

ERCIYES ÜNİVERSİTESİ

EDEBİYAT FAKÜLTESİ

İŞ TANIMLARI VE GEREKLERİ

İDARİ BİRİMLER

GÖREV TANIMLARI		DEKAN
BİRİMİ	EDEBİYAT FAKÜLTESİ	
ALT BİRİMİ	DEKAN YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ	
KADRO UNVANI	PROFESÖR	
İŞ UNVANI	DEKAN	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	REKTÖR	
EMİR ALACAĞI MAKAM	REKTÖR	
İŞ TANIMI	<p>Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, Üniversite Rektörü'nün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulu'nca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir.</p> <p>Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemektir.</p> <p>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 yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektör'e karşı birinci derecede sorumludur.</p>	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		
1.	Yükseköğretim Kanunu' nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	

2. Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte disiplin Kuruluna başkanlık etmek.
3. Fakülte birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmasını sağlamak.
4. Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
5. Harcama Yetkilisi olarak fakültenin bütçesinin hazırlanarak etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
6. Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek personel açısından güçlenmesini sağlamak.
7. Fakülte birimleri ve bu birimlerin her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek.
8. Fakültenin fiziki koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını artırıcı önlemleri almak.
9. Fakülte kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak.
10. Fakültenin bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak.
11. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak.
12. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
13. Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER

- *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip
- *Personel ve öğrenciler ile ilgili tüm yönetmelikleri bilmek
- *Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- *Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- * Fakültenin gelişmesini sağlayacak projeler üretebilecek vizyona sahip olmak.
- *Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Erciyes Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- Akademik ve idari personelin yıllık izin takvimini onaylamak.
- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm

İŞ ÇIKTISI	sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: v Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, v Yazılı ve sözlü emirler, v Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar, Bilgilerin temin edileceği yerler: Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Tüm Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanları, Dekanlık Birimleri, Tüm İdari Personel.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Dekanlık çalışma odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00 - 12.00 , 13.00 - 17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

GÖREV TANIMLARI		DEKAN YARDIMCISI
BİRİMİ	EDEBİYAT FAKÜLTESİ	
ALT BİRİMİ	-	
KADRO UNVANI	DOÇENT/YARDIMCIDOÇENT	
İŞ UNVANI	DEKAN YARDIMCISI	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN	
EMİR ALACAĞI MAKAM	DEKAN	
İŞ TANIMI	<p>Dekan Yardımcı'ları, Dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Fakülte'nin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekan'ın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.</p> <p>Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekan'a yardımcı olmak, Dekan'ın bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek.</p>	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		

1.	Yükseköğretim Kanunu' nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
2.	Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.
3.	Türk Cumhuriyetleri ve diğer ülkelerden gelen yabancı uyruklu öğrencilerin başarı durumlarını izlemek,
4.	Fakülte ve bölümlerin web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak.
5.	Yatay geçiş, dikey geçiş,yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibinin yapılması.
6.	Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyetleri ile ilgili işleri denetlemek.
7.	Eğitim - öğretimle ilgili kurullara girecek evrakları incelemek.
8.	Öğrenci rapor ve izinleri ile ilgili işleri denetlemek.
9.	Her türlü burs işlemlerini yürütmek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.
10.	Fakir, özürlü, yardıma muhtaç öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
11.	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.
12.	Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
13.	Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek.
14.	Sosyal Bilimler Enstitüsü ile ilgili ilişkileri sürdürmek.
15.	Kulüplerin afiş, araç-gereç, salon gibi isteklerini incelemek.
16.	Öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
17.	Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
18.	Ders planları,dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak,bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek.
19.	Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, dershalenerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetlemek.
20.	Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
21.	Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, fakülte dışından talep edilecek öğretim elemanlarını tespit etmek, bu konuda dekanı bilgilendirmek.
22.	Bölünerek verilecek derslerin denetimini sağlamak.
23.	Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak.
24.	ERASMUS, MEVLANA ve FARABİ programından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak.
25.	Fakültenin etik kurallarına uymak,iç kontrol çalışmalarına katılmak,hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek.
26.	Dekan' ın uygun göreceği diğer işleri yapmaktır.

GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER

*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
*Personel ve öğrenciler ile ilgili tüm yönetmelikleri bilmek
*Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip 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.

İŞ ÇIKTISI

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, analiz, sözlü bilgilendirme.

İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

- v Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,
- v Yazılı ve sözlü emirler,
- v Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,

BİLGİ KAYNAKLARI	Bilgilerin temin edileceği yerler: Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreterleri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Dekanlık çalışma odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00 - 12.00 , 13.00 - 17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

GÖREV TANIMLARI		DEKAN YARDIMCISI
BİRİMİ	EDEBİYAT FAKÜLTESİ	
ALT BİRİMİ	-	
KADRO UNVANI	DOÇENT/YARDIMCIDOÇENT	
İŞ UNVANI	DEKAN YARDIMCISI	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN	
EMİR ALACAĞI MAKAM	DEKAN	
İŞ TANIMI	<p>Dekan Yardımcı'ları, Dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Fakülte'nin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekan'ın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.</p> <p>Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekan'a yardımcı olmak, Dekan'ın bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek.</p>	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Yükseköğretim Kanunu' nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. 2. Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu,Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi 3. Akademik ve idari personelin atama,kadro,izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek,bu konuda personelin 4. Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini denetlemek. 5. Bina kullanımı ve odalarının dağıtımını planlamak. Teknik hizmetleri denetlemek. 6. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesi,ihtiyaçların belirlenmesi ve çalışmaların 		

7.	Bina içi ve dışı onarımı ile ilgili planların yürütülmesini sağlamak.
8.	Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak malzemelerle ilgili o birim amirleri ile görüşmelerde
9.	Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
10.	İdari bina ve dersliklerin temizlik ve düzeni ile ilgilenmek.
11.	İdari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak.
12.	Bölgülerden gelecek formların zamanında ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.
13.	Temizlik hizmetlerini kontrol etmek.
15.	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilme
16.	Dekan' ın uygun göreceği diğer işleri yapmaktır.

GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER

*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
 *Personel ve öğrenciler ile ilgili tüm yönetmelikleri bilmek
 *Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip 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.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay,
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: v Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, v Yazılı ve sözlü emirler, v Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar, Bilgilerin temin edileceği yerler: Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Serkeretei, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Dekanlık çalışma odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00 - 12.00 , 13.00 - 17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

GÖREV TANIMLARI		FAKÜLTE SEKRETERİ
BİRİMİ	EDEBİYAT FAKÜLTESİ	
KADRO UNVANI	FAKÜLTE SEKRETERİ	
ALT BİRİMİ	TÜM İDARİ PERSONEL	

İŞ UNVANI	FAKÜLTE SEKRETERİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
EMİR ALACAĞI MAKAM	DEKAN
TEMEL GÖREVLERİ	Fakültenin idari yapısının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlamak, kurullara katılmak, bütçeyi hazırlamak, kadro ihtiyaçlarını belirlemek, iç denetim çalışmalarına katılmak, Gerçekleştirme görevlisi işlemlerini gerçekleştirmek, sorumlu olduğu personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işi kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor istemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Fakülte Kurulları gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılmak.
2. Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında birimlere ulaşmasını sağlamak.
3. Akademik eleman alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak.
4. Yazı işlerinden çıkacak her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek.
5. Temizlik hizmetlerini denetlemek.
6. Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek.
7. Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak.
8. Fakülteye sağlanan bütçenin etkin şekilde kullanılmasını sağlamak.
9. Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgileri tutmak, güncellemek.
10. Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak.
11. Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek.
12. Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak. Savurganlıktan kaçınmak.
13. Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak.
14. İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek.
15. Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak.
16. Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek.
17. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
18. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak.
19. Dekanın ve rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak, Dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmak.

GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER

*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip

*Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip 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.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, sunulmaya kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, rapor, plan, ödeme emri, dosya, plan, sunu, karar onayı.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: v Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, v Yazılı ve sözlü emirler, v Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar, Bilgilerin temin edileceği yerler: Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Dekanlık Birimleri, kamu ve özel sektör yetkilileri. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, yerinde tespit ve görsel yayın organları, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Dekanlık Birimleri, kamu ve özel sektör yetkilileri.
İLETİŞİM SEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Fakülte Sekreteri odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00 - 12.00 , 13.00 - 17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

GÖREV TANIMLAR		DEKANLIK SEKRETERLİĞİ	
BİRİMİ		EDEBİYAT FAKÜLTESİ	
ALT BİRİMİ			
KADRO UNVANI		SÜREKLİ İŞÇİ	
İŞ UNVANI		MEMUR	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM		FAKÜLTE SEKRETERİ	
EMİR ALACAĞI MAKAM		DEKAN, FAKÜLTE SEKRETERİ	
TEMEL GÖREVLERİ		Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekan'nın görüşme ve kabulleri diğer işlerini yürütür.	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI			
<p>1- Dekan'ın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.</p> <p>2- Dekan'ın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.</p> <p>3- Dekan'ın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.</p> <p>5- Dekan'ın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini üzenler.</p> <p>6- Dekan'ın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.</p> <p>7- Dekan'ın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.</p> <p>8- Dinî ve Millî bayramlar ile diğer etkinliklerde Dekan'ın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.</p> <p>9- Fakültenin mührünü muhafaza ve mühür ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>10- İç ve dış birimlere evrak gönderimini sağlamak. (Posta, zimmet defterleri, iç ve dış dağıtım vb.</p> <p>10-Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</p> <p>11-EBYS harici gelen ve giden evraklara sayı vermek, ilgisine zimmetlemek, her türden evrakın fakülte sekreteri ve dekan tarafından görülmesini sağlamak.</p> <p>12-Birimin gerektirdiği istatistiki tabloları tutmak ve güncellemek.</p> <p>13-Fakülte sekreterliğince verilen diğer görevleri yerine getirmek.</p> <p>14-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan ve Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.</p>			
GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER			
<p>*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</p> <p>* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</p> <p>* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</p> <p>* Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.</p> <p>* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</p>			
İŞ ÇIKTISI		Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü belge, yazı, form, liste, rapor, duyuru.	

BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none">v Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.v Yazılı ve sözlü emirler.v Havale edilen işlemler. <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <p style="text-align: center;">Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Daire Başkanlıkları, Fakülte ve Yüksekokullar.</p> <p>Bilginin şekli:</p> <p style="text-align: center;">Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Daire Başkanlıkları, Fakülte ve
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Dekanlık Makamı
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00 , 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

GÖREV TANIMLAR		PERSONEL İŞLERİ	
BİRİMİ		EDEBİYAT FAKÜLTESİ	
ALT BİRİMİ			
KADRO UNVANI		BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	
İŞ UNVANI		MEMUR	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM		FAKÜLTE SEKRETERİ	
EMİR ALACAĞI MAKAM		FAKÜLTE SEKRETERİ	
TEMEL GÖREVLERİ		Gelen ve giden evrakları hazırlar, yazışmaları yapar, özlük dosyalarını düzenler.	

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1 Yazışmaları düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak.
- 2 Kadrolarla ilgili bilgileri tutmak, nakil, atama ve istifa değişikliklerini izlemek
- 3 Elemanların izin, görev, rapor dönüşü göreve başlama yazılarını hazırlamak.
- 4 Akademik personelin görev süreleri, yükselme tarihleri ve askerlik işlemlerini takip ederek Fakülte Sekreterine bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların zamanında yapılmasını sağlamak.
- 5 Akademik ve idari personel ile ilgili tüm yazışmaları yapmak, dosyalarını tutmak, bilgilerini güncellemek, bunlarla ilgili listeleri ve türevlerini düzenleyerek takip işlemlerini yapmak.
- 6 Web sayfasında personel ve kurul bilgilerinin güncel tutulmasını sağlamak.
10. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.
11. Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da bunlardan belge alınmasına engel olmak.
12. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmak.
13. Fakülte ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek.
14. Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek.
15. Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek.
16. Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
17. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
18. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
19. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
20. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmaktır.
21. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan ve Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER

*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

<p>* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</p> <p>* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</p> <p>* Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.</p> <p>* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</p>	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü belge, yazı, form, liste, rapor, duyuru.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> v Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. v Yazılı ve sözlü emirler. v Havale edilen işlemler. <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <p style="text-align: center;">Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı.</p> <p>Bilginin şekli:</p> <p style="text-align: center;">Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Personel Daire Başkanlığı, Öğrenci Dekanlık Birimleri.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Yazı İşleri Bürosu
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00 , 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

GÖREV TANIMLARI		TAHAKKUK
BİRİMİ	EDEBİYAT FAKÜLTESİ	
ALT BİRİM		
KADRO ÜNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	
İŞ ÜNVANI	TAHAKKUK MEMURU	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ	
EMİR ALACAĞI MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ	
TEMEL GÖREVLERİ	Fakültenin maaş, ek ders, yolluk ve diğer harcamaları ile ilgili evrakları düzenler, yazışmaları yapar	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakülte de yapılacak harcamaların evraklarını hazırlamak muhasebe birimine iletmek, 2. Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak, 4. Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak, 5. Tahakkuk bürosuna gönderilen evrakları incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak, 6. Personelin maaşları ile ilgili istediği yazıları hazırlamak, 		

8. Banka ödeme listesini bankaya faxlamak, ayrıca ilgili bankaya DTO (Dosya Transfer ve Otomasyon Sistemi) ödeme bilgilerinin sisteme aktarılmasını sağlamak.
9. Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
10. Savurganlıktan kaçınmak,
11. Görevden ayrılan, göreve başlayan, iznli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
12. Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olanları amirlerine bildirmek,
13. Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanmasını sağlamak,
14. Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak,
15. Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek,
16. Amirlerin bilgisi olmadan, ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek,
17. Bütçe çalışmalarına katılmak,
18. Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenlik Kurumu'na aktarmak,
19. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
20. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
21. Fakülte sekterliğince verilen diğer görevleri yerine getirmek.
22. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan ve Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER

- *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- * En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- * Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek ve konusuna hakim olmak,
- * Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü ödeme emri belgesi, yazı, bordro, banka listesi, onay, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> v Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. v Yazılı ve sözlü emirler. <p>v Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</p> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <p style="text-align: center;">Fakülte Sekreteri, Daire Başkanlıkları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Dekanlık Birimleri, Öğretim elemanları, Fakültenin hizmet aldığı birimler.</p> <p>Bilginin şekli:</p> <p style="text-align: center;">Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, tespi</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Bölüm Sekreterleri, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Yazı İşleri, Başkanlıkları, Sosyal Güvenlik Kurumu, Sosyal Bilimler Enstitüsü, gerekli olduğunda diğer fakülte ve birimler.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Tahakkuk Bürosu
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

GÖREV TANIMLARI	SATINALMA
-----------------	-----------

BİRİMİ	EDEBİYAT FAKÜLTESİ
ALT BİRİMİ	-
KADRO UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLEMLERİ
İŞ UNVANI	SATINALMA MEMURU
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
EMİR ALACAĞI MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin satınalma işlemlerini yapar. Alınan malzemelerin kayıtlarının tutulması, sayımlarının yapılması ve ilgili yerlere dağıtımın yapılarak zimmetlerinin gerçekleştirilmesi işleridir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin satın alım işlemlerini yapar.
- 2- Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapar.
- 3- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
- 4-İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
- 5-İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
- 5-Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
- 6-Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
- 7-Büro ile ilgili gerekli baskı malzemelerini temin etmek,
- 8-Fakültenin fiziki mekana ilişkin tüm işlerini takip ve kontrol etmek,
- 9 Fakültenin anahtarlık düzenini muhafaza etmek, işleyişini sağlamak.
- 10 Sınav sistemlerini güncel tutmak, (ÖSYM, AÖF, ATAUNİ vb.).
- 11 Birimin gerektirdiği istatistikî tabloları tutmak ve güncellemek ,
- 12 Fakültenin anahtarlık düzenine, ayniyat işlemlerine yardımcı olmak.
- fakültenin temizlik ve arızalarını takip ve kontrol etmek,
- 13 Birimin gerektirdiği istatistikî tabloları tutmak ve güncellemek,
- 14Fakülte sekterliğince verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- 15Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan ve Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER

* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak ve Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, her türlü yazılı ve sözlü açıklama, iş takip ve iş bitirme belgeleri, hazır formlar, hazırlanan raporlar, yerinde tespit ve bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: v Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, v Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler, Bilgilerin temin edileceği yerler: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri,
	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, iş yapılan özel kuruluşlar firmalar, Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, ilişki içerisinde bulunan özel kuruluşlar,
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Teknik Servis Odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00 - 12.00 , 13.00 - 17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

GÖREV TANIMLARI		TAŞINIR KAYIT VE KONTROL	
BİRİMİ		EDEBİYAT FAKÜLTESİ	
ALT BİRİM			
KADRO UNVANI		BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	
İŞ ÜNVANI		TAŞINIR KAYIT VE KONTROL MEMURU	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM		FAKÜLTE SEKRETERİ	
EMİR ALACAĞI MAKAM		FAKÜLTE SEKRETERİ	
TEMEL GÖREVLERİ		Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uyg olarak; Fakülte'nin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim demirbaş malzemelerinin kaydı için gerekli işlemleri yapar.	

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektroni donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) kayıt ve kontrol işlemlerini yapar
- 2- Fakülte'nin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- 3- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
- 4- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yapar.
- 5- Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na iletir.
- 6- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- 7- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonu'na bildirir.
- 8- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- 9- Fakültenin fiziki mekana ilişkin tüm işlerini takip ve kontrol etmek,
- 10- Fakültenin anahtarlık düzenini muhafaza etmek, işleyişini sağlamak.
- 11- Sınav sistemlerini güncel tutmak, (ÖSYM, AÖF, ATAUNİ vb.).
- 12- Birimin gerektirdiği istatistiki tabloları tutmak ve güncellemek ,
- 13- Fakültenin anahtarlık düzenine, ayniyat işlemlerine yardımcı olmak. fakültenin temizlik ve arızalarını takip ve kontrol etmek,
- 14- Birimin gerektirdiği istatistiki tabloları tutmak ve güncellemek,
- 15- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- 16- Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
- 17- Fakülte sekterliğince verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- 18- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan ve Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

GÖREV TANIMLARI	BÖLÜM YAZI İŞLERİ
-----------------	-------------------

BİRİMİ	EDEBİYAT FAKÜLTESİ
ALT BİRİMİ	-
KADRO UNVANI	MEMUR
İŞ UNVANI	BÖLÜM MEMURLARI
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ/BÖLÜM BAŞKANI
EMİR ALACAĞI MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ/BÖLÜM BAŞKANI
TEMEL GÖREVLERİ	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak. .

