



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Edebiyat Fakültesi Dekanlığı

Sayı :39667100-020/

01/12/2023

Konu :Edebiyat Fakültesi İdari İşlemler Kılavuzu

DEKANLIK MAKAMINA

Fakültemizde farklı alanlarda bölümlerin bulunması, öğrenci, öğretim elemanı ve idari personel kapasitesinin nitelik ve nicelik olarak artış göstermesi, bir yıla yaklaşan pandemi sürecine girilmiş olması ve uzaktan eğitimin yeni uygulamaları gerektirmesi gibi faktörler beraberinde idari iş ve işlemlerde de farklılıklar meydana getirmektedir.

İdari işlemlerde meydana gelen bu farklılıkların giderilmesi, yeknesak bir uygulama bilinci ve ortak bir hareket tarzının oluşturulmasına katkı sağlaması amacı ile hazırlanan "**Edebiyat Fakültesi İdari İşlemler Kılavuzu**" ekte sunulmuştur.

Ana hatları ile bilgilendirmelerin yapıldığı kılavuzun, tespit edilen usul ve esaslar çerçevesinde hareket birliğinin sağlanması amacı ile bölümlerimize duyurulması ve web sitemizde gerekli bilgilerin uygun yerlerde yayınlanması hususunu tensiplerinize arz ederim.

Seyide ATAHAN
Fakülte Sekreteri

OLUR
01/03/2023

Prof. Dr. Özen TOK
Dekan V.

EK :

1 Tk.Kılavuz ve Ekleri

İÇİNDEKİLER

I- GEREKÇE VE TOPLU BİR BAKIŞ AÇISI	1
A – Gerekçe I	1
B – Toplu Bir Bakış Açısı I	1
B1) İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI	2
B2) FAKÜLTE TEŞKİLAT ŞEMASI	3
B3)AKADEMİK TEŞKİLAT ŞEMASI	4
B4)İDARİ TEŞKİLAT ŞEMASI	5
C - Fakültemizin İdari Yapısında Yönetim Birimleri Ve Karar Katılım Süreci	
C1) Yönetim Ve Kurullar	6
a)Dekan	6
b)Dekan Yardımcıları:	6
c) Yönetim Kurulu:	6
d)Fakülte Kurulu	6
e)Komisyonlar	6
f)Koordinatörlükler	7
g) Bölüm	7
h) Anabilim Dalı	7
Başkanlıkları	7
C2) Yönetim Süreci Ve Katılım	8

II- EDEBİYAT FAKÜLTESİ TEŞKİLAT ŞEMALARI

A- FAKÜLTE GENEL TEŞKİLAT ŞEMASI(Ek:1)	8
B- FAKÜLTE AKADEMİK TEŞKİLAT ŞEMASI (Ek:2)	8

1-	İşlemlerin	Alt	Birimden	Başlaması	8
2-	İşlemlerin	Üst	Birimden	Başlaması	9
C- FAKÜLTE İDARİ TEŞKİLAT ŞEMASI (Ek:3)					9
1-	İşlemlerin	Alt	Birimden	Başlaması	9
2- İşlemlerin Üst Birimden Başlaması					9
III- EDEBİYAT FAKÜLTESİ GÖREV DAĞILIM PLANLARI					9
A- İdari Personel Görev Dağılım Planı (Ek:4 : Beş sayfa)					9
B- Ofis Temizlik Planı (Ek:5)					9
IV- İSTİSNAİ DURUMLAR					9
V- İDARİ BİRİMLERİMİZDE UYGULAMALAR					10
A- GENEL YAKLAŞIM					10
B- DEKANLIKTAKİ İŞLEMLER VE SÜREÇ					11
B.1) İşlemlerin Alt Birimden Başlaması					10
1. Fakülte içinden					11
2. Üniversitemiz içinden					11
3. Üniversitemiz dışından					11
B.2) İş Akış Süreci					12
1. Öğrencilerimiz açısından					12
2. Akademik Personelimiz açısından					12
3. İdari Personelimiz açısından					13
4. Fakülte dışından gelen bilgi ve belgeler açısından					13
C- İDARİ BİRİMLERİMİZDE İŞLEMLER VE SÜREÇ					13
1- DEKANLIK SEKRETERLİĞİ BİRİMİ					13
2- PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ					14

