


 <b>ORGANİZASYON BİLGİLERİ</b>	<b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU</b>	
	<b>Birim Adı</b>	EĞİTİM FAKÜLTESİ
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan
	<b>Görev Ünvanı</b>	<b>Fakülte Sekreteri</b>
	<b>Görevi</b>	<b>Fakülte Sekreteri</b>

### GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde verilen görevleri yapmak.
2. Fakültenin, Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini dekanlık bilgisi dahilinde yürütmek.
3. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilip, değişiklikleri takip etmek.
4. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik öneriler hazırlamak.
5. Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak.
6. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.
7. Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe etmek.
8. Fakültenin yıllık faaliyet raporlarını, istatistiklerini hazırlanmasına yönelik bilgi ve belgeleri toplamak.
9. Fakültede görevlendirilecek idari personel için Dekanlığa öneri sunmak.
10. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. Md. uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek.
11. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak.
12. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
13. Kurullardan çıkan kararların ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
14. Fakülte yerleşkesinde iş güvenliği ve diğer güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
15. Akademik ve İdari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
16. İdari, teknik ve yardımcı personelin izinlerini Fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.
17. Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak.
18. İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri alarak dekanı bilgilendirmek.
19. Personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediklerini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek üzere dekanlığa öneride bulunmak.
20. Fakültede Akademik ve İdari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak.
21. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
22. EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
23. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak.
24. Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.
25. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
26. Sorumluluğundaki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

	<b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU</b>	
<b>ORGANİZASYON BİLGİLERİ</b>	<b>Birim Adı</b>	EĞİTİM FAKÜLTESİ
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
	<b>Görevi</b>	<b>Özel Kalem</b>


**a. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

2. Dekanın telefon görüşmelerini ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
3. Dekana ait dosyaları tutmak ve arşivlemek.
4. Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
5. Davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
6. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip edip, sonuçlandırmak.
7. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk konaklama için rezervasyonlarını yapmak.
8. Dekanın ihtiyaç duyduğu araç gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek ve teminini sağlamak.
9. Dekanlık Makamına ilgisiz ve uygun olmayan kişilerin girişini engellemek. Dekanın Makamında olmadığı zamanlarda Makam odasının kilitli tutulmasını sağlamak.
10. Birimiyle ilgili evrakların ay ve yıl olarak arşivlenmesini sağlamak.
11. Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.
12. Gerekliğinde Dekanın ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak deftere kaydetmek (Ad soyadı, gün, tarih ve saat belirterek).
13. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
14. Açılış ve mezuniyet törenlerine dekanın katılım programları hazırlamak.
15. Protokol ve telefon listelerini takip ederek güncel kalmasını sağlamak.
16. Üst yöneticileri tarafından verilen konumuna uygun diğer iş ve işlemleri yapmak.
17. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
18. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
19. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.

	<b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>EĞİTİM FAKÜLTESİ</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	
<b>ORGANİZASYON BİLGİLERİ</b>	Birimin Adı	<b>EĞİTİM FAKÜLTESİ</b>
	Üst Yönetici/Yöneticileri	<b>Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte sekreteri</b>
	Görevi	<b>Ayniyat, Ambar</b>


### **GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

1. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.
2. Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip etmek.
3. Taşınır işlem, zimmet, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek.
4. Depodan malzeme istenildiğinde Malzeme İstek Formu doldurularak malzeme talep edilmesini sağlamak.
5. Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlamak.
6. Depoları daima temiz, düzenli ve aranılan malzemeyi kolayca bulunacak şekilde düzenlemek.
7. Tüketime verilen malzemelerin çıkış kaydını yapmak.
8. Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak ve birimlere dağıtılmasını sağlamak.
9. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapmak.
10. Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek.
11. Taşınırların yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Dairesi Başkanlığına bildirmek.
12. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermemek.
13. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
14. Makine ve teçhizatlarla ilgili periyodik bakım onarım sözleşmelerinin yapılmasını bunlarla ilgili yazışmaları, tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek.
15. Üst yöneticileri tarafından verilen görev tanımı dışında kalan konumuna uygun diğer iş ve işlemleri yapmak.
16. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.

  <b>ORGANİZASYON BİLGİLERİ</b>	<b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU</b>	
	<b>Birim Adı</b>	EĞİTİM FAKÜLTESİ
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri
	<b>Görev Ünvanı</b>	<b>Bölüm Sekreteri</b>
	<b>Görevi</b>	Genel İdari Hizmetler

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI


1. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
2. Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapmak.
3. Bölümün resmi yazışmalarını, Dekanlık-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak, yazıları gününde Dekanlığa iletmek.
4. Bölüm başkanlığı ve dekanlık tarafından onaylanan sınav programları ile haftalık ders programlarının ilgili olan öğretim elemanlarına, EBYS üzerinden bildirilmesi için yazısını hazırlamak.
5. Lisansüstü öğrencilerin eğitimleri ile ilgili seminer, tez savunması ve yeterlilik sınavı gibi işlemlerin yazışmalarını yapmak ve süreci takip etmek.
6. Bölümün öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapar, süresi dolanları kaldırır.
7. Bölüm toplantı duyurularını yapmak, toplantı tutanaklarını arşivlemek.
8. Bölüm personelinin dilekçelerini alır, evrakı kayıt altına alır, Dekanlığa iletmek üzere üst yazısını hazırlamak ve dosyalamasını yapmak.
9. Not değişikliği, ders ekleme/çıkarma ve diğer konularla ilgili öğretim elemanlarının dilekçelerini alır, evrakı kayıt altına alır; kaydedilen dilekçeleri Bölüm Başkanına iletmek, dekanlıkça sonuçlanmasını takip etmek.
10. Bölüm Kurulu Kararlarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazar ve imzalarını tamamlar. İmzaları tamamlanan kararların, üst yazısını yazarak ilgili yerlere dağıtımını yapmak, bir suretini dosyalamak.
11. Ders planları, ders yükleri, ders görevlendirmeleri, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, ek ders görevlendirme olurlarının alınması ve mezuniyet evraklarının hazırlanmasını sağlamak; dersin gruplara ayrılmasına yardımcı olmak.
12. Öğretim elemanın raporlarını ilgili bölümlere bildirmek.
13. Sınav evraklarını ilgili öğretim elemanından zimmetle teslim almak, yasal süreci tamamlanan evrakları arşiv görevlisine zimmetle teslim etmek.
14. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklar.
15. Üst yöneticileri tarafından verilen görev tanımı dışında kalan konumuna uygun diğer iş ve işlemleri yapar.
16. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin, bölümle ilgili konularda ise Bölüm Başkanının onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
17. Dekanın, Dekan Yardımcılarının, Bölüm Başkanının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

 <b>ORGANİZASYON BİLGİLERİ</b>	<b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU</b>	
	<b>Birim Adı</b>	EĞİTİM FAKÜLTESİ
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
	<b>Görevi</b>	Öğrenci işleri

#### **Görev Yetki ve Sorumlulukları:**


1. Öğrencilerin, kayıt dondurma, yatay geçiş, muafiyet, burs vb. iş ve işlemlerini yürütmek.
2. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip edip, duyurularını yapmak.
3. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri, ders muafiyetleri ve mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin dilekçelerini gerekçeleri ile alarak evrakın kayıt altına alınmasını sağlamak, Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek\*.
4. Fakülteye kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.
5. Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.
6. Yarı zamanlı çalışan öğrencilerin devam çizelgesini aylık olarak hazırlamak ve arşivlemek.
7. Çift anadal ve yandal ile ilgili işlemlerini yürütmek.
8. Bölüm sekreterlikleriyle koordineli çalışmak.
9. Öğrencilerin uygulama dersleri ile ilgili işlerini Selçuk Üniversitesi Öğretmenlik Uygulaması Yönergesi ve yürürlükte bulunan mevzuatlara uygun olarak takip etmek, yazışmalarını imza ve onaya sunmak.
10. Ara sınav, final, bütünleme ve mazeret sınav tarihlerinin belirlenmesi ile ilgili yazışmaları yapmak.
11. Formasyon öğrencileri ile ilgili işleri formasyon birimi ile koordineli şekilde yürütmek.
12. Mezun olma aşamasında olan öğrencilerin mezuniyet işlemlerini (diploma, mezuniyet belgesi vs.) yapmak.
13. Mezuniyet töreninin düzenlenmesine gereken katkıyı vermek.
14. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
15. Üst yöneticileri tarafından verilen görev tanımı dışında kalan konumuna uygun diğer iş ve işlemleri yapmak.
16. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
17. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.

\*Gecikmeli dilekçeler için gerekçeli bölüm üst yazısı ile dilekçenin verilmesini sağlar.

	<b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU</b>	
<b>ORGANİZASYON BİLGİLERİ</b>	<b>Birim Adı</b>	EĞİTİM FAKÜLTESİ
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan, dekan yardımcıları, fakülte sekreteri
	<b>Görevi</b>	Yazı İşleri ve Personel İşleri


#### **Görev ve Sorumlulukları:**

1. Fakültenin birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik’e uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
2. Evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı’na uygun olarak arşivlemek.
3. Öğretim elemanlarından görevi uzatılacak personelin 1 ay öncesinden dilekçe ile başvurusunu almak ve dosyanın hazırlanması süreçlerini yürütmek ve sonucunu ilgili personele ve bölüme bildirmek.
4. Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
5. Akademik ve idari personelin özlük işleri (izin, doğum, görevlendirme vs.) işlemlerini yapmak.
6. Fakültenin kadro ilanları ile akademik görevlerdeki jüri işlemlerini yapmak.
7. Fakülte Kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Genel Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları bilgisayarda yazmak. Kararların ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
8. Fakültenin hazırlanan yıllık faaliyet raporlarının, istatistiklerinin arşivlenmesini sağlamak.
9. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
10. Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
11. Yazışmaların kısa, öz, anlaşılır, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek.
12. Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyararak.
13. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
14. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
15. Üst yöneticileri tarafından verilen görev tanımı dışında kalan konumuna uygun diğer iş ve işlemleri yapmak.
16. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
17. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.

	<b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU</b>	
<b>ORGANİZASYON BİLGİLERİ</b>	<b>Birim Adı</b>	EĞİTİM FAKÜLTESİ
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
	<b>Görevi</b>	<b>Evrak kayıt</b>

### **GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

1. Fakülte adına elden ve posta yoluyla gelen evrakları kaydedip gereği için EBYS sistemi üzerinden Fakülte Sekreterine havele etmek.
2. Kurum içinden gönderilen evrakların ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
3. Fakülte'deki akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak, Fakülte içi posta işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
4. Makama ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
5. Üst yöneticileri tarafından verilen, görev tanımı dışında kalan, konumuna uygun diğer iş ve işlemleri yapmak.
6. Yıllonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,
7. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
8. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
9. Üst yöneticileri tarafından verilen görev tanımı dışında kalan konumuna uygun diğer iş ve işlemleri yapmak.
10. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.

	<b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU</b>	
<b>ORGANİZASYON BİLGİLERİ</b>	<b>Birim Adı</b>	EĞİTİM FAKÜLTESİ
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
	<b>Görevi</b>	Kat Görevlisi, Yardımcı Personel

### **GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların (WC ve dersliklerin, toplantı salonlarının, koridorların, merdivenlerin, danışma biriminin, bina girişi ve çevresinin) düzenli, temiz ve hijyenik olmasının sürekliliğini sağlamak.
2. Sorumlu olduğu WC ve dersliklerde temizlik işlerini aksatmamak (varsa asılan imza cetvelini günlük olarak imzalamak).
3. Elektrik, su, pencere, musluk, WC vb. yerlerde eksiklik veya kusur görürse derhal amirlerine bildirmek.
4. Mesai bitiminde sınıflardaki aydınlatma, projeksiyon cihazı, pencere vb. kapalı olmasını sağlamak.
5. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
6. Üst yöneticileri tarafından verilen görev tanımı dışında kalan konumuna uygun diğer iş ve işlemleri yapmak.
7. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.