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1- Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını yazılı olarak iletir.
- 2- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
- 3- Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını yazılı olarak iletir.
- 4- Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
- 5- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını alır, yazıları dosyalar.
- 6- Dekanlıktan gelen yazıların Bölüm Başkanlığı'na gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
- 7- Toplantı duyurularını yapar.
- 8- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- 9- Dekanlıktan gelen "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarının takibini yapar, ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
- 10- Muafiyet dilekçelerinin Anabilim Dalı Başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
- 11- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Anabilim Dalı Başkanları'na, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
- 12- Enstitü ile ilgili yazışmaları yapar, dosyalar ve tebliğ eder.
- 13- Birimin gerektirdiği istatistikî tabloları tutmak ve güncellemek.
- 14- Dekanlığın ve Bölüm Başkanı'nın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 15- Fakülte sekterliğince verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- 16- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan, Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER

* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak ve Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, her türlü yazılı iş takip ve iş bitirme belgeleri, hazır formlar, hazırlanan raporlar, yerinde tespit
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: v Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, v Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler, Bilgilerin temin edileceği yerler: Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Enstitü, iş yapılan özel kuruluşlar, barolar, resmi kurumlar... Bilginin şekli:

Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit.

GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER

- *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- * En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- * Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek ve konusuna hakim olmak,
- * Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,

İŞ ÇIKTISI

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü ödeme emri belgesi, yazı, bordro, banka listesi, onay, rapor.

BİLGİ KAYNAKLARI

İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

- v Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.
- v Yazılı ve sözlü emirler.

- v Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.

Bilgilerin temin edileceği yerler:

Fakülte Sekreteri, Daire Başkanlıkları, Dekan, Dekan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Bölüm Başkanları, Dekanlık Birimleri, Öğretim elemanları, Fakültenin hizmet aldığı birimler.

Bilginin şekli:

Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER

Bölüm Sekreterleri, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Yazı İşleri, Daire Başkanlıkları, Sosyal Güvenlik Kurumu, Sosyal Bilimler Enstitüsü, gerekli olduğunda diğer fakülte ve birimler.

İLETİŞİM ŞEKLİ

Yazı, telefon, internet, yüz yüze.

ÇALIŞMA ORTAMI

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Odası

ÇALIŞMA SAATLERİ

8.00-12.00 , 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

GÖREV TANIMLAR		KURUL İŞLERİ
BİRİMİ		EDEBİYAT FAKÜLTESİ
ALT BİRİMİ		-
KADRO UNVANI		SÜREKLİ İŞÇİ
İŞ UNVANI		MEMUR
BAĞLI OLDUĞU MAKAM		FAKÜLTE SEKRETERİ
EMİR ALACAĞI MAKAM		FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ		Kurul İşleri ile ilgili gelen ve giden evrakları hazırlar, yazışmaları yapar, dosyalarını düzenler.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		
1-	Fakülte ve yönetim kurullarının gündemini hazırlamak, kararlarını yazmak ve ilgili birimlere sevkini sağlamak.	
2-	Fakülte içi mail duyurularını iletmek ,	
3-	Puantajları hazırlamak.	
8	Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.	
9	Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da bunlardan belge alınmasına engel olmak.	
22.	İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmak.	
23.	Fakülte ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek.	
24.	Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek.	
25.	Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek.	
26.	Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.	
27.	Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.	
28.	Fakültenin etik kurallarına uymak,iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.	
29.	Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.	
30.	Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmaktır.	
31.	18- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan ve Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.	
GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER		
*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,		

- * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- * Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- * Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü belge, yazı, form, liste, rapor, duyuru.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: <ul style="list-style-type: none">v Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.v Yazılı ve sözlü emirler.v Havale edilen işlemler. Bilgilerin temin edileceği yerler: Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı. Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Personel Daire Başkanlığı, Öğrenci Dekanlık Birimleri.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Yazı İşleri Bürosu
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00 , 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

GÖREV TANIMLARI	BİLGİ İŞLEM
-----------------	-------------

BİRİMİ	EDEBİYAT FAKÜLTESİ
ALT BİRİMİ	-
KADRO UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLEMLERİ
İŞ UNVANI	BİLGİ İŞLEM
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
EMİR ALACAĞI MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Bilgi İşlem ile ilgili işleri düzenlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1-Fakültenin Bilgi İşlem Merkezini geliştirmek, network ağının ve sistem odalarının, ofis ve sınıf bilgisayarlarının sorunsuz çalışmasını sağlamak.
- 2-Dersliklerde kullanılan sistemlerin düzenli çalışmasını sağlamak.
- 3-Konferans salonu ile ilgili organizasyonların takip ve kontrolünü yapmak.
- 4-Birimin gerektirdiği istatistiki tabloları tutmak ve güncellemek.
- 5-Web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak.
- 6-Fakülte Sekterliğince verilen diğer görevleri yerine getirmek
- 7- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan ve Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER

* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak ve Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, her türlü yazılı ve sözlü açıklama, iş takip ve iş bitirme belgeleri, hazır formlar, hazırlanan raporlar, yerinde tespit ve bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: v Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, v Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler, Bilgilerin temin edileceği yerler: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri,
	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, iş yapılan özel kuruluşlar firmalar, Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, ilişki içerisinde olunan özel kuruluşlar,
İLETİŞİM ŞEKLİ ÇALIŞMA ORTAMI ÇALIŞMA SAATLERİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze. Teknik Servis Odası. 8.00 - 12.00 , 13.00 - 17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

GÖREV TANIMLARI		BASKI VE FOTOKOPİ BÜROSU	
BİRİMİ		EDEBİYAT FAKÜLTESİ	
ALT BİRİMİ		-	
KADRO UNVANI		SÜREKLİ İŞÇİ	
İŞ UNVANI		MEMUR	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM		FAKÜLTE SEKRETERİ	
EMİR ALACAĞI MAKAM		FAKÜLTE SEKRETERİ	
TEMEL GÖREVLERİ		Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla baskı ve fotokopi işlerini yürütmek	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI			

1-Fakültenin sınav evraklarının güvenli bir şekilde çoğaltılmasını sağlamak, idari fotokopileri çekmek.