3-	TAHAKKUK BİRİMİ	14
	3.1-Özlük haklar	14
	3.2-Geçici ve Sürekli Görev Yollukları	16
	A)Görevlendirme Öncesi	16
	B)Görevlendirme Sonrası	16
4-	GENEL EVRAK VE İDARİ İŞLER BİRİMİ	17
5-	KURUL İŞLERİ BİRİMİ	18
6-	TAŞINIR KAYIT-KONTROL İŞLERİ BİRİMİ	18
7-	SATIN ALMA BİRİMİ	18
8-	BİLGİ İŞLEM BİRİMİ	19
9-	YABANCI UYUKLU ÖĞRETİM ELEMANLARI BİRİMİ	19
10-	BASKI VE FOTOKOPİ BİRİMİ	19
11-	KÜTÜPHANE BİRİMİ	20
12-	BÖLÜM YAZI İŞLERİ BİRİMİ	20
13-	TEMİZLİK İŞLERİ BİRİMİ	21
	A. Görevlendirmeler	21
	B. Görev Alanları (İdari Personel Görev Dağılım Planı(Ek:4) ve Ofis Temizlik Planı(Ek:5)	21
14-	TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ	22
	A. Görevlendirmeler	22
	B. Görev Alanları (İdari Personel Görev Dağılım Planı (Ek:4)	22
15-	SINAV KOORDİNASYON BİRİMİ	22

VI- SONUÇ
22

VII- EKLER VE İZAHATLAR

23

A. GENEL 23

- 1- FAKÜLTE GENEL TEŞKİLAT ŞEMASI
- 2- FAKÜLTE AKADEMİK TEŞKİLAT ŞEMASI
- 3- FAKÜLTE İDARİ TEŞKİLAT ŞEMASI
- 4- İŞ AKIŞ ŞEMASI
- 5- İŞ TANIMLARI VE GEREKLERİ
- 6- İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM PLANI (BEŞ SAYFA)
- 7- OFİS TEMİZLİK PLANI

B. AKADEMİK 23

- 8- FAKÜLTE TELEFON REHBERİ (4 SAYFA)
- 9- EDEBİYAT FAKÜLTESİ KURULUŞU VE BELGESİ (5 SAYFA)
- 10- İZİN FORMU
- 11- WEB SİTESİ GÜNCELLEME FORMU
- 12- MALZEME İSTEK FORMU
- 13- ARIZA TALEP FORMU
- 14- SINAV EVRAKLARI TESLİM TUTANAĞI
- 15- TELAFİ FORMU
- 16- ARAŞTIRMA GÖREVLİLİĞİ SÜRE UZATIM FORMU: (4 SAYFA)
- 17- BEYAN FORMU (F-2017)
- 18- KOMİSYONLAR a-MERKEZİ KOMİSYONLAR bBÖLÜM KOMİSYONLARI

C. İDARİ 24

- 19- TELEFON REHBERİ 24

- 20-İZİN FORMU

D. ÖĞRENCİ 24

- 21- ÖĞRENCİ DİLEKÇELERİ(4SAYFA) 24

- 22 – ÖĞRENCİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

E. PUKO.....25

T. C

ERCIYES ÜNİVERSİTESİ EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İDARİ İŞLEMLER KLAVUZU

I – GEREKÇE VE TOPLU BİR BAKIŞ AÇISI

A – Gerekçe

1982 yılında nüvesi oluşturulan fakültemiz 1984 yılında Eğitim ve Öğretime başlamış ve 2010 yılında da müstakil fakülte kimliğini kazanarak faaliyetlerine devam eden büyük bir kuruluş haline gelmiştir.

Değişen ve gelişen şartlara uygun olarak fakültemizin 2016-2017 Eğitim ve Öğretim yılı Bahar Döneminde eğitim ve öğretime yeni binasında başlaması ile birlikte fiziki ve beşeri kapasitesinin artması, idari iş ve işlemler açısından yeni tedbirlerin alınmasını zorunlu hale getirmiştir. İdari açıdan binamızın büyük olması, akademik açıdan yeni bölümlerimizin aktif hale getirilmeye çalışılması, gittikçe artan öğretim elemanı ve öğrenci sayıları, idari işlemlerde aynı usul ve esaslara göre hareket edilmesinin önemini daha açık bir şekilde ortaya çıkarmaktadır.

Bunlara ilaveten binanın yapısı ve bölümlerimizin içerik açısından farklılıklar arz etmesi dekanlık uygulamalarının tüm akademik ve idari personel ile birlikte öğrencilerimiz açısından da daha kolay, daha anlaşılabilir ve daha iyi bilinebilir olması zarureti ortaya çıkarmıştır.

Yukarıdaki bilgiler çerçevesinde idari iş ve işlemlerin, eğitim ve öğretimi en uygun şartlarda sürdürebilmek için genel hatları ile aşağıdaki bilgilendirmeler çerçevesinde yürütülmesi, beşeri kaynak- fiziki kullanım dengesi açısından son derece faydalı olacaktır.

B – Toplu Bir Bakış Açısı

Yönetim anlayışı her ne kadar misyon, vizyon ve amaçları gerçekleştirmede başkaları vasıtası ile başkalarına iş gördürme sanatı şeklinde anlaşılabilir, bu mutlak ve salt bir tarif değildir. Her olayın kendi unsurları ile değerlendirilmesi gerekir. Bu açıdan her bir idari işlemde sebep-illiyet ve sonuç üçgenini akıl (Kanun, Tüzük, Yönetmelik, yönerge vb.)-nakil (Aynı konudaki emsal uygulamalar) ve hissi selim (İyi niyet, doğru düşünce) üçgeni ile örtüştürmek idari isabeti artıracaktır. Yönetimin not baremi bu iki üçgeni örtüştürme oranıdır.

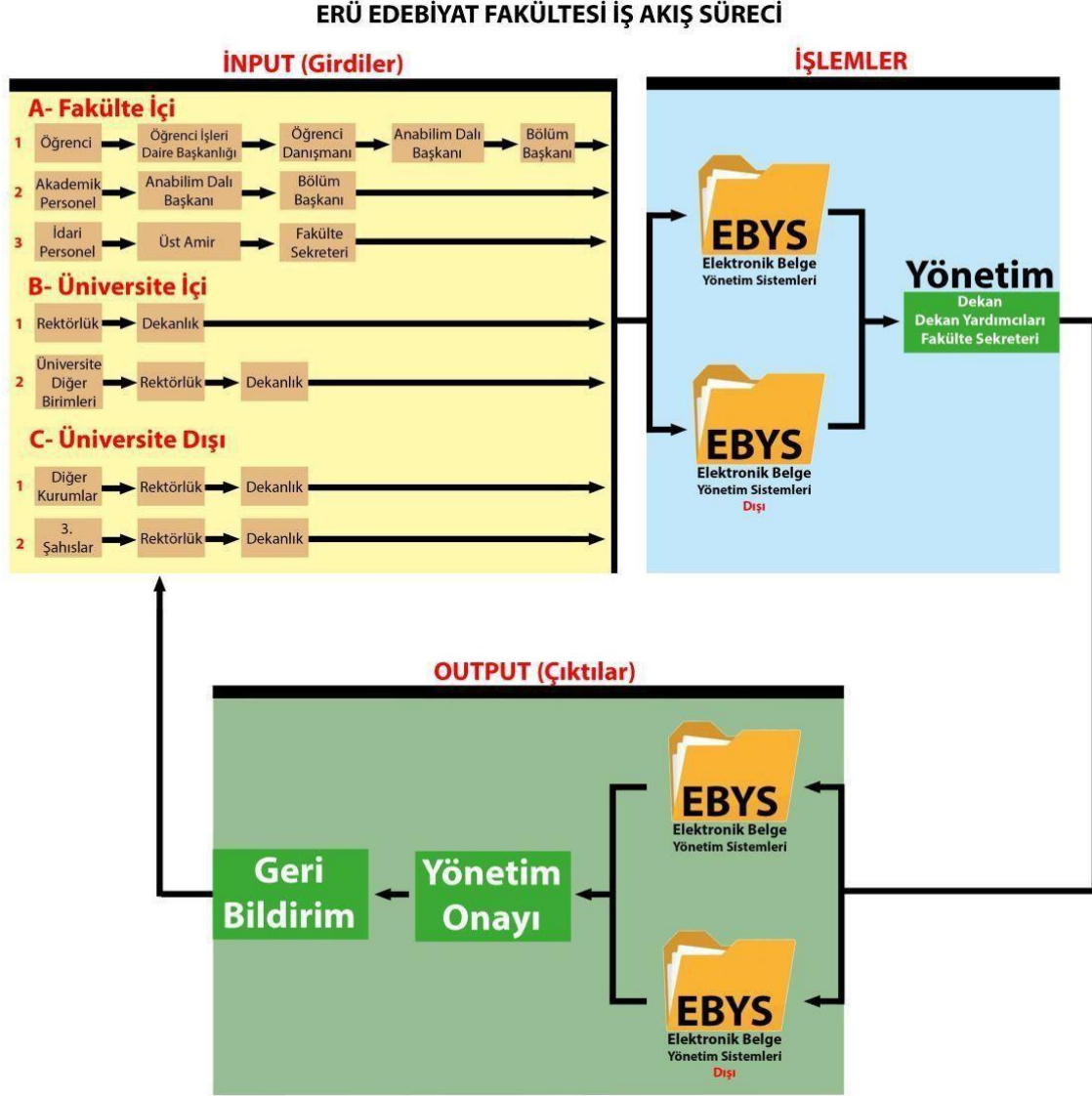
Hiç şüphesiz yönetimden beklenen, arzu edilen sonuçları gerçekleştirme zirvesi ile buluşturmadır. Bunun için de gerek talep kaynağından karar merkezine, gerekse karar merkezinden talep kaynağına doğru akışı sağlanan işlemlerde geliş güzel değil, ilkesel ve formel bir yolun izlenmesi zarureti ortaya çıkar. Bu durum her aşamadaki yönetim faaliyetleri için geçerlidir.

Fakültemizin ayrılmaz bir parçası olan birimlerimiz fakültemizin iç yüzü olduğu gibi, fakültemiz de birimlerimizin dış yüzünü temsil etmektedir.

Yönetim açısından her bir eylemin, en az yönetimin kendisi kadar önemli ve karmaşık bir yapıya sahip olduğunun farkına varmak, arzu edilen sonuçlara ulaşmayı kısaltan en kestirme yoldur. Bütünün ve parçaların aynı istikamette yol alması yönetim başarısının vazgeçilmez bir unsurudur.

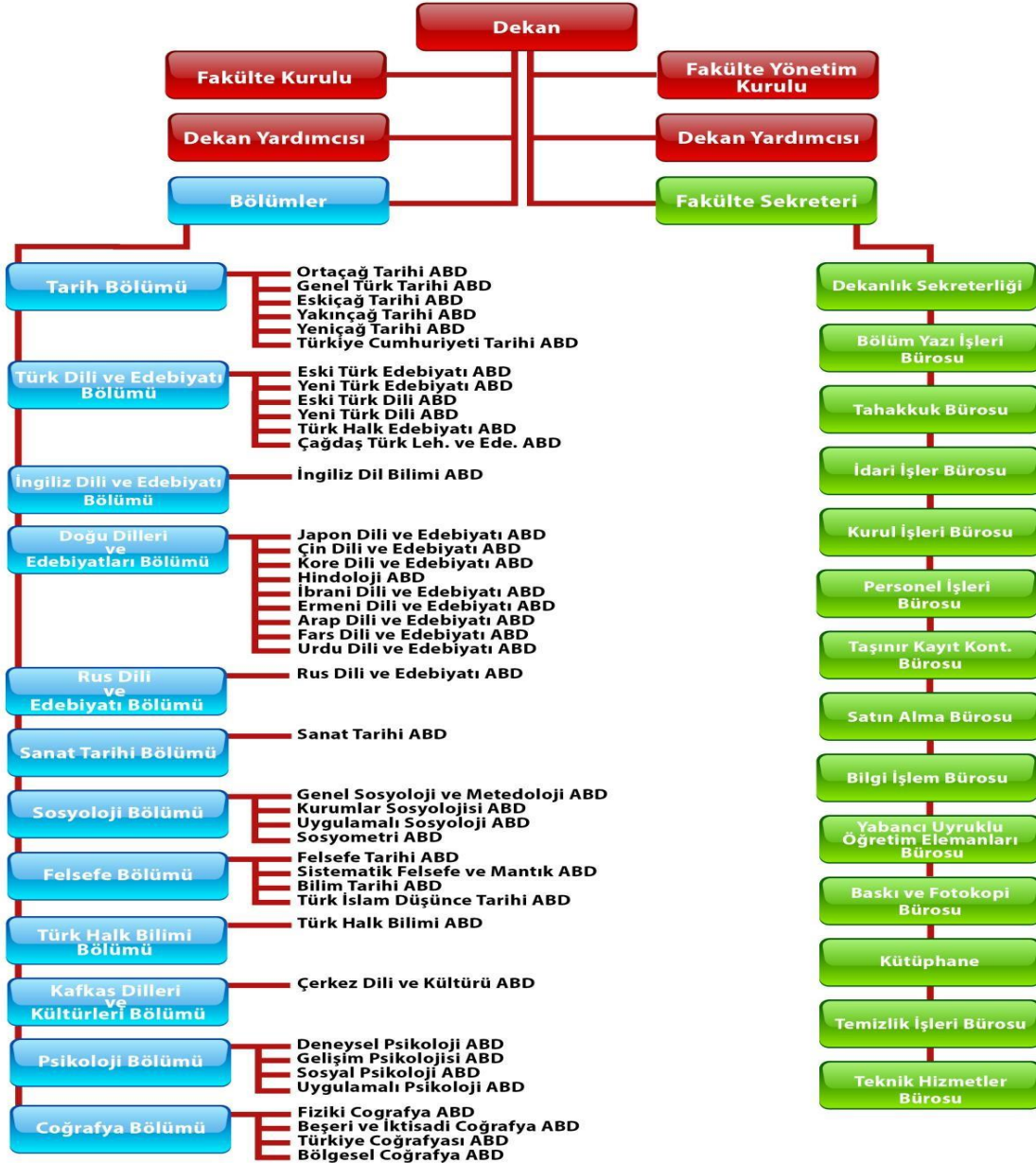
Yukarıdaki izahatlardan anlaşılacağı gibi, Yönetimin başarısı, amaçları doğrultusunda iç dinamiklerinin aynı amaca yönlendirilmesi ve yapılandırılması ile sıkı sıkıya ilişkilidir. Bu ilişki de aynı idari işlemin yönetim ve birimlerce aynı şekilde anlamaya bağlıdır. Diğer bir tabir ile ne ufka bakmamız ayağımızın önündeki engele takılmamızı, ne de ayağımıza bakmamız ufuk çizgisini kaybetmemizi gerektirmemelidir. Fakültemizin idari işlemlerinde her türlü olumsuzluğu engellemek adına ana hatları ile ortak hareket tarzını sağlayacak olan idari yapılanmamızı aşağıdaki şemalar vasıtası ile şöyle ifade edebiliriz:

B1) İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI





ERCIYES ÜNİVERSİTESİ EDEBİYAT FAKÜLTESİ TEŞKİLAT ŞEMASI



İdari işlemler açısından yukarıdaki şemalar incelendiğinde,iş akış şemasının taleplerin karşılanma seyrini,teşkilat şemalarının ise taleplerin muhataplık yönünü hiyerarşik düzene göre gösterdiği anlaşılabacaktır.Bu durumun, ortak hareket tarzı vasıtası ile müspet sonuçların elde edilmesini sağlamak adına fiili aşamalarını şöyle ifade edebiliriz:

- Her aşamadaki talepler (İNPUT) başlangıç noktasından itibaren bağlı bulundukları hiyerarşik düzenden karar merkezine doğru yönlendirilir.(EBYS veya EBYS dışı)



Gelen Tüm belgeler yönetime sevk edilir(Dekan, Dekan Yardımcıları,Fakülte Sekreteri)
İncelemeden sonra ilgili kişi ve kurullara intikal ettirilir.(EBYS veya EBYS dışı)
Gelen cevaplar(OUTPUT) talep kaynağına yönlendirilir. .(EBYS veya EBYS dışı)

Yukarıdaki adımlar hiyerarşik olarak aşağıdan yukarı doğru akışın sağlandığı idari işlemleri ifade eder.(Tümevarım)

İdari işlemin başlangıcı karar merkezi ise uygulama için yukarıdan aşağıya doğru bir seyir izlenir(Tümdengelim)

C - FAKÜLTEMİZİN İDARİ YAPISINDA YÖNETİM BİRİMLERİ VE KARAR KATILIM SÜRECİ

C1) YÖNETİM VE KURULLAR

a) Dekan: Fakültenin Eğitim-öğretim, ar-ge ve idari-yönetim faaliyetlerinden sorumlu olan en üst

düzey yöneticisidir. Dekan yönetimde kendisine işlerinde yardımcı olmak üzere iki dekan yardımcısı atar..

b)Dekan Yardımcıları: Dekan yardımcıları Fakülte yönetiminde Dekana yardımcı olur. Dekan yardımcılarından bir tanesi eğitim-öğretim faaliyetlerinden,. diğer Dekan yardımcısı idari-yönetim alanındaki işlemlerden sorumludur. Kural olarak dekanlıktaki odalarında bulunurlar.

c) Yönetim Kurulu: Yönetim Kurulu seçilmiş üyelerden oluşur. Yönetim Kurulu Resmi makamlardan, rektörlükten, bölüm ve anabilim dallarından gelen resmi taleplerin görüşülmesi ve karara bağlanmasından sorumludur. Kural olarak haftada bir toplanır. İhtiyaca ve işlem yoğunluğuna bağlı olarak haftalık oturum adedi ve süresi değişebilir.

d)Fakülte Kurulu

Fakülte Kurulu yönetimin önemli bir ögesi olarak yönetime katkıda bulunur. Bölüm başkanları ve seçilmiş üyelerden oluşmaktadır. Yeni program açılması gibi kararlar Fakülte Kurulu'nun onayı ile yapılır. Gelen evrakın ve kurul ile ilgili işlemlerin durumuna göre toplanır.

e)Komisyonlar:

Komisyonlar Edebiyat Fakültesi akademik ve idari işleyiş düzeninin önemli bir ögesidir.

Akademik ve idari işlerin iç paydaşların katkısı ile katılımcı bir yönetim yapısı içinde yürütülmesi için oluşturulmuştur. Komisyonlar ilgili alanlarda öngörülen akademik ve idari faaliyetlerin yürütülmesinde strateji oluşturma, planlama ve uygulamaya yönelik kararlar alma yetkisine

sahiptir. Komisyon üyeleri idari ve akademik personel arasından komisyonun görev ve amaçlarına uygun olarak Edebiyat Fakültesi Yönetimi tarafından seçilir. Komisyon üyesi seçimlerinde komisyonun görev alanına uygun ve liyakat sahibi personelin seçilmesine dikkat edilir. Her bir komisyon başkan ve üyelerden oluşur. Komisyonların kendine mahsus iş tanımları ve işleyişleri vardır. Bu tanımlar ve işleyişler için bakınız:

<https://edebiyat.erciyes.edu.tr/yonetim/komisyonlar?title=komisyonlar>

f) Koordinatörlükler

Koordinatörlükler, Edebiyat Fakültesinin Erasmus, Farabi ve Mevlâna gibi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar. Edebiyat Fakültesi koordinatörleri bölümlerle dekanlık arasındaki ilişkilerin aksamadan devam etmesine yardımcı olur. Bu çerçevede Dış İlişkiler Birimin faaliyetleriyle ilgili fakülte bünyesindeki iş ve işlemleri yürütürler. Yeni programları tanıtmak, devam eden programlarla ilgili gelişmeleri ve problemleri ele almak ve akademik birimlerdeki program koordinatörlerinin etkin çalışma stratejilerini geliştirmek gibi konularda katkı sağlarlar. Koordinatörlükler için bakınız:

<https://edebiyat.erciyes.edu.tr/yonetim/komisyonlar?title=komisyonlar>

g) Bölüm Başkanlıkları

Lisans ve lisansüstü programların eğitim-öğretim, ar-ge ve idari-yönetim faaliyetlerinden sorumlu olan birimlerdir. Anabilim dalı başkanları, Anabilim Dalı olmayan birimlerde öğretim üyeleri tarafından seçilirler. Edebiyat Fakültesi Kurul'unda üye olarak görev alır ve kararlarda söz sahibi olurlar. Edebiyat Fakültesi Dekanlığı Kalite-Akreditasyon çalışmalarına uygun olarak Bölüm Başkanlıkları bünyesinde komisyon ve koordinatörlükler oluşturulması kararı almıştır. Bölümlerde görev yapan öğretim elemanları komisyonlar ve koordinatörlükler yoluyla ve bölüm akademik kurullarına katılarak karar alma sürecine katılmakta ve yönetim sürecine katkı sağlamaktadır. Bölümlerin akademik ve idari yapılanması için ilgili programın web-sayfasına bakınız.

h) Anabilim Dalı Başkanlıkları

Anabilim Dalı'nda görev yapan öğretim üyeleri tarafından seçilen Anabilim Dalı başkanları bölüm kurullarına katılarak bölümün eğitim-öğretim, ar-ge ve idari-yönetim sürecine destek verir.

Bölümlerin ve programların lisans ve lisansüstü eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasından sorumludurlar. Birimlerinde yer alan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması için gerekli takibi yaparlar. Anabilim Dalı ve bölüm ile ilgili kararların alınmasında ve uygulanmasında yönetmeliklerin verdiği yetkiyi kullanarak akademik ve idari işleyişin devam etmesine katkıda bulunurlar.

C2) YÖNETİM SÜRECİ VE KATILIM

Edebiyat Fakültesi yönetimi Dekan ve Dekan yardımcılarının sorumluluğunda akademik ve idari işleri yürütmektedir. Ancak yönetim alınan kararların uygulanmasından sorumludur. Edebiyat Fakültesinde karar alma süreci katılımcı bir niteliğe sahiptir. Edebiyat Fakültesi ile ilgili bütün önemli kararlar seçilen üyelerden oluşan Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu tarafından alınır. Bu iki kurulun dışında birimlerinde kendi içlerinde katılım ve katkıyı dikkate alan bir örgütlenme şekli vardır. Öğretim üyelerinin seçtiği Anabilim Dalı Başkanı, Anabilim Dallarının seçtiği Bölüm Başkanı, Akademik faaliyetlerden sorumlu Dekan Yardımcısı, İdari-yönetim faaliyetlerinden sorumlu Dekan Yardımcısı ve birimin eğitim-öğretim, ar-ge ve idari-yönetim sürecinden sorumlu Dekanı ile genel olarak aşağıdan yukarıya doğru oluşturulan bir yönetim işleyiş düzenine sahiptir. Edebiyat Fakültesi Yönetimi iç-paydaşların yönetime katılım ve katkısını artırmak için bölümlerde komisyonlar ve koordinatörlükler oluşturulması kararı almıştır. Oluşturulan bu yeni yapılarla bölüm ve anabilim dallarında alınan kararlara bölüm öğretim elemanlarının katılım ve katkıları artmıştır.

II - EDEBİYAT FAKÜLTESİ TEŞKİLAT ŞEMALARI

A - FAKÜLTE GENEL TEŞKİLAT ŞEMASI (Ek:1)

Fakültemizin akademik ve idari açıdan hiyerarşik düzene göre teşkilat yapısını topluca gösteren şemadır. İdari iş ve işlemlerde alt birimlerden üst birime doğru (tümevarım) veya üst birimden alt birimlere doğru (tumdengelim) işlem akış yönünü göstermektedir. Evrak akış yönü açısından, işlemler alt birimden başlıyorsa üst birime doğru akış, üst birimden başlıyorsa alt birime doğru akış sağlanmalıdır.

B- FAKÜLTE AKADEMİK TEŞKİLAT ŞEMASI (Ek:2)

Akademik açıdan fakültemizde bulunan birimlerin, hiyerarşik düzene göre teşkilat yapısını topluca gösteren şemadır. İşlemler alt birimden başlıyorsa üst birime doğru akış, üst birimden başlıyorsa alt birime doğru akış sağlanmalıdır

1 – İşlemlerin Alt Birimden Başlaması



Akademik Talepler (Öğrenci ve Öğretim Elemanlarından)

Ana Bilim Dalı

Bölüm

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)

Fakülte Sekreterliği

Dekan Yardımcıları



Dekan

Karar (Dekan-Fakülte Kurulu - Fakülte Yönetim Kurulu)



2- İşlemlerin Üst Birimden Başlaması

Karar (Dekan-Fakülte Kurulu - Fakülte Yönetim Kurulu)

Dekan

Dekan Yardımcıları

Fakülte Sekterliği

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)

Bölümler

Ana Bilim Dalı

Akademik Birimler (Öğrenci ve Öğretim Elemanlarına)

C - FAKÜLTE İDARİ TEŞKİLAT ŞEMASI (Ek:3)

İdari açıdan fakültemizde bulunan birimlerin, hiyerarşik düzene göre teşkilat yapısını topluca gösteren şemadır. İşlemler alt birimden başlıyorsa üst birime doğru akış, üst birimden başlıyorsa alt birime doğru akış sağlanmalıdır

1- İşlemlerin Alt Birimden Başlaması



İdari Talepler

Fakülte Sekterliği

Dekan Yardımcıları

Dekan

Karar

2 - İşlemlerin Üst Birimden Başlaması

1. Karar
2. Dekan
3. Dekan Yardımcıları
4. Fakülte Sekterliği
5. İdari Birimler

III - EDEBİYAT FAKÜLTESİ GÖREV DAĞILIM PLANLARI

A- İdari Personel Görev Dağılım Planı (Ek:4 Beş sayfa)

Bu planda idari birimleri ve bu birimlerde görevlendirilen idari personelin görev ve sorumlulukları ana hatları ile gösterilmektedir.

B- Ofis Temizlik Planı (Ek:5)

Bu planda fakültemiz binasında yer tahsis edilen öğretim elemanlarımızın ofislerinin temizliğinde izlenecek yöntemler, sorumlu hizmetli personel ve sorumluluk alanları blok, kat, gün olarak gösterilmektedir.

IV - İSTİSNAİ DURUMLAR

Yukarıda ana hatları ile izah edilen işlemlerde bilgi ve belge akış süreci, olağan uygulamalar şeklinde değerlendirilmelidir. Bu işlemler Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS) ile kayıt altına alınıp resmîyet kazanmaktadır. Fakültemizin herhangi bir birimini ilgilendiren istisnai durumlarda ilgili birimin yetkilisi ile

1

görüşülerek hiyerarşik akış sağlanmalıdır. İşlemin mahiyetine göre mümkünse EBYS sistemi kullanılmalı, mümkün değilse dekanlıktan EBYS harici gelen evrak kaydı yapılarak iş akış süreci resmîyete dahil edilmelidir.

V – İDARİ BİRİMLERİMİZDE UYGULAMALAR

A- GENEL YAKLAŞIM

1-Kural olarak, her sonuç bir oluşumdan, her oluşum bir fiilden, her fiil bir karardan, her karar bir tercihten ve nihayet her tercihte bir niyetten beslenir. Yönetimin hedefi, amaçlar doğrultusunda en uygun niyetlerin en uygun sonuçlarla buluşturulmasıdır. İdari olarak ne uygun olmayan taleplerin istenen sonuçları oluşturması, ne de uygun olan taleplerin istenmeyen sonuçlarla noktalanması tercih edilen bir durum değildir. Her bir idari işlem için işin tabiatına uygun araçları kullanmak, arzu edilen ve gerçekleşen sonuç farkını sıfıra yaklaştıracığı için, idari faaliyetlerde kurallara ve hiyerarşik düzene uyulması, işