
 SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Açıklama	
		Doküman No:	G.T/01
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
Görev Unvanı	Dekan		
İlk Amiri	Rektör		
Kendisine Doğrudan Bağlı Görevler	Dekan Yrd, Fakülte Sek, Bölüm Bşk. Anabilim Dalı Bşk.		
Yokluğunda Vekalet Eden	Dekan Yardımcıları		
Görevin/İşin Kısa Tanımı	Bölgümler Arası koordinasyonu sağlamak, Fakülte kurulu ve Yönetim Kurullarına Başkanlık etmek.		
GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR			
<ul style="list-style-type: none">Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim- öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
M. Halit BİLGİN Bilgisayar İşletmeni	Dekan Prof. Dr. Tolga KARAKÖY	Kalite Koordinatörü Doç. Dr. Emre YURTKURAN	

 SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Açıklama	
		Doküman No:	G.T/01
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon No:	
Revizyon Tarihi:			
Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı		
İlk Amiri	Dekan		
Kendisine Doğrudan Bağlı Unvanlar	Fakülte Sek, Bölüm Bşk., Anabilim Dalı Bşk.		
Yokluğunda Vekalet Eden	Varsa diğer Dekan Yardımcısı		
Görevin/İşin Kısa Tanımı	Dekan tarafından belirlenen görevleri yapmak ve sonuçları hakkında Dekana bilgi vermek		
GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR			
<p>2547 Sayılı Kanun'un 16. Maddesinde Dekan yardımcısının görevleri belirtilmiştir. Ayrıca dekan tarafından verilen görevleri de yerine getirmek ile de yükümlüdür.</p> <ul style="list-style-type: none">• Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekan'a birinci derecede yardımcı olurlar,• Fakültenin eğitim ve öğretim faaliyetlerini organize etmek,• Dekan'ın görevi başında bulunmadığı zamanlarda hem sevk ve idare konusunda hem de harcama konusunda tam yetki sahibidirler,• Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak,• Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.• Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek.• Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak• Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek,• Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,• Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,• Çevre, temizlik ve onarım hizmetlerini denetlemek,• Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak,• Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek• Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak, 15. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve tabibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak,• Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,• Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak,• Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek,• Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak,			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
M. Halit BİLGİN Bilgisayar İşletmeni	Dekan Prof. Dr. Tolga KARAKÖY	Kalite Koordinatörü Doç. Dr. Emre YURTKURAN	



GÖREV TANIMI FORMU

Açıklama	
Doküman No:	G.T/01
Yayın Tarihi:	
Revizyon No:	
Revizyon Tarihi:	

Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri
İlk Amiri	Dekan
Kendisine Doğrudan Bağlı Unvanlar	Tüm İdari Birimler
Yokluğunda Vekalet Eden	Kendisinin uygun göreceği personel
Görevin/İşin Kısa Tanımı	Fakülte Dekanına bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

- 2547 sayılı Kanununun 52/a maddesi uyarınca atanır,
- Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek,
- Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek,
- Fakültede görevli idari, teknik ve yardımcı hizmetli personel arasında işbölümünü yapar. Kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini gözetler ve denetler. Gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenler,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. Md uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütür,
- İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalar için gerekli tedbirleri almak,
- Gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Gerekli evrakların onay ve tasdikini yapmak,
- Fakülte birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve cevaplandırmak yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesini sağlamak,
- Fakültede görev yapan idari personelin disiplin amirliği görevini yürütmek,
- Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak ve oy hakkı olmaksızın raportör olarak toplantılara katılmak, (2547 sayılı kanununun 51/c maddesi gereği)
- Birimlerden çıkan her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek,
- Fakültenin personel kadro ihtiyaçlarını planlamak ve Dekan'a öneride bulunmak,
- Fakültenin kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalarını belirlenen iş akışı içinde yürütmek,
- İdari personelin yıllık izinlerini planlamak, onaylamak ve Dekanlık makamına sunmak,
- Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yılı içerisinde, tasarruf tedbirleri doğrultusunda, kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımını planlamak ve takip etmek,
- İdari personelin çalışma koşullarını iyileştirmek ve aralarındaki koordinasyonu sağlamak,
- Personel arasında uyum, saygı ve iş birliğini tesis edecek önlemleri almak,
- Personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için personelin hizmet içi eğitimine katılmalarını sağlamak,
- Fakülte bütçesini hazırlamak ve bütçe konusu çerçevesinde yapılması gereken işlemleri takip etmek ve bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak üzere Dekana yardımcı olmak

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
M. Halit BİLGİN Bilgisayar İşletmeni	Dekan Prof. Dr. Tolga KARAKÖY	Kalite Koordinatörü Doç. Dr. Emre YURTKURAN



GÖREV TANIMI FORMU

Açıklama	
Doküman No:	G.T/01
Yayın Tarihi:	
Revizyon No:	
Revizyon Tarihi:	

Görev Unvanı	Bölüm Başkanı
İlk Amiri	Dekan
Kendisine Doğrudan Bağlı Unvanlar	Anabilim Dalı Bşk, Bşk Yrd.
Yokluğunda Vekalet Eden	
Görevin/İşin Kısa Tanımı	

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

- Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini düzenli ve verimli bir şekilde yürütmek,
- Bölüm kaynaklarının etkin olarak kullanılmasını sağlamak,
- Bölümde görev yapan öğretim elemanlarının görevlerini yapıp yapmadıklarını izlemek ve denetlemek,
- Bölüm Kuruluna başkanlık etmek, Bölüm Kurulu kararlarını uygulamak,
- Bölümü temsilen Fakülte Kuruluna katılmak,
- Bölümün faaliyet raporunu hazırlamak,
- Bölümün yıllık çalışma planını hazırlamak,
- Yeni açılması teklif edilen lisans ve lisansüstü derslerini Bölüm Kuruluna getirmek,
- Ana Bilim Dalları, Bölüm, Dekanlık ve Sağlık Bilimleri Enstitüsü arasındaki yürütme ve koordinasyonu sağlamak,
- Bölüm komisyonlarını oluşturmak ve çalışma raporlarını takip etmek,
- Öğretim elemanları arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- Görevlendirmelerin yapılması, görev sürelerinin uzatılması için görüş bildirmek,
- Danışman seçimi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu yapmak,
- Ders planlarını hazırlamak, staj işlerini koordine etmek,
- Araştırma faaliyetlerini takip etmek ve laboratuvar çalışmalarını verimli hale getirmek, 16. Öğretim üye ve yardımcılarının ihtiyaçlarını ve akademik yüklerini belirlemek,
- Hazırlanan ek ders, fazla mesai ve izinleri Dekanlık ve ilgili Enstitüye önermek,
- Bölüm ihtiyaçlarının (her türlü cihaz ve sarf malzemelerinin) teminini sağlamak,
- Her eğitim-öğretim yılı başında bir önceki döneme ait bölüm akademik faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul, vb. çalışma gruplarında yer almak, gerektiğinde ilgili raporları hazırlamak,
- İlgili mevzuatla kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- 23. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan'a karşı sorumludur

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
M. Halit BİLGİN Bilgisayar İşletmeni	Dekan Prof. Dr. Tolga KARAKÖY	Kalite Koordinatörü Doç. Dr. Emre YURTKURAN



GÖREV TANIMI FORMU

Açıklama	
Doküman No:	G.T/01
Yayın Tarihi:	
Revizyon No:	
Revizyon Tarihi:	

Görev Unvanı	Bölüm Başkan Yardımcısı
İlk Amiri	Dekan/ Bölüm Başkanı
Kendisine Doğrudan Bağlı Unvanlar	Anabilim Dalı Bşk, Bşk Yrd.
Yokluğunda Vekalet Eden	Bölüm Başkanın Uygun Gördüğü Akademik Personel
Görevin/İşin Kısa Tanımı	

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

- Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak,
- 2547 Sayılı YÖK Kanunu kapsamında akademik görevlerini yerine getirmek,
- Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul, vb. çalışma gruplarında yer almak, gerektiğinde ilgili raporları hazırlamak,
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
M.Halit BİLGİN Bilgisayar İşletmeni	Dekan Prof.Dr. Tolga KARAKÖY	Kalite Koordinatörü Doç. Dr. Emre YURTKURAN



GÖREV TANIMI FORMU

Açıklama	
Doküman No:	G.T/01
Yayın Tarihi:	
Revizyon No:	
Revizyon Tarihi:	

Görev Unvanı	Anabilim Dalı Başkanı
İlk Amiri	Dekan/Bölüm Başkanı
Kendisine Doğrudan Bağlı Unvanlar	İlgili Anabilim Dalında Görev yapan Akademik Personel
Yokluğunda Vekalet Eden	Bölüm Başkanın Uygun Gördüğü Akademik Personel
Görevin/İşin Kısa Tanımı	

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

- Anabilim Dalının eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini düzenli ve verimli bir şekilde yürütmek,
- Anabilim Dalının kaynaklarının etkin olarak kullanılmasını sağlamak,
- Anabilim Dalında görev yapan öğretim elemanlarının görevlerini yapıp yapmadıklarını izlemek ve denetlemek,
- Anabilim Dalı Kuruluna başkanlık etmek, Kurul kararlarını uygulamak,
- Anabilim Dalını temsilen Bölüm Kuruluna katılmak, Bölüm Kurulunda alınan kararlar doğrultusunda kendi Anabilim Dalındaki öğretim elemanlarını bilgilendirmek ve gerekiyorsa görevlendirmek,
- Anabilim Dalının yıllık çalışma planını hazırlamak,
- Görevlendirmelerin yapılması, görev sürelerinin uzatılması için görüş bildirmek,
- Bölüm Başkanlığı ile her türlü koordinasyonu ve etkileşimi sağlamak,
- Başkanı olduğu Anabilim Dalının öğretim elemanlarının gelişimine destek olmak ve performanslarını takip etmek,
- Anabilim Dalına gelen ve giden evrakların kontrolünü yaparak gerekli yazışmaları yapmak,
- Anabilim Dalı için laboratuvar malzemesi, araç gereç ve kırtasiye malzemesi alınması amacıyla satın alma istek formu doldurmak ve bölüme göndermek,
- Anabilim dalına ait her eğitim-öğretim yılı başında, bir önceki döneme ait Anabilim Dalı akademik faaliyet raporunu hazırlamak ve Bölüm Başkanlığı'na sunmak,
- Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul, vb. çalışma gruplarında yer almak, gerektiğinde ilgili raporları hazırlamak,
- İlgili mevzuatla kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan'a karşı sorumludur,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
M.Halit BİLGİN Bilgisayar İşletmeni	Dekan Prof. Dr. Tolga KARAKÖY	Kalite Koordinatörü Doç. Dr. Emre YURTKURAN

Görev Unvanı

Öğretim Üyesi

İlk Amiri

Dekan/Dekan Yardımcısı/Bölüm Başkanı

**Kendisine Doğrudan Bağlı
Unvanlar**

Yokluğunda Vekalet Eden

Görevin/İşin Kısa Tanımı

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

- 2547 Sayılı YÖK kanununda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- 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,
- Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- 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,
- Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır,

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

M.Halit BİLGİN

Dekan

Kalite Koordinatörü

Bilgisayar İşletmeni

Prof. Dr. Tolga KARAKÖY

Doç. Dr. Emre YURTKURAN



SİVAS
BİLİM VE TEKNOLOJİ
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No:	G.T/01
Yayın Tarihi:	
Revizyon No:	
Revizyon Tarihi:	

Görev Unvanı

Öğretim Görevlisi

İlk Amiri

Dekan/Dekan Yardımcısı/Bölüm Başkanı

Kendisine Doğrudan Bağlı Unvanlar

Yokluğunda Vekalet Eden

Görevin/İşin Kısa Tanımı

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

- 2547 Sayılı YÖK kanununda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- Üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
- Fakülte ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Fakülte Dekanının talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek ve otomasyon sistemine yüklemek.
- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatına uygun olarak en iyi şekilde yerine getirmek.
- Bağlı olduğu üst yönetici tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

M.Halit BİLGİN
Bilgisayar İşletmeni

Dekan
Prof.Dr. Tolga KARAKÖY

Kalite Koordinatörü
Doç. Dr. Emre YURTKURAN



SİVAS
BİLİM VE TEKNOLOJİ
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No:	G.T/01
Yayın Tarihi:	
Revizyon No:	
Revizyon Tarihi:	

Görev Unvanı	Gelen Evrak Yönetimi
İlk Amiri	Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcısı/ Dekan
Kendisine Doğrudan Bağlı Unvanlar	
Yokluğunda Vekalet Eden	Fakülte Sekreterinin Uygun Gördüğü Personel
Görevin/İşin Kısa Tanımı	

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

- UBYs üzerinden gelen yazışmaların havalesinin yapılması. Aslı var ise, belgenin aslının ilgili birimlere dağıtımının yapılması,
- Fakülte içi hazırlanan evrakların, yazışmaların ve fiziki eklerin ilgili birimlere dağıtılması,
- Fakültemizce gönderilecek olan posta, kargo ve her türlü gönderimin postalanmasını sağlamak ve takibini yapılması,
- Posta ve kargo işlemlerinde kullanılan resmi posta pulu alımının sağlanması. Posta ve kargo gönderileri tutarınca resmi posta pullarının kullanılması,
- Fakültemize posta ve faks yoluyla gönderilen dilekçe, resmi yazışma ve diğer evraklarının elektronik ortama alınarak UBYs' kaydetmek. Kaydedilen belgelerin aslının ilgili birimlere dağıtılması,
- Fakültemize bireysel olarak verilen dilekçelerin elektronik ortama alınarak UBYs kaydının yapılması. Dilekçenin aslını ilgili birimlere dağıtılması,
- Kurum dışından gelen posta ve kargoların ilgili birimlere ve ilgili kişilere dağıtımının yapılması.
- Kurum dışından kişiye özel gelen posta ve kargoların tasnifi yapılarak ilgili kişilerin posta kutularına dağıtımının yapılması. Kişiye posta veya kargonun ulaşmasının sağlanması,
- Kurum içi yapılan yazışmaları ve dokümanları rektörlüğe ve diğer ilgili birimlere ulaştırılması ve takibinin yapılması,
- Dekanlığın vereceği diğer işleri yapmak.
- İş akışı ve verilen görevlerin düzenli ve aksatılmadan yürütülmesinin sağlanması.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
M. Halit BİLGİN Bilgisayar İşletmeni	Dekan Prof. Dr. Tolga KARAKÖY	Kalite Koordinatörü Doç. Dr. Emre YURTKURAN



SIVAS
BİLİM VE TEKNOLOJİ
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No: G.T/01

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon
Tarihi:

Görev Unvanı

Mali İşler

İlk Amiri

Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcısı/ Dekan

Kendisine Doğrudan Bağlı
Unvanlar

Yokluğunda Vekalet Eden

Fakülte Sekreterinin Uygun Gördüğü Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu'na bağlı olarak görev yapan personelin (Akademik, Genel İdari Hizmetler, Teknik Hizmetler, Yardımcı Hizmetler, Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel, 657 S.K. 4/C Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçilerin) maaş ve ücret tahakkuklarını hazırlayıp, maaşlarını alabilecekleri düzeye getirmek,
- Personel Biriminden almış olduğu özlük bilgileri ile tahakkuk bilgileri doğrultusunda maaş, ücret ek ders bordrolarını düzenler,
- Maaş tahakkukları düzenlenen Fakülte akademik, idari, sözleşmeli personel ve işçilerin aylık Sosyal Güvenlik Kesintilerini düzenleyerek elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmesini sağlamak,
- Akademik personelin aylık ek ders ücret beyanlarına göre bordrolarını hazırlayarak ödeme aşamasına getirip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde ödemelerini yapmak,
- Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak,
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,
- Görev süresince gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,
- Personele ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- Akademik ve İdari personelin maaş, terfi, ek ders gibi faaliyetlerin hazırlamak ve ödenmesini sağlamak,
- Personele ait kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,
- Kişi borcu evraklarını hazırlamak,
- Kişilerin maaş işlerinde; icra, sendika vb işlemlerini takip etmek,
- Kendisine verilen şifreleri gizli tutmak,
- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
- Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken evrak ve belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyararak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olanları amirlerine bildirmek,
- 16- Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak,
- 17- Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak..

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

M.Halit BİLGİN

Dekan

Kalite Koordinatörü

Bilgisayar İşletmeni

Prof.Dr. Tolga KARAKÖY

Doç. Dr. Emre YURTKURAN



SIVAS
BİLİM VE TEKNOLOJİ
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No: G.T/01

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon
Tarihi:

Görev Unvanı

Öğrenci İşleri

İlk Amiri

Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcısı/ Dekan

Kendisine Doğrudan Bağlı
Unvanlar

Yokluğunda Vekalet Eden

Fakülte Sekreterinin Uygun Gördüğü Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

- Öğrencilerin talep ettikleri belgelerin verilmesi (Transkript, öğrenci belgesi, askerlik belgesi, yabancı uyruklu bilgi formu, disiplin cezası),
- Resmi Kurum/Kuruluşlar ile mezun olan ve aktif öğrencilerden gelen bilgi ve belge talepleri ile ilgili genel yazışmaların yapılması,
- Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülecek belgelerin hazırlanması,
- Eğitim-Öğretim dönemi başında Öğrenci Bilgi Sisteminde danışman atama işleminin yapılması,
- Yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuatların takibi,
- Öğrencilerin mezuniyet işlemleri,
- Mezuniyet teyidi,
- Ek sınavlar için başvuruların alınması
- Sınav sonucuna itiraz ve maddi hata olduğunu tespit eden öğretim elemanlarının başvurularının alınması,
- Çift anadal/yandal programlarının açılması ve kontenjanlarının belirlenmesi,
- YÖK, ÖSYM vb. tarafından istenilen öğrenci istatistik bilgilerinin düzenlenmesi,
- Öğrencilerin muafiyet ve intibak işlemlerinin yapılması,
- Farklı Üniversitelerden yaz okuluna katılacak öğrencilerin işlemlerinin yapılması,
- Staj işlemlerinin yapılması, Staj Yapan Öğrencilerin SGK girişlerini ve takibini yapmak kesenek atması için Mali İşler sorumlusuna göndermek
- Burs işlemlerinin yapılması,
- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin işlemlerinin yapılması,
- Arşiv düzenlenmesi ve imha listesinin hazırlanması,
- Fakülte öğrenci temsilcisi seçim işlemlerinin yapılması,
- Web sayfası duyuruları,
- Disiplin cezası alan öğrencilerin almış oldukları cezaların ilgili yerlere resmi yazı ile bildirilmesi,
- Arasınavlar için mazeret sınav başvurularının alınması,
- Kayıt dondurma dilekçelerinin alınması,
- Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlıklarından gelen ders programı ve sınav programlarının kontrolünün yapılarak web sayfasında duyurulması

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

M.Halit BİLGİN
Bilgisayar İşletmeni

Dekan
Prof.Dr. Tolga KARAKÖY

Kalite Koordinatörü
Doç. Dr. Emre
YURTKURAN



SIVAS
BİLİM VE TEKNOLOJİ
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No:	G.T/01
Yayın Tarihi:	
Revizyon No:	
Revizyon Tarihi:	

Görev Unvanı	Personel İşleri
İlk Amiri	Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcısı/ Dekan
Kendisine Doğrudan Bağlı Unvanlar	
Yokluğunda Vekalet Eden	Fakülte Sekreterinin Uygun Gördüğü Personel
Görevin/İşin Kısa Tanımı	

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

- Personel biriminde yapılan genel yazışmaların yapılması ve takip edilmesi.
- Öğretim Elemanlarının ve İdari Personelin özlük dosyaları işlemleri, Atama, Kadro, iptalihadas, Terfi, derece kademe, Yüksek Lisans ve Doktora Değerlendirme işlemlerinin yazışmaları ve derecelendirilmeleri, unvan değişikliği, emeklilik, istifa, nakil, askerlik celpterhis ve borçlanma, sigorta işlemleri, personel atama formları, kimlikler, İlişik Kesme, İlgili Makama Yazı, ücretsiz izin işlemleri, ücretsiz izin borçlanması, mali işler birimi ile koordineli olarak hem sistem üzerinden hem de zimmetli olarak havale edilen evraklar v.b.
- Yardımcı Doçentlik görev süresinin uzatılması ve atama işlemleri: - İlanı verilmek üzere Bölüm/ Anabilim Dalından gelen tekliflerin düzenlenerek formlarla birlikte Rektörlüğümüze ilan edilmesi için sunulması. - Adayla yapılan yazışma - A.B.D. / Bölümle yapılan yazışmalar - Yabancı Dil Sınav jürisi oluşturulması, Y.K.K. alınması ve yazışmaları - Adaylara incelenmesi için Y.K.K. alınarak jüri oluşturulması ve yapılan yazışmalar - Jürilerden gelen raporların tamamlanarak Y.K.K.'na sunulması - Y.K.K. alınarak ilgilinin dosyası ile birlikte Rektörlüğe sunulması (Dosyanın bir örneğinin Fakültede kalması ve evrakların fotokopisinin alınması) - İlgili öğretim üyesine yapılan yazışma, Anabilim Dalı/ Bölüm görüşü alınması, jüri kurularak Y.K.K. kararı alınması - Jürileri dosyaların gönderilmesi. - Jürilerden gelen görüşlerinin Y.K.K alınarak görev süresi uzatımı için Rektörlüğe sunulması. - - Rektörlükten gelen atama kararlarının işlenmesi ve mali işler birimine zimmetli olarak verilmesi.
- Fakültemizde görev yapan Öğretim görevlisi, Araştırma Görevlisi ve Uzmanların atanma ve görev sürelerinin uzatılma takibi, Jüri ile yapılan yazışmalar, Y.K.K. alınması, Rektörlük ile yapılan yazışmalar ve kişilere ait kararnamelelerin kadro defterine işlenmesi, gelen kararnamelelerin öğretim elemanlarına gönderilmesi ve mali işler birimine zimmetli olarak verilmesi, Kararnamelelerin kişilerin özlük dosyalarına kaldırılması, HİTAP'a işlenmesi.
- Akademik ve İdari Personelin Pasaport işlemleri: - Öğretim elemanları ve idari personelin aile fertlerine ait yeşil pasaport formunun düzenlenmesi ve kontrol edilmesi. - Öğretim elemanlarının yurtdışına çıkışlarında verilen hizmet pasaport formlarının hazırlanması, yurt dışı dönüşlerinde Hizmet pasaportlarının teslim alınması, teslim tutanaklarının hazırlanarak Emniyet Genel Müdürlüğüne bildirilmesi. Bu yazışmalar hizmet pasaportlarının alınmasında ve verilmesinde yapılacaktır.
- Akademik ve İdari Personelin İzin İşlemleri: - Öğretim elemanları ve idari personelin yıllık ve görev izinlerinin kullanılması ile ilgili yapılan yazışmalar. - Yıllık İzin (Yurtiçi/Yurt Dışı) - Kazı İzinleri - Rapor İşlemi Mali İşler Birimine Rektörlüğe, ilgilinin kadrosunun bulunduğu birimler de ayrıca yazı ile bildirilir - Ücretsiz İzin İşlemleri F.Y.K.K. alınarak Rektörlüğe ve Mali İşler Birimine bildirilir. - Akademik Personelin izinlerin her ayın sonunda Mali İşler Birimine listeler halinde (Ek ders için) bildiril. - İzin Kartlarına ve bilgisayara kaydedilerek özlük dosyalarına gönderilmesi. - Yabancı uzmanların izinlerinin Mali İşler Birimine bildirilmesi

- Öğretim elemanlarının ve idari personelin görevlendirilmeleri: - 2547 sayılı Kanununun 31. Maddesi uyarınca ders saati başına ücret karşılığı Fakültemizde ders vermek üzere dışarıdan elemanların görevlendirilmesi, - 2547 sayılı Kanununun 37. Maddesi uyarınca öğretim elemanlarının görevlendirilmeleri, - 2547 sayılı Kanununun 38. Maddesi uyarınca öğretim elemanlarının görevlendirilmeleri (ilgili formların düzenlenmesi), - 2547 sayılı Kanununun 39. Maddesi uyarınca yurtiçi ve yurtdışında görevlendirmeler (Konferans, seminer, Kolokyum v.b) - 2547 sayılı Kanununun 40/a maddesi uyarınca öğretim elemanlarının ders vermek üzere Fakültemizde görevlendirmeleri, - 2547 sayılı Kanununun 40/b maddesi uyarınca öğretim üyelerinin Ankara dışında bir yıl süre görevlendirilmeleri, - 2547 sayılı Kanununun 40/a ve 40/d maddeleri uyarınca öğretim elemanlarının ders vermek üzere şehir dışında görevlendirilmeleri, - 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca İdari Personelin göreve başlamalarını tebliğ etmek ve göreve başlama yazışmalarının yapılması,
- Atama İşlemleri - Bölüm/ Anabilim Dalı Başkanlığı görev süreleri uzatımı ve atama işlemlerinin takip edilmesi, atama yazışmalarının yapılması - Göreve başlarken ve ayrılırken Teşekkür ve tebrik yazışmaları - Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığına atanan öğretim üyeleri değişikliğinde diğer birimlere yazışma ile bildirilmesi.
- Fakültemizde yapılan Doçentlik sözlü sınavına jüri üyesi olarak katılan öğretim üyelerinin Fakülteleri, Enstitüleri, Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar.
- Öğretim elemanlarına ve İdari Personele ait Mal Bildirim Beyanlarının üst yazı ile Rektörlüğe gönderilmesi.
- Bölüm/Anabilim Dalları ile Birimlere yapılan Tamim ve Genelgeler.
- Bölüm/Anabilim Dalları ile yapılan vekalet yazışmaları.
- 2547 sayılı Kanununun 35. Maddesi uyarınca Üniversitemiz Sosyal Bilimler Enstitüsü kadrosunda olup, Fakültemizde görev yapan araştırma görevlilerinin göreve başlama yazışmaları ile kadro iadesi nedeniyle ilişik kesme formu ve görevden ayrılma işlemleri.
- 2547 sayılı Kanununun 34. Maddesi uyarınca yabancı uyruklu öğretim elemanlarının görevlendirmeleri: - Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılma tarihlerinin takip edilmesi, Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlıklarıyla yapılan yazışmalar, Y.K.K. 'nın alınması, ücretlerin tespiti ve Rektörlük ile yapılan yazışmalar - Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının sigortalı tescil işlemlerinin yapılması, elçiliklerle yapılan yazışmalar, Emniyet Genel Müdürlüğü ile her yıl yapılan İkametgâh işlemleri, İlgili Makama yazıları verilmesi, kimlik yazışmaları, yurtiçi/yurtdışı görevlendirilmeleri ve izinleri v.b. - Yabancı uyruklu öğretim elemanı görevlendirme formunun doldurulması.
- Akademik ve İdari Personel Arşiv İşlemleri: - Yeni başlayan kişilere özlük dosyasının açılması, ayrılan kişilerin özlük dosyasının arşiv dosyasına numara verilerek arşive kaldırılması, arşiv fihristine işlenmesi. - Fakültemiz arşivinde bulunan öğretim elemanları ve idari personelin özlük dosyalarını incelemek isteyen kişilerin dilekçeleri F.Y.K.K. alındıktan sonra yapılan yazışmalar. - Akademik ve İdari personel hakkında yapılan yazışmalarının dosyalarına kaldırılması.
- 1Fakültemiz kuruluşundan itibaren Fakültemiz arşivinde bulunan kişilerin, ölüm, müstafi, istifa, görevine son verilen kişilerin tespit edilerek HİTAP'a verilerinin araştırılması ve tespit edilmesi.
- Başka Kurumlar ile yapılan genel yazışmalar.
- Yönetim Kuruluna sunulan evrakın üst yazılarının hazırlanması.
- İdari Personelin yıllık izinlerinin, raporlarının, aylıksız izinlerinin, mazeret izinlerinin, saatlik izinlerinin bilgisayara işlenmesi ve arşiv dosyalarına kaldırılması.
- Akademik, Yabancı uzman ve İdari Personelin tescil işlemleri (İşe giriş-ışten çıkış işlemlerinin yapılması).
- HİTAP (Bütün akademik ve idari personele ait bütün verilerin, göreve başlama, terfi, eğitim durumları, unvan değişikliği, askerlik durumu, sigortalı hizmeti, ücretsiz izin vs. verilerinin girilmesi)
- Sözleşme personelin SGK girişlerinin yapılması ve takip edilmesi,
- Sözleşmeli işçilerin puantajlarının hazırlanması ve Rektörlüğe gönderilmesi.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
M.Halit BİLGİN Bilgisayar İşletmeni	Dekan Prof.Dr. Tolga KARAKÖY	Kalite Koordinatörü Doç. Dr. Emre YURTKURAN



SİVAS
BİLİM VE TEKNOLOJİ
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No: G.T/01

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon
Tarihi:

Görev Unvanı	Taşınır İşlemleri
İlk Amiri	Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcısı/ Dekan
Kendisine Doğrudan Bağlı Unvanlar	
Yokluğunda Vekalet Eden	Fakülte Sekreterinin Uygun Gördüğü Personel
Görevin/İşin Kısa Tanımı	

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

- Harcama birimimizce satın alınan tüketim malzemesi ve dayanıklı taşınır için, - Satın alınan malzemeleri muayene komisyonuna sunmak - Kabulü yapılanları tartarak, ölçerek, sayarak teslim almak - Taşınır işlem fişi keserek giriş işlemini yapmak ve bir nüshasını Mali İşler Birimine vermek - Sarf grubu malzemeleri Taşınır istek belgesi ile talep eden birimlere vermek, demirbaş grubu malzemelere sicil numarası verilerek talebi olan birimlere zimmet fişi ile vermek.
- Bağış ve yardım yolu ile edinilen tüketim malzemesi ve dayanıklı taşınır için- Bağış ve yardıma ilişkin yazıyı yetkili amire sunarak harcama yetkilisi onayını almak,- Faturası mevcut ise fatura bedelinden girişini yapmak yok ise Değer tespit komisyonuna sunarak değerini tespit ettirmek. - Taşınır işlem fişi keserek giriş işlemini yapmak ve 10 gün içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.
- Sayım fazlası tüketim malzemesi ve dayanıklı taşınır için,- Yıl sonu sayımında çıkan fazla malzemeleri tespit ederek sayım komisyonu tutanağı almak. - Değer tespit komisyonuna sunarak değerini tespit ettirmek. - Taşınır işlem fişi keserek giriş işlemini yapmak ve 10 gün içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.
- Devir yolu ile edinilen tüketim malzemesi ve dayanıklı taşınır için - Devredilen malzemenin üst yönetici ve harcama yetkilisi onayı olup olmadığını kontrol etmek - Malzemenin teslim alındığına dair ilgili birime taşınır işlem fişini göndermek.
- Tüketim suretiyle yapılan çıkış işlemleri için;- Taşınır istek belgesi karşılığı talep edilen malzemelerden depoda mevcut malzeme sayısı dikkate alarak vermek. - Taşınır işlem fişi düzenleyerek dosyalamak.
- Dayanıklı taşınır çıkış işlemleri için; - Taşınır istek belgesi karşılığı talep edilen malzemelerden depoda mevcut malzeme sayısı dikkat ederek Zimmet fişi karşılığında teslim etmek.
- Tüketime verilen dayanıklı taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması için üzerinde taşınır malzeme zimmetli bulunan personeli uyarmak.
- Depo, Ambar sayımı yapmak. Kişilere zimmetli dayanıklı taşınırları; Yıl içerisinde Harcama yetkilisini istediği her zaman ve her yılsonunda harcama yetkilisi tarafından belirlenen sayım komisyonu ile birlikte saymak.
- Depoya iade edilen Dayanıklı taşınırlar için; - Zimmette düşme belgesi düzenleyerek depoya almak. - Kullanılabilecek durumda ise yeniden talebi olan birimlere vermek. - Kullanılamayacak durumdakiler için Harcama yetkilisine bildirerek Fakültemiz hurda komisyonunca incelenmesini sağlamak ve harcama yetkilisi onayı almak, hurda komisyonu raporunu sunarak Harcama Yetkilisine sunarak onay almak. - Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenleyerek ilgili harcama yetkilisine sunmak. - Taşınır işlem fişi keserek çıkış işlemini yapmak ve 10 gün içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.
- Kullanılmaz hale gelme, yok olma, kırılma, fire veya sayım noksanı, kayıp, çalınma vb. durumlardaki taşınırlar için; - Araştırma Komisyonu kurulması için harcama yetkilisi onayı almak, - Dayanıklı taşınıra verilen zararda (çalınma, kırılma vb) zimmetli personelin veya ikinci kişilerin kasit, kusur, ihmal veya tedbirsizliğinin olup olmadığı tespit etmek. - Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenlemek- Taşınır işlem fişi keserek çıkış işlemini yapmak ve 10 gün içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.
- Harcama Biriminin malzeme ihtiyaç planlanmasına yardımcı olmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
M.Halit BİLGİN Bilgisayar İşletmeni	Dekan Prof.Dr. Tolga KARAKÖY	Kalite Koordinatörü Doç. Dr. Emre YURTKURAN