2-Fakülte sekterliğince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

3-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan ve Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER

* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak ve Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

İŞ ÇIKTISI

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, her türlü yazılı ve sözlü açıklama, iş takip ve iş bitirme belgeleri, hazır formlar, hazırlanan raporlar, yerinde tespit ve bilgilendirme.

BİLGİ KAYNAKLARI

İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

- v Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,
- v Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler,

Bilgilerin temin edileceği yerler:

Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri,

	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, iş yapılan özel kuruluşlar firmalar, Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, ilişki içerisinde olunan özel kuruluşlar,
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Teknik Servis Odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00 - 12.00 , 13.00 - 17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

GÖREV TANIMLARI		İDARİ İŞLER
BİRİMİ		EDEBİYAT FAKÜLTESİ
ALT BİRİMİ		-
KADRO UNVANI		BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
İŞ UNVANI		MEMUR
BAĞLI OLDUĞU MAKAM		FAKÜLTE SEKRETERİ
EMİR ALACAĞI MAKAM		FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ		Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak. .
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		
<p>1- Fakültenin EBYS sistemi üzerinden, genel olarak evrakların ilgili birimlere dağıtımını yapmak, gerekli yazışmaları yapmak ve cevaplarını vermek.</p> <p>2- Personel ve öğrenci soruşturma iş ve işlemleri ile ilgili dosyaları takip etmek.</p> <p>3-Yıllık icmali plan ve raporları birleştirerek sonuçlandırmak (Faaliyet raporu, BİDR, Stratejik Plan vb.).</p> <p>4-Fakültenin çalışma komisyonlarını takip ederek güncel tutulmak.</p> <p>5-Birimin gerektirdiği istatistiki tabloları tutmak ve güncellemek.</p> <p>6-Fakülte sekterliğince verilen diğer görevleri yerine getirmek.</p> <p>7- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan ve Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.</p>		
GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER		
* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak ve Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek		

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, her türlü yazılı iş takip ve iş bitirme belgeleri, hazır formlar, hazırlanan raporlar, yerinde tespit
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> v Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, v Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler, <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <p>Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Enstitü, iş yapılan özel kuruluşlar, barolar, resmi kurumlar...</p> <p>Bilginin şekli:</p> <p>Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit.</p>

GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER	
<p>*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</p> <p>* En az lise veya dengi okul mezunu olmak,</p> <p>* Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek ve konusuna hakim olmak,</p> <p>* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,</p>	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü ödeme emri belgesi, yazı, bordro, banka listesi, onay, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> v Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. v Yazılı ve sözlü emirler. <p>v Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</p> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <p>Fakülte Sekreteri, Daire Başkanlıkları, Dekan, Dekan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Bölüm Başkanları, Dekanlık Birimleri, Öğretim elemanları, Fakültenin hizmet aldığı birimler.</p> <p>Bilginin şekli:</p> <p>Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Bölüm Sekreterleri, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Yazı İşleri, Daire Başkanlıkları, Sosyal Güvenlik Kurumu, Sosyal Bilimler Enstitüsü, gerekli olduğunda diğer fakülte ve birimler.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.

ÇALIŞMA ORTAMI	Taşımır Kayıt Kontrol Yetkilisi Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00 , 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

GÖREV TANIMLAR		YABANCI UYUKLU ÖĞR. ELE. BÜROSU	
BİRİMİ		EDEBİYAT FAKÜLTESİ	
ALT BİRİMİ			
KADRO UNVANI		BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	
İŞ UNVANI		MEMUR	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM		FAKÜLTE SEKRETERİ	
EMİR ALACAĞI MAKAM		FAKÜLTE SEKRETERİ	
TEMEL GÖREVLERİ		Yabancı uyruklu öğretim elemanları ile ilgili gelen ve giden evrakları hazırlar, yazışmaları yapar, özlük dosyalarını düzenler.	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI			
1-Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının işe alınmalarından çıkışlarına kadar yazışmalarını yapmak, bilgilerini tutmak ve dosyalamak.			
2-Diğer belgelerini hazırlamak.			
3-Fakülte akademik personelinin ders görevlendirme yazılarını yasmak			
4-Web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak.			
5-Birimin gerektirdiği istatistiki tabloları tutmak ve güncellemek.			
6-Fakülte Sekterliğince verilen diğer görevleri yerine getirmek.			
7- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan ve Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.			
GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER			
*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,			

<p>* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</p> <p>* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</p> <p>* Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.</p> <p>* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</p>	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü belge, yazı, form, liste, rapor, duyuru.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> v Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. v Yazılı ve sözlü emirler. v Havale edilen işlemler. <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <p style="text-align: center;">Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı.</p> <p>Bilginin şekli:</p> <p style="text-align: center;">Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Personel Daire Başkanlığı, Öğrenci Dekanlık Birimleri.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Yazı İşleri Bürosu
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00 , 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

GÖREV TANIMLARI		TAHAKKUK
BİRİMİ	EDEBİYAT FAKÜLTESİ	
ALT BİRİM		
KADRO ÜNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	
İŞ ÜNVANI	TAHAKKUK MEMURU	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ	
EMİR ALACAĞI MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ	
TEMEL GÖREVLERİ	Fakültenin maaş, ek ders, yolluk ve diğer harcamaları ile ilgili evrakları düzenler, yazışmaları yapar	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakülte de yapılacak harcamaların evraklarını hazırlamak muhasebe birimine iletmek, 2. Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak, 4. Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak, 5. Tahakkuk bürosuna gönderilen evrakları incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak, 6. Personelin maaşları ile ilgili istediği yazıları hazırlamak, 		

8. Banka ödeme listesini bankaya faxlamak, ayrıca ilgili bankaya DTO (Dosya Transfer ve Otomasyon Sistemi) ödeme bilgilerinin sisteme aktarılmasını sağlamak.
9. Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
10. Savurganlıktan kaçınmak,
11. Görevden ayrılan, göreve başlayan, iznli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
12. Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olanları amirlerine bildirmek,
13. Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanmasını sağlamak,
14. Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak,
15. Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek,
16. Amirlerin bilgisi olmadan, ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek,
17. Bütçe çalışmalarına katılmak,
18. Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenlik Kurumu'na aktarmak,
19. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
20. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
21. Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.
22. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan ve Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER

- *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- * En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- * Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek ve konusuna hakim olmak,
- * Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,

İŞ ÇIKTISI

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü ödeme emri belgesi, yazı, bordro, banka listesi, onay, rapor.

BİLGİ KAYNAKLARI

İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

- v Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.
- v Yazılı ve sözlü emirler.
- v Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.

Bilgilerin temin edileceği yerler:

Fakülte Sekreteri, Daire Başkanlıkları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Dekanlık Birimleri, Öğretim elemanları, Fakültenin hizmet aldığı birimler.

Bilginin şekli:

Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, tespit

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER

Bölüm Sekreterleri, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Yazı İşleri, Başkanlıkları, Sosyal Güvenlik Kurumu, Sosyal Bilimler Enstitüsü, gerekli olduğunda diğer fakülte ve birimler.

İLETİŞİM ŞEKLİ

Yazı, telefon, internet, yüz yüze.

ÇALIŞMA ORTAMI

Tahakkuk Bürosu

ÇALIŞMA SAATLERİ

GÖREV TANIMLARI		KÜTÜPHANE	
BİRİMİ		EDEBİYAT FAKÜLTESİ	
ALT BİRİMİ		-	
KADRO UNVANI		BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	
İŞ UNVANI		MEMUR	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM		FAKÜLTE SEKRETERİ	
EMİR ALACAĞI MAKAM		FAKÜLTE SEKRETERİ	
TEMEL GÖREVLERİ		Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. .	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI			
<p>1-Fakülte kütüphanesinin iş ve işlemlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak, takip ve kontrolünü yapmak.</p> <p>2 -Birimin gerektirdiği istatistiki tabloları tutmak ve güncellemek.</p> <p>3- Fakülte Sekterliğince verilen diğer görevleri yerine getirmek</p> <p>4- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan ve Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.</p>			
GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER			
* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak ve Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek			
İŞ ÇIKTISI		Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, her türlü yazılı iş takip ve iş bitirme belgeleri, hazır formlar, hazırlanan raporlar,yerinde tespit	
BİLGİ KAYNAKLARI		<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> v Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, v Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler, <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <p>Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Enstitü, iş yapılan özel kuruluşlar, barolar, resmi kurumlar...</p> <p>Bilginin şekli:</p> <p>Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit.</p>	

GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER

- *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- * En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- * Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek ve konusuna hakim olmak,
- * Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,

İŞ ÇIKTISI

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü ödeme emri belgesi, yazı, bordro, banka listesi, onay, rapor.

BİLGİ KAYNAKLARI

İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

- v Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.
- v Yazılı ve sözlü emirler.

- v Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.

Bilgilerin temin edileceği yerler:

Fakülte Sekreteri, Daire Başkanlıkları, Dekan, Dekan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Bölüm Başkanları, Dekanlık Birimleri, Öğretim elemanları, Fakültenin hizmet aldığı birimler.

Bilginin şekli:

Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER

Bölüm Sekreterleri, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Yazı İşleri, Daire Başkanlıkları, Sosyal Güvenlik Kurumu, Sosyal Bilimler Enstitüsü, gerekli olduğunda diğer fakülte ve birimler.

İLETİŞİM ŞEKLİ

Yazı, telefon, internet, yüz yüze.

ÇALIŞMA ORTAMI

Taşımır Kayıt Kontrol Yetkilisi Odası

ÇALIŞMA SAATLERİ

8.00-12.00 , 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

GÖREV TANIMLARI		TEKNİK HİZMETLER	
BİRİMİ	EDEBİYAT FAKÜLTESİ		
ALT BİRİMİ	-		
KADRO UNVANI	TEKNİSYEN		
İŞ UNVANI	MEMUR		
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ		
EMİR ALACAĞI MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ		
TEMEL GÖREVLERİ	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. .		
GÖREV VE SORUMLULUKLARI			
<p>1-Fakültemizin tüm elektrik (priz, fiş, telefon vb.), su (lavoba , muslukları vb.) ve ahşap (kapı, pencere, dolap, masa, koltuk vb.) arızalarını :</p> <p>- Tespit ve takip etmek. - Eldeki imkanlar ile onarmak. - Giderilemeyen arızaları zamanında bildirmek. -Kalorifer tesisatının periyodik bakım ve kontrolünü yapmak.</p> <p>2-Ofislerde, dersliklerde ve diğer birimlerde ihtiyaç duyulan tamirat, tadilat ve montaj işlerini yapmak.</p> <p>3-Birimin gerektirdiği istatistikî tabloları tutmak ve güncellemek.</p> <p>4-Bina çevresindeki benzer arızaları gidermek, tesisatları kontrol etmek.</p> <p>5-Fakülte Sekterliğince verilen diğer görevleri yerine getirmek.</p> <p>6-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan ve Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.</p>			
GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER			
* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak ve Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek			
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, her türlü yazılı iş takip ve iş bitirme belgeleri, hazır formlar, hazırlanan raporlar,yerinde tespit		
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> v Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, v Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler, <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <p>Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Enstitü, iş yapılan özel kuruluşlar, barolar, resmi kurumlar...</p> <p>Bilginin şekli:</p> <p>Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit.</p>		

GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER

- *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- * En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- * Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek ve konusuna hakim olmak,
- * Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,

İŞ ÇIKTISI

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü ödeme emri belgesi, yazı, bordro, banka listesi, onay, rapor.

BİLGİ KAYNAKLARI

İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

- v Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.
- v Yazılı ve sözlü emirler.

- v Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.

Bilgilerin temin edileceği yerler:

Fakülte Sekreteri, Daire Başkanlıkları, Dekan, Dekan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Bölüm Başkanları, Dekanlık Birimleri, Öğretim elemanları, Fakültenin hizmet aldığı birimler.

Bilginin şekli:

Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER

Bölüm Sekreterleri, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Yazı İşleri, Daire Başkanlıkları, Sosyal Güvenlik Kurumu, Sosyal Bilimler Enstitüsü, gerekli olduğunda diğer fakülte ve birimler.

İLETİŞİM ŞEKLİ

Yazı, telefon, internet, yüz yüze.

ÇALIŞMA ORTAMI

Taşımır Kayıt Kontrol Yetkilisi Odası

ÇALIŞMA SAATLERİ

8.00-12.00 , 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

GÖREV TANIMLARI	HİZMETLİ/YARDIMCI PERSONEL
BİRİMİ	EDEBİYAT FAKÜLTESİ
ALT BİRİMİ	
KADRO UNVANI	YARDIMCI PERSONEL

İŞ UNVANI	YARDIMCI PERSONEL/TEMİZLİK HİZMETLERİ/DİĞER HİZMETLER
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
EMİR ALACAĞI MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Bulunmuş olduğu birimde temizlik hizmetleri ve diğer işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1- Fakülte'nin idari birimleri, öğretim elemanları ofisleri, derslikler, tuvaletler, koridorlar ve merdivenler gibi tüm kapalı alanlarını plana uygun biçimde temizlemek,
- 2- Fakülte'nin açık alanlarının (bahçe) bakım ve temizliğini yapmak,
- 3- Her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,
- 4- Zimmetinde bulunan demirbaş eşyayı talimatlara uygun olarak kullanmak ve korumak,
- 5- Her akşam derslik ve koridorların camlarını kontrol ederek, açık olanları kapatmak,
- 6- Her akşam büro, derslik ve koridorların çöplerini boşaltmak,
- 7- Bina girişleri ve çevresini sürekli olarak kontrol etmek ve temizliğini yapmak,
- 8- İş bölümü çerçevesinde görevlerini yürütmek,
- 9- Dışarıdan gelen öğretim elemanı ve müracaat eden kişileri vb. karşılamak ve yol göstermek,
- 10- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- 11- Bina içi ve dışı malzeme taşımalarında verilen görevleri yerine getirmek
- 12- Hizmet ve görev bakımından ilgili birim amirlerine, Fakülte Sekreteri ve Dekan' a karşı sorumludur.

GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER

* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak ve Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, her türlü yazılı iş takip ve iş bitirme belgeleri, hazır formlar, yerinde tespit ve bilgilendirme
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: v Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, v Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler, Bilgilerin temin edileceği yerler: Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Öğretim Elemanları, İdari Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Öğretim Elemanları, İdari Personeller...
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Tüm akademik ve idari birimler
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00 - 12.00 , 13.00 - 17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

AKADEMİK BİRİMLER

GÖREV TANIMLARI		BÖLÜM BAŞKANI
BİRİMİ	EDEBİYAT FAKÜLTESİ	
ALT BİRİMİ	ANABİLİMDALİ BAŞKANLIKLARI/ÖĞRETİM ÜYELERİ/ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ/ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ/BÖLÜM SEKRETERİ	
KADRO UNVANI	PROFESÖR/DOÇENT/DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	
İŞ UNVANI	BÖLÜM BAŞKANI	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN	
EMİR ALACAĞI MAKAM	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI	
TEMEL GÖREVLERİ	<p>Bölüm Başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından Dekan tarafından üç yıl için atanır. Süresi biten Başkan tekrar atanabilir.</p> <p>Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır.</p> <p>Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.</p> <p>Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içersinde yapar.</p>	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		
1.	Yükseköğretim Kanunu' nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	
2.	Bölümün alanına uygun anabilim dallarının kurulmasını sağlamak.	
3.	Bölümün eğitim-öğretim, araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.	
4.	Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.	
5.	Bölümle ilgili gelişmeleri izlemek, eğitim-öğretimle ilgili yaşanan sorunları çözmek üzere uygun gördüğü zamanlarda bölüm kurulu ve anabilim dalı başkanları ile toplantı yapmak.	
6.	Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek.	
7.	Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını dekanlığa bildirmek.	
8.	Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak.	
9.	Bölümde görevli elemanları izlemek, görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak.	

10.	Bölümün faaliyet,stratejik plan, performans kriterlerini hazırlamak, Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüm'e bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
11.	Ders planlarının güncellemesini sağlamak.
12.	ERASMUS, MEVLANA ve FARABİ programları ile ilgili çalışmalarını yürütmek.
13.	Özürü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
14.	Lisansüstü tezlerini izlemek,lisansüstü sınavlarına başvuran adayların sınavlarını yapmak.
15.	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
16.	Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
17.	Bölüm Başkanı ve Dekan' ın vereceği diğer işleri yapmaktır.
18.	Ders programı ve görevlendirmelerinin adil,objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak sağlamak.
19.	Ek ders ödemelri ile ilgili belgeleri zamanında dekanlığa ulaştırmak
20.	Bilimsel toplantılar düzenlemek,bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak.

GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER

*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 33 a maddesinde belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip 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

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyur, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: v Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, v Yazılı ve sözlü emirler, v Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar, Bilgilerin temin edileceği yerler: Dekan,Dekan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Sekreteri, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, Odalar, Barolar vb. kuruluşlar
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Bölüm Başkanlığı çalışma odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00 - 12.00 , 13.00 - 17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

GÖREV TANIMLARI		ANABİLİM DALI BAŞKANI
BİRİMİ	EDEBİYAT FAKÜLTESİ	
ALT BİRİMİ	ÖĞRETİM ÜYELERİ/ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ/ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ	
İŞ UNVANI	ANABİLİM DALI BAŞKANI	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	BÖLÜM BAŞKANI	
EMİR ALACAĞI MAKAM	BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI	
TEMEL GÖREVLERİ	<p>Eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerinin yürütüldüğü akademik bir birim olan anabilim dalı, başkanları, o anabilim dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri, yardımcı doçent bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından, o anabilim dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilir ve Dekan tarafından atanırlar ve atamalar Rektörlüğe bildirilir. Anabilim Dalı Başkanı'nın görev süresi üç yıldır.</p> <p>Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla anabilim dalı ile ilgili işleri yapar.</p>	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		
1.	Yükseköğretim Kanunu' nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	
2.	Anabilim Dalı ile ilgili kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak, gerekçeleri ile birlikte Bölüm Başkanına sunmak.	
3.	Anabilim Dalının yürüttüğü derslerin dengeli bir şekilde anabilim dalında bulunan elemanlara dağıtılmasını sağlamak.	
4.	Anabilim dalına ait derslerin diğer üniversitelerle uyumlu hale gelmesini sağlamak, programları günün şartlarına göre güncellemek.	
5.	Bölüm kurullarına katılarak bölümün faaliyetlerine destek vermek.	
6.	Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine öncülük etmek.	
7.	Bölümün ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katkı sağlamak.	
8.	Bölüme ve anabilim dalına akademik eleman yetiştirmek amacıyla, yüksek lisans ve doktora programları hazırlamak.	
9.	Anabilim dalında bulunan öğretim elemanları arasında yardımlaşma ve dayanışmayı tesis etmek.	
10.	Anabilim Dalına ait derslerin içeriklerini hazırlamak.	
11.	Bölüm Başkanının öngördüğü toplantılara katılmak.	
12.	Anabilim Dalında bulunan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazılı raporları zamanında bölüm bölüm başkanlığına vermek.	
13.	Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.	
14.	Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, mezunlarla iletişim kurmak.	

15	Bölümün, eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek.
16	ERASMUS, MEVLANA ve FARABİ programları ile ilgili çalışmalara katılmak.
17	Özürü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
18	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak.
19	Bölüme tahsis edilen çalışma odalarının güvenliği, temizliği ve korunması ile yakından ilgilenmek.
20	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
21	Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
22	Bölüm Başkanı ve Dekan' ın vereceği diğer işleri yapmaktır.

GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER

*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

*Personel ve öğrenciler ile ilgili tüm yönetmelikleri bilmek

* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

*Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak,

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyur, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: v Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, v Yazılı ve sözlü emirler, v Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar, Bilgilerin temin edileceği yerler: Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, öğretim elemanları. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın ve yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00 - 12.00 , 13.00 - 17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

GÖREV TANIMLARI		ÖĞRETİM ÜYESİ
BİRİMİ	EDEBİYAT FAKÜLTESİ	
ALT BİRİMİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	
KADRO UNVANI	PROFESÖR, DOÇENT, DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	
İŞ UNVANI	ÖĞRETİM ÜYESİ	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI	
EMİR ALACAĞI MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN	
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün eğitim - öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak.	

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Yükseköğretim Kanunu' nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
2. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.
3. Ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
4. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.
5. Bölüm Başkanının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek.
6. Sorumlusu olduğu derslerde yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında sağlamak.
7. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak.
8. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek.
9. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
10. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek.
11. Bölümün, eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek.
12. ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmalara katılmak.
13. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
14. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden formlarının zamanında ve eksiksiz olarak Tahakkuk Birimine ulaştırmak.
15. Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak.
16. Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerinin araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek.
17. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak.
18. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
19. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.

20. Bölüm Başkanı ve Dekan' ın vereceği diğer işleri yapmaktır.

GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER

*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
*Personel ve öğrenciler ile ilgili tüm yönetmelikleri bilmek
* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
*Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak,

İŞ ÇIKTISI

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyur, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.

BİLGİ KAYNAKLARI

İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

- v Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,
- v Yazılı ve sözlü emirler,

- v Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,

Bilgilerin temin edileceği yerler:

Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları.

Bilginin şekli:

Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze.

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER

Dekan, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.

İLETİŞİM ŞEKLİ

Yazı, telefon, internet, yüz yüze.

GÖREV TANIMLARI

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

BİRİMİ	EDEBİYAT FAKÜLTESİ
ALT BİRİMİ	
KADRO UNVANI	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
İŞ UNVANI	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
EMİR ALACAĞI MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞAKANI, BÖLÜM BAŞAKANI, DEKAN

TEMEL GÖREVLERİ	Ders vermek, uygulama yapmak.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none">1. Yükseköğretim Kanunu' nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.2. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.3. Uygun görülen toplantılara katılmak,bölümün faaliyetlerine destek vermek.4. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak,öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.5. Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak.Ders ve sınav programında yapılmak istenen değişiklikleri bölüm başkanının bilgisi ve onayından sonra uygulamak.bu konuda öğrencileri önceden bilgilendirmek.6. Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık durumlarını araştırmak,sonuçlarını bölüm başkanına bildirmek.7. Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında, toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlamak.8. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.9. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek.10. Bölümün, eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek.11. ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmalara katılmak.12. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.13. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden formlarının zamanında ve eksiksiz olarak Tahakkuk Birimine ulaştırmak.14. Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak.15. Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerinin araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek.16. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak.17. Fakültenin etik kurallarına uymak,iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.18. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.19. Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı ve Dekan' ın vereceği diğer işleri yapmaktır.	
GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER	
<p>*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 33 a maddesinde belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</p> <p>*Personel ve öğrenciler ile ilgili tüm yönetmelikleri bilmek</p> <p>* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</p>	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığı ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, plan, araştırma, görevlendirme,kitap,proje.

BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: v Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, v Yazılı ve sözlü emirler, v Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,
	Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanları, Dekan, Dekan Yardımcıları.
	Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, üniversiteler, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ ÇALIŞMA ORTAMI ÇALIŞMA SAATLERİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze. Çalışma odası. 8.00 - 12.00 , 13.00 - 17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

GÖREV TANIMLARI		ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
BİRİMİ	EDEBİYAT FAKÜLTESİ	
ALT BİRİMİ		
KADRO UNVANI	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	
İŞ UNVANI	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI	
EMİR ALACAĞI MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN	
TEMEL GÖREVLERİ	Araştırma ve inceleme yapmak, yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak aşama kaydetmek, eğitim-öğretim faaliyetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		
1.	Yükseköğretim Kanunu' nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere belirtilen görev tanımına uygun harekete etmek.	
2.	Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak.	
3.	Mezuniyet töreni ve oryantasyon programı ile ilgili verilen görevleri yapmak.	
4.	Spor şenliklerinde Fakülte' yi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek.	
5.	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak.	

6.	Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.
7.	Uygun görülen toplantılara ve temsillere katılmak.
8.	Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, yayınlar yapmak.
9.	Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak.
10.	Kaynakların verimli ve etkin kullanılmasını sağlamak.
11.	Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek.
12.	Fakültenin etik kurallarına uymak,iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
13.	Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
14.	Dekan, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı ve danışman öğretim üyelerinin vereceği diğer görevleri yapmaktır.

GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER

*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 33 a maddesindeki belirtilen niteliklere sahip olmak,

İŞ ÇIKIŞI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyur, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: <ul style="list-style-type: none"> v Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, v Yazılı ve sözlü emirler, <ul style="list-style-type: none"> v Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar, Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Başkanı,Fakülte Sekreteri,Dekanlık Birimleri,Bölüm Sekreteri Anabilim Dalı Başkanları. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası.

Abdurrahman Hamurcu
Fakülte Sekreteri
01.12.2020