere ve Rektörlüğe göndermek üzere yazışmaları hazırlar ve öğrencilere duyurur,
- Sınıf danışmanlarına, yapılacak iş ve işlemlerle ilgili bilgi verir ve sonuçlarını takip eder,
- Yaz okulunda diğer fakülte ve üniversitelerden katılacak öğrencilerin müracaatlarını almak, Fakülte Yönetim Kuruluna sevkini sağlamak, alınan kararları ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek üzere gerekli yazışmaları hazırlar,
- Mezun olabilecek öğrencilerin takibini ve işlemlerini yapar,
- Ders muafiyetlerinin takibini ve yazışmalarını yapar,
- Uluslararası öğrencilerden mezun olanlar ile ayrılanlar için ilgili formları doldurup YÖK'e gönderilmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletir,
- Öğrencilerin not itirazına ilişkin yazışmaları yapar,
- Değişim programları ile ilgili yazışmaları yapar ve takip eder,
- Öğrencilerle ilgili hususlarda Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu kararlarını hazırlar ve kararları karar defterlerine yapıştırır,
- Öğrencilerin sorularını cevaplandırır ve onları doğru yönlendirir,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar,
- Ders görevlendirmeleri ile ilgili işleri yapmak, ders programlarını sisteme girer,
- Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür,
- Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip eder,
- Öğrenci Bilgi Sisteminde birime yetkilendirilmiş iş ve işlemleri yürütür,
- Birime alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar,
- Tek ders sınavları ile ilgili duyuruların yapılması, başvuruların dosyalanması ve diğer işlemleri yapar,
- Sistemde yüklü müfredatları kontrol ederek hatalı olanları düzeltir,
- Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar,
- Stajlarla ilgili işlemleri takip eder,
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar,
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir,
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar,
- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar,
- Öğrenci işleri sorumlusu, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Görev Unvanı	Tahakkuk Memuru
Üst Yönetici	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekalet Edecek	Diğer İdari Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Satın Alma ve Tahakkuk Birimi Sorumlusu Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünün satın alma, tahakkuk ve ek ödeme süreçlerinin mevzuat hükümlerine uygun bir şekilde yürütülmesini sağlar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Akademik ve İdari personellerin maaş işlemlerini yürütür.
- Her dönemin başında bölümlerden gelen F1 formlarını ders programı ve görevlendirmelere göre kontrol eder, dekana onaylatır.
- Bölümlerden gelen aylık ders yükü bildirim formlarını verilen ders saatlerinin doğruluğu (ders saatinde rapor, izin, görevlendirmenin olup olmadığının kontrolü, vb.) bakımından kontrol eder, dekana onaylatır ve ödeme belgelerini düzenler.
- Bölümlerden gelen sınav ücret formlarını, sınav programına göre kontrol eder, dekana onaylatır ve ödeme belgelerini düzenler.
- Öğretim üyelerinin, doçentlik sınav jüri üyeliği ücret ödeme belgelerini hazırlar.
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda alınan ve alınmış olan tahakkuk birimini ilgilendiren tüm kararlarda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
- Nakil gelen personel için Yönetim Kurulu Kararı onayından sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve gerekli belgeleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.
- Ödeme yapılması gereken durumlarda yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- 5018 sayılı Kanun hükümlerine göre bütçe hazırlama rehberi doğrultusunda; bir sonraki yılın bütçe hazırlık çalışmalarını Taşınır Kayıt Kontrol Birimi ve Satın Alma Birimi ile eşgüdümlü çalışarak yapar.
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- Bütün işlemlerinde maddi hata bulunmamasını sağlar.
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin eksiksiz olmasını sağlar.
- Her mali yılbaşında I, II, III sayılı cetvelleri hazırlar.
- Ders saati ücretli olarak görevlendirilen (31. Madde) öğretim elemanlarının sigorta giriş-çıkışı ile aylık prim ve ücret ödemelerini yapar.
- Sürekli işçilerin puantaj ve maaş ödeme belgelerini hazırlar.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
- Bulunmadığı zamanlarda diğer tahakkuk memurunun işlerini yapmak.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
- Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

T.C.

KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Görev Unvanı	Ayniyat Memuru
Üst Yönetici	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekalet Edecek	Diğer İdari Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın, Fakülteye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerinin yürütülmesi.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Muayene ve kabulü yapılan malzemeleri cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen malzemeleri ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine vermek.
- Tüketime ve kullanıma verilmesi gereken malzemeleri ilgililere teslim etmek.
- Taşınırları yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarlarda çalınma ve olağan üstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmayı harcama yetkilisine haber vermek.
- Ambar sayımı ve stok kontrolü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen stok miktarlarını takip etmek.
- Kullanımda olan malzemeleri bulundukları yerde kontrol etmek sayımları yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak.
- Taşınırların kayıtlarının yönetim hesabını çıkarmak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Taşınır kayıt kontrol yetkilileri görevlerinden ayrılırken ambar devir teslim işlemini yapmak.
- İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak.
- İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek.
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak.
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak.
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak.
- Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirmek, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütmek.
- Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt kusur ve ihmal ve ya tedbirsizlikler nedeniyle meydana gelen eksik ve noksanlardan sorumlu olanlar hakkında işlem başlatmak.
- Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.
- Memur, yaptığı işlerden dolayı Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

T.C.

KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

GÖREV TANIM FORMU

Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Üst Yönetici	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekalet Edecek	Diğer İdari Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesinin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültede gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak,
- Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak.
- Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak.
- Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak.
- Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak(kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak,
- Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara(veri, grafik, resim, şekil, harita vb.) her türlü veriyi yüklemek.
- Kendisine verilen görevleri diğer personel ile işbirliği içinde yürütmek.
- Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Bilgisayar işletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

T.C.

KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Görev Unvanı	Satın Alma Memuru
Üst Yönetici	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekalet Edecek	Diğer İdari Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Fakülte'deki satın alma iş ve işlemler ile ilgili her türlü faaliyeti tüm yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak eksiksiz ve hızlı bir şekilde yerine getirmek, faaliyetlerini Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütmektir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Birimlerin satın alma taleplerini alır.
- Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile birlikte tespit eder, Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisine gerekli bilgiyi verir.
- Talepler ve ihtiyaç doğrultusunda satın alınmasına karar verilen tüketim ve demirbaş(egitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin Harcama Yetkilisinin talimatıyla satın alma işlemini yapar, ödeme için gerekli belgeleri hazırlar.
- Ödeme belgelerinin bir suretini dosyalar, bir suretini Taşınır Kayıt Kontrol Birimine teslim eder, diğer suretin zamanında Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmesini sağlar.
- Ödeme belgelerinde maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- Satın alma işlemini kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapar.
- Fakülte bütçesini tutar.
- Avans ve kredi işlemlerini yapar.
- Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izler.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Tahakkuk Birimi ve Taşınır Kayıt Kontrol Birimi ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- Harcama cetvellerini aylık olarak Tahakkuk Birimi ile eşgüdümlü olarak takip eder.
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
- Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

T.C.

KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Görev Unvanı	Teknik Hizmetler Personeli
Üst Yönetici	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekalet Edecek	Diğer İdari Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, Fakültenin hizmet binalarındaki tüm yapım, teknik ve servis hizmetlerini yürütmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Dersliklerdeki bilgisayar, barkovizyon gibi araç gereci takip etmek, öğretim üye/elemanlarının yaşadığı teknik sıkıntılarda öğretim üye/elemanlarına destek olmak,
- Binanın ısınma, havalandırma, kanalizasyon, su işleri vb. teknik işlemleri yürütmek, gerekli tadilat ve bakımları yapmak,
- Binada olan ya da olabilecek olan her türlü bakım onarım ve teknik işlemlerle ilgili yöneticileri bilgilendirmek,
- Derslikleri düzenli aralıklarla kontrol etmek, eksiklik ve arızalan gidermek, gideremedikleri konusunda Fakülte Sekreterine bilgi vermek, aksaklıkların giderilip giderilmediğini kontrol etmek,
- Özrü ya da amirlerinin izni dışında görev mahallini terk etmemek,
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanmak,
- Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

T.C.

KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Görev Unvanı	Özlük İşleri Personeli
Üst Yönetici	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekalet Edecek	Diğer İdari Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Fakülte akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerini ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirir,
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip eder,
- Personel işleri ile ilgili Fakülteye gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapar, cevaplarının zamanında yazılmasını sağlar,
- Akademik ve idari personelin özlük hakları ile ilgili günlük yazışmaları, atama, görevlendirme vb. önem sırasına göre iş akışına sunar, takip ve kontrol eder,
- Açıktan atanacak akademik personelin jüri üyelerine görev yazılarını hazırlar, Bölüm ve
- Ana Bilim Dalı Başkanlıklarının görüş talep yazılarını hazırlar, kazanan aday/adayların atanma önerisini Yönetim Kuruluna sunmak üzere kararları yazar, atanmasına ve işe başlamasına müteakip SGK girişlerini yapar,
- Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin gerekli tüm belgeleri zamanında maaş tahakkuka verir,
- Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret, doğum ve ücretsiz izin vb. dosyaya işler ve takibini yapar,
- Akademik ve idari personelin sağlık raporlarını sıhhi izin oluruna çevirmek için Dekanlık Oluru hazırlar,
- Akademik ve idari personele gelen tebliğ yazılarını ilgililere tebliğ eder,
- Yasal mevzuat ile ilgili akademik ve idari personeli bilgilendirir ve yönlendirir,
- Nakil giden personel için nakil bildirimini hazırlar,
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar,
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir,
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar,
- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar,
- Personel İşleri Birim personeli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur,
- Akademik ve İdari personel istihdamı süresince gerekli işlemleri yapar,
- Akademik ve İdari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini sağlar,
- Akademik ve İdari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar,
- Akademik ve İdari personelin terfi işlemlerini onay sonrası tebliğini yapar. İlgili sistemlere işler. Tahakkuk birimlerine bildirir
- Akademik ve İdari personelin göreve atama, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerinin yazışmalarını yaparak sonuçlandırır,
- Akademik ve İdari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazılarını yazar,
- Fakülte kurullarına üye seçim/atama işlemlerinin zamanında yapılmasını, kurul-komisyon üyelerine görev yazı yazılarının yazılması ve zamanında Rektörlüğe bildirilmesini sağlar,
- Akademik ve İdari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve Rektörlük Makamına gönderir,
- İşe giriş ve çıkış bildirelerini yapar, çıktıların tahakkuk servisine ve Personel Daire Başkanlığı'na bildirir,
- Her yılsonunda arşive teslim edilmesi gereken evrakların arşiv yönetmeliğine uygun olarak birim arşiv sorumlusuna zimmetle teslim eder.
- Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amir tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

T.C.

KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ

İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

GÖREV TANIM FORMU

Görev Unvanı	Arşiv Memuru
Üst Yönetici	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekalet Edecek	Diğer İdari Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen “ Misyon, Vizyon, Amaç ve İlkeler” uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, fakültenin arşiv memuru görevini yürütür, sorumluluklarını bilir ve gerekli önlemleri alır.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Birimlerden arşive teslim edilen evrakları dosya içerisinde ve dosya muhteviyatı döküm formu ile teslim alır,
- Kurum arşivine devredilen arşivlik malzemelerin korunması, saklanması, gizliliği işlemlerini yürütür,
- Arşivi devamlı olarak gözetimi altında bulundurur, ilgisi olmayanlara evrak vermez,
- Arşivden ilgililere verdiği evrakları zimmet defterine işler ve imza karşılığı teslim eder,
- Evrakların geri dönüşlerini takip eder, süresinde teslim edilmeyen evraklar ile ilgili birimle iletişime geçerek arşive teslimini sağlar,
- Arşivin genel düzen ve temizliğinin takibini sağlar,
- İç ve dış risklere karşı gerekli önlemleri alır,
- Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amir tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir,
- Fakültemiz hizmet kalite standartları sistemi politikası doğrultusunda, sistemi oluşturan prosedür ve talimatlarda tanımlanan görev ve sorumlulukları yerine getirmekten sorumludur.

T.C.

KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

GÖREV TANIM FORMU

Görev Unvanı	Hizmetli
Üst Yönetici	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekalet Edecek	Diğer Hizmetli

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesinin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla genel temizlik, ve görev alanında hizmetler kapsamına giren işleri yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Sorumlu olduğu çalışma alanlarının temizliğinin yapılması, temiz tutulmasının sağlanması, iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin, katların, odaların yerleşim düzeninin devamını sağlamak.
- Elektrik, su, pencere, musluk, WC vb. yerlerde eksiklik veya kusur görürse derhal amirlerine bildirmek.
- Çay ocaklarında hijyenik ortamının sağlanması, çayın demlenmesi, bulaşıkların sağlık koşullarına uygun temizlenmesi,
- Leke çıkarma, süpürme, yüzey temizleme ve yıkama işlemlerinin yapılması,
- Odaların havalandırılmasını sağlamak.
- Mesai bitiminde odaların pencere ve kapılarının kapalı olmasını sağlamak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Akademik ve idari personel odalarının temizlenmesi, çöp kovalarının kontrol edilerek, dolu olanlarının boşaltılması,
- Bina içerisinde periyodik temizlik işlerinin gerçekleştirilmesi,
- Fakülte idareci ve misafirlerin ikram vb. servis hizmetlerinin yerine getirilmesi,
- Fakülte Sekreterinin verdiği diğer temizlik görevlerinin yerine getirilmesi.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Görev alanı ile ilgili talimat ve yönetmeliklerin takibi
- Kullandığı cihaz ve makineleri temiz ve bakımlı bulundurmak
- Fotokopi, baskı, teksir gibi işlere yardımcı olmak,
- Evrak dağıtımını gerçekleştirmek
- Fakülte içine veya dışına asılacak duyuruların asılmasını ve tekrar toplanmasını sağlamak.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- Hizmetliler görev bakımından Fakülte Sekreterine karşı sorumludur