

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
	FAKÜLTE/BÖLÜM	Sağlık Bilimleri Fakültesi
	BAĞLI BİRİMİ	Dekan
	UNVANI	Fakülte Sekreteri
	ADI SOYADI	Yusuf AKDAĞ

GÖREV TANIMI

Fırat 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 rasyonel bir şekilde yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde görevini yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Fakülte Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak.
2. Akademik ve idari hizmetlere ilişkin üniversite birimleri ile yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve Dekana onaya sunulmasını sağlamak.
3. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak.
4. Fakülte Sekreterliği ile evrak ve dokümanın yönetmelikler doğrultusunda dosyalanmasını sağlamak.
5. Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini sağlamak, geçmiş döneme ait her türlü evrakın "Arşiv Yönetmeliği" doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
6. Fakülte Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin; çalışanlarla yapılacak toplantıların gündemini belirlemek, toplantı kararlarını düzenlemek ve yürütmek.
7. Astların özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek.
8. Fakülte Sekreterliği alt birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve yanıtlamak.
9. Fakülte Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüş, öneri ve şikayetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak.
10. Fakülte bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak.
11. İdari birim sorumlularını belirlemek, personelinin görev tanımlarını hazırlayıp teslim etmek, personelin birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip getirmediğini denetlemek.
12. Fakülte Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak.
13. Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak.
14. Rektörlük tarafından organize edilen toplantılara katılmak.
15. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak.
16. Dekanın uygun görmesi halinde Gerçekleştirme Görevlisi olmak.
17. Fakültedeki tüm idari personelin görevlendirilmesini yapmak.
18. Fakülte ve bağlı bulunan birimlerde yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesini sağlamak.
19. Fakültenin hizmet alımı ihalesini düzenlemek ve yapılmasına yardımcı olmak ve bu ihale şartlarının uygulanmasını sağlamak.
20. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işler ve işlemleri yapmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- En az yüksekokul veya lisans mezunu olmak.

- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

YASAL DAYANAKLAR

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4734 Kamu İhale Kanunu

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
	FAKÜLTE/BÖLÜM	Sağlık Bilimleri Fakültesi
	BAĞLI BİRİMİ	Dekan/Fakülte Sekreteri
	UNVANI	Bilgisayar İşletmeni/Dekan Sekreteri
	ADI SOYADI	Gülşah AKTO

GÖREV TANIMI

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Dekanlığa gelen yazı ve faksları kontrol etmek, birim içi ilgili yerlere sevkini yapmak.
2. Dekan tarafından verilen talimatlara uygun olarak işlemleri yapmak.
3. Dekan tarafından verilen (davetiye, duyuru, tebrik vb.) mailleri göndermek.
4. Dekanlıkça istenilen telefonların bağlantı işlemlerini yapmak.
5. Dekanlık Makamına gönderilen veya gelen yazıları Dekana imzalatıp ilgili birimlere göndermek.
6. Uygunluk onay işlemlerini yapmak.
7. Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.
8. Web sayfası sorumluluğunu yürütmek; Fakülte adına duyuru, ilan, bilgi vs. web sayfasında ilan etmek.
9. Birimi ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.
10. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işler ve işlemleri yapmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak.
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
	FAKÜLTE/BÖLÜM	Sağlık Bilimleri Fakültesi
	BAĞLI BİRİMİ	Dekan/Fakülte Sekreteri
	UNVANI	Bilgisayar İşletmeni/ Beslenme ve Diyetetik Bölüm Sekreteri
	ADI SOYADI	Abdullah GENÇ

GÖREV TANIMI

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletmek.
2. Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazıları Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak.
3. Giden evrakı kaydetmek ve suretlerini dosyalamak.
4. Evrakı ilgili kişi veya birime teslim etmek.
5. Bölüm ders müfredatını, ders programlarını, sınav programlarını ve duyuruları bölüm web sayfasında yayınlamak/ilan etmek.
6. Bölüm başkanlığınca hazırlanan ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ve yarıyıllık ders planları, görevlendirme ve ders değişikliği, yarıyıl ders ve öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yazışmalarını yürütmek.
7. Vize, final, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütmek.
8. Final sınav sonuçlarını sınav tarihinden itibaren bir hafta içerisinde ders veren öğretim üyesi/öğretim elemanlarından toplamak ve bölüm başkanlığına sunmak.
9. Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucunda başarılı olan öğrencilerin muafiyet yazışmalarını yapmak.
10. Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takibini yapmak.
11. Yatay geçiş yolu ile gelen öğrencilerin işlemlerini yapmak.
12. Bölüm yazışmalarını yürütmek.
13. Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.
14. Yazı işleri ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.
15. Öğrenciler tarafından talep edilen öğrenci belgesi, transkript, ders içeriği ve ders müfredatlarının öğrenciye verilmesini sağlamak.
16. Bölüm öğretim üyelerinin/öğretim elemanlarının ders ve sınav ücret formlarını Bölüm Başkanına imzalatırmak ve Mali İşler birimine teslim etmek.
17. Bölüm başkanlığının toplantı, duyuru vb. çalışmalarını bölüm personeline bildirmek/duyurmak.
18. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işler ve işlemleri yapmak.
- 19.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak.
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
	FAKÜLTE/BÖLÜM	Sağlık Bilimleri Fakültesi
	BAĞLI BİRİMİ	Dekan/Fakülte Sekreteri
	UNVANI	Bilgisayar İşletmeni/Ebelik Bölüm Sekreteri
	ADI SOYADI	Abdullah GENÇ

GÖREV TANIMI

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletmek.
2. Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazıları Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak.
3. Giden evrakı kaydetmek ve suretlerini dosyalamak.
4. Evrakı ilgili kişi veya birime teslim etmek.
5. Bölüm ders müfredatını, ders programlarını, sınav programlarını ve duyuruları bölüm web sayfasında yayınlamak/ilan etmek.
6. Bölüm başkanlığınca hazırlanan ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ve yarıyıllık ders planları, görevlendirme ve ders değişikliği, yarıyıl ders ve öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yazışmalarını yürütmek.
7. Vize, final, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütmek.
8. Final sınav sonuçlarını sınav tarihinden itibaren bir hafta içerisinde ders veren öğretim üyesi/öğretim elemanlarından toplamak ve bölüm başkanlığına sunmak.
9. Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucunda başarılı olan öğrencilerin muafiyet yazışmalarını yapmak.
10. Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takibini yapmak.
11. Yatay geçiş yolu ile gelen öğrencilerin işlemlerini yapmak.
12. Bölüm yazışmalarını yürütmek.
13. Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.
14. Yazı işleri ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.
15. Öğrenciler tarafından talep edilen öğrenci belgesi, transkript, ders içeriği ve ders müfredatlarının öğrenciye verilmesini sağlamak.
16. Bölüm öğretim üyelerinin/öğretim elemanlarının ders ve sınav ücret formlarını Bölüm Başkanına imzalatırmak ve Mali İşler birimine teslim etmek.
17. Bölüm başkanlığının toplantı, duyuru vb. çalışmalarını bölüm personeline bildirmek/duyurmak.
18. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işler ve işlemleri yapmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak.
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
	FAKÜLTE/BÖLÜM	Sağlık Bilimleri Fakültesi
	BAĞLI BİRİMİ	Dekan/Fakülte Sekreteri
	UNVANI	Sürekli İşçi/Bölüm Sekreteri
	ADI SOYADI	Müzeyyen SAVUCU

GÖREV TANIMI

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletmek.
2. Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazıları Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak.
3. Giden evrakı kaydetmek ve suretlerini dosyalamak.
4. Evrakı ilgili kişi veya birime teslim etmek.
5. Bölüm ders müfredatını, ders programlarını, sınav programlarını ve duyuruları bölüm web sayfasında yayınlamak/ilan etmek.
6. Bölüm başkanlığınca hazırlanan ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ve yarıyıllık ders planları, görevlendirme ve ders değişikliği, yarıyıl ders ve öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yazışmalarını yürütmek.
7. Vize, final, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütmek.
8. Final sınav sonuçlarını sınav tarihinden itibaren bir hafta içerisinde ders veren öğretim üyesi/öğretim elemanlarından toplamak ve bölüm başkanlığına sunmak.
9. Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucunda başarılı olan öğrencilerin muafiyet yazışmalarını yapmak.
10. Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takibini yapmak.
11. Yatay geçiş yolu ile gelen öğrencilerin işlemlerini yapmak.
12. Bölüm yazışmalarını yürütmek.
13. Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.
14. Yazı işleri ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.
15. Öğrenciler tarafından talep edilen öğrenci belgesi, transkript, ders içeriği ve ders müfredatlarının öğrenciye verilmesini sağlamak.
16. Bölüm öğretim üyelerinin/öğretim elemanlarının ders ve sınav ücret formlarını Bölüm Başkanına imzalatırmak ve Mali İşler birimine teslim etmek.
17. Bölüm başkanlığının toplantı, duyuru vb. çalışmalarını bölüm personeline bildirmek/duyurmak.
18. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işler ve işlemleri yapmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak.
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
	FAKÜLTE/BÖLÜM	Sağlık Bilimleri Fakültesi
	BAĞLI BİRİMİ	Dekan/Fakülte Sekreteri
	UNVANI	Bilgisayar İşletmeni/Bölüm Sekreteri
	ADI SOYADI	Ömer PİRİNÇ

GÖREV TANIMI

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletmek.
2. Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazıları Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak.
3. Giden evrakı kaydetmek ve suretlerini dosyalamak.
4. Evrakı ilgili kişi veya birime teslim etmek.
5. Bölüm ders müfredatını, ders programlarını, sınav programlarını ve duyuruları bölüm web sayfasında yayınlamak/ilan etmek.
6. Bölüm başkanlığınca hazırlanan ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ve yarıyıllık ders planları, görevlendirme ve ders değişikliği, yarıyıl ders ve öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yazışmalarını yürütmek.
7. Vize, final, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütmek.
8. Final sınav sonuçlarını sınav tarihinden itibaren bir hafta içerisinde ders veren öğretim üyesi/öğretim elemanlarından toplamak ve bölüm başkanlığına sunmak.
9. Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucunda başarılı olan öğrencilerin muafiyet yazışmalarını yapmak.
10. Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takibini yapmak.
11. Yatay geçiş yolu ile gelen öğrencilerin işlemlerini yapmak.
12. Bölüm yazışmalarını yürütmek.
13. Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.
14. Yazı işleri ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.
15. Öğrenciler tarafından talep edilen öğrenci belgesi, transkript, ders içeriği ve ders müfredatlarının öğrenciye verilmesini sağlamak.
16. Bölüm öğretim üyelerinin/öğretim elemanlarının ders ve sınav ücret formlarını Bölüm Başkanına imzalatırmak ve Mali İşler birimine teslim etmek.
17. Bölüm başkanlığının toplantı, duyuru vb. çalışmalarını bölüm personeline bildirmek/duyurmak.
18. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işler ve işlemleri yapmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak.
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu



**T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**

FAKÜLTE/BÖLÜM

Sağlık Bilimleri Fakültesi

BAĞLI BİRİMİ

Dekan/Fakülte Sekreteri

UNVANI

Hizmetli/SGK ve Staj İşlemleri

ADI SOYADI

Vahit DABAK

GÖREV TANIMI

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Fakültemizde öğrenim gören öğrencilerin staj derslerinden dolayı ilgili kanun çerçevesinde SGK giriş/çıkış işlemlerini yapmak ve takip etmek.
2. SGK ile yapılan işlemlerin aylık olarak ilgili birimlere bildirimini yapmak.
3. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işler ve işlemleri yapmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak.
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu



T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

FAKÜLTE/BÖLÜM

Sağlık Bilimleri Fakültesi

BAĞLI BİRİMİ

Dekan/Fakülte Sekreteri

UNVANI

Bilgisayar İşletmeni

ADI SOYADI

Gülçin KARAKAYA

GÖREV TANIMI

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Dekanlığa gelen tüm evrakların kaydedilmesini, dağıtımının yapılmasını, evrak ve yazışma işlemlerinin kontrol ve takibinin yapılmasını sağlamak.
2. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerinin takibini yapmak.
3. Bölüm Başkanı atama işlemleri ve sürelerinin takibini yapmak.
4. Anabilim Dalı Başkanlarını atama işlemleri ve sürelerinin takibini yapmak.
5. Fakülte öğretim üyeleri/öğretim elamanlarının görev sürelerinin takibini yapmak.
6. Yıllık izinlerin hazırlanması ve izin kütüklerine işlenmesini sağlamak.
7. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ile kararların dosyalama işlemlerini yapmak.
8. Fakülte Disiplin Kurulu kararlarının yazımı, dağıtımı ve dosyalama işlemlerini yapmak.
9. Akademik ve idari personelin Disiplin Kurulu kararlarının yazımı, dağıtımı ve kararların dosyalama işlemlerini yapmak.
10. Bölüm Başkanlıklarından gelen yazıları yazmak, ilgili yerlere iletmek ve takibini yapmak.
11. Personel izin ve rapor işlemlerinin takibini yapmak.
12. Personelin göreve başlama ve ilişik kesme işlemlerini yapmak.
13. Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul ders görevlendirme işlemlerinin takibini yaparak izin, rapor ve görevlendirme varsa ilgili yerlere bildirmek.
14. Akademik ve idari personel dosyalarının tutulmasını ve takibini sağlamak.
15. Fakülte akademik faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
16. Birim dosyalama işlemlerini yapmak ve arşive devredilecek malzemelerin tesliminin yapılmasını sağlamak.
17. Personel ile ilgili özlük işlemlerini yapmak ve takibini sağlamak.
18. Çalışma esasları ile ilgili plan ve programları yapmak.
19. Yazışma işlemlerini yürütmek.
20. Günlük idari personel imza çizelgelerinin sorunsuz bir şekilde akışını sağlamak.
21. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işler ve işlemleri yapmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak.
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
	FAKÜLTE/BÖLÜM	Sağlık Bilimleri Fakültesi
	BAĞLI BİRİMİ	Dekan/Fakülte Sekreteri
	UNVANI	Şef/Taşınır Kayıt Yetkilisi
	ADI SOYADI	Ümit BAHÇECİ

GÖREV TANIMI

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak tartarak ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeler hariç olmak üzere bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
- Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli'ni imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işler ve işlemleri yapmak.
- Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak.
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği



**T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**

FAKÜLTE/BÖLÜM

Sağlık Bilimleri Fakültesi

BAĞLI BİRİMİ

Dekan/Fakülte Sekreteri

UNVANI

Sürekli İşçi / Satın Alma-Mali İşler

ADI SOYADI

Cevdet SUMAY

GÖREV TANIMI

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Dekanlık Makamının onayına sunmak ve Dekanlık Makamının onayını almak.
2. Birime gelen her türlü evrakı incelemek, gerekli üst yazıyı yazmak.
3. Satın alma taleplerinin mevcut ödeme durumlarını dikkate alarak takip etmek.
4. Satın alma talep formlarını hazırlamak.
5. Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak. (Yaklaşık maliyet, piyasa araştırması, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması.)
6. Ödeme emirleri veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığı'na teslim etmek.
7. Strateji Daire Başkanlığı'na ödeme onayı verilen evrakı ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
8. Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
9. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakın hazırlık takibini yapmak.
10. Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.
11. Mal ve hizmet alımı işlemlerini bütçe ödeneklerine göre yapmak.
12. Uygunluk onay işlemlerini yapmak.
13. Yaklaşık maliyet tespitini yapmak.
14. Satın alma oluru ve onay belgesini hazırlamak.
15. Çalışma esasları ile ilgili plan ve programları yapmak.
16. Arşivlenecek evrakı hazırlayarak arşive teslim etmek.
17. Birimi ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.
18. Satın alma işlerinde en az 3 farklı satıcıdan teklif alınmasını sağlamak.
19. Tüketim ve demirbaş (eğitim, kırtasiye, bina bakım ve onarım, ahşap ve metal malzemeler, elektronik donanım ve teknolojik malzemeler, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapmak.
20. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim etmek.
21. İhale ve satın alma işlemlerinde tutulan evrakın arşivlenmesini yapmak.
22. İhale ve satın alma işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.
23. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip etmek.
24. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evrakında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak.
25. Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

26. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri ve Dekanlık Makamına karşı sorumlu olmak.
27. Görevini kalite yönetim sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
28. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
29. Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma işlemlerini kayıt altına alarak yürütmek.
30. Yurt içi/yurt dışı, geçici/sürekli görev yollukları işlemlerini yapmak.
31. Jüri ücreti ödemelerini yapmak.
32. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işler ve işlemleri yapmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak.
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
	FAKÜLTE/BÖLÜM	Sağlık Bilimleri Fakültesi
	BAĞLI BİRİMİ	Dekan/Fakülte Sekreteri
	UNVANI	Bilgisayar İşletmeni
	ADI SOYADI	Mehmet Nuri GÜROCAK

GÖREV TANIMI

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Gelen evrakı kaydetmek ve sevk edilen birime yönlendirmek.
2. Baskı ve fotokopi işlemlerini yürütmek.
3. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işler ve işlemleri yapmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak.
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
	FAKÜLTE/BÖLÜM	Sağlık Bilimleri Fakültesi
	BAĞLI BİRİMİ	Dekan/Fakülte Sekreteri
	UNVANI	Sürekli İşçi
	ADI SOYADI	Burak KUMSAL

GÖREV TANIMI

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Gelen evrakı kaydetmek ve sevk edilen birime yönlendirmek.
2. Baskı ve fotokopi işlemlerini yürütmek.
3. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işler ve işlemleri yapmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak.
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
	FAKÜLTE/BÖLÜM	Sağlık Bilimleri Fakültesi
	BAĞLI BİRİMİ	Dekan/Fakülte Sekreteri
	UNVANI	Sürekli İşçi/Temizlik Personeli
	ADI SOYADI	Mecit CANBOLAT

GÖREV TANIMI

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Bina içi oda, derslik, ofis, salon vb. yerler ile çevre temizliğinin yapılmasını sağlamak.
2. Çevre düzenlenmesi ile ilgilenmek.
3. Fakülte içerisinde düzenlenen konferans, kongre, panel vb. için davetiye ve afiş işlemlerini hazırlamak, ilgili yerlere dağıtmak ve takibi gerektiren işlemleri yapmak.
4. Bina ve tesislerin ısıtma, aydınlatma işlemlerini takip etmek.
5. Dekanlık panolarına ilan ve duyuruları asmak, işlemleri takip etmek.
6. Günlük temizlik takip çizelgelerinin sorunsuz bir şekilde akışını sağlamak.
7. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işler ve işlemleri yapmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak.
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
	FAKÜLTE/BÖLÜM	Sağlık Bilimleri Fakültesi
	BAĞLI BİRİMİ	Dekan/Fakülte Sekreteri
	UNVANI	Sürekli İşçi/Temizlik Personeli
	ADI SOYADI	Yunus KARAOĞLAN

GÖREV TANIMI

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Bina içi oda, derslik, ofis, salon vb. yerler ile çevre temizliğinin yapılmasını sağlamak.
2. Çevre düzenlenmesi ile ilgilenmek.
3. Fakülte içerisinde düzenlenen konferans, kongre, panel vb. için davetiye ve afiş işlemlerini hazırlamak, ilgili yerlere dağıtmak ve takibi gerektiren işlemleri yapmak.
4. Bina ve tesislerin ısıtma, aydınlatma işlemlerini takip etmek.
5. Dekanlık panolarına ilan ve duyuruları asmak, işlemleri takip etmek.
6. Günlük temizlik takip çizelgelerinin sorunsuz bir şekilde akışını sağlamak.
7. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işler ve işlemleri yapmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak.
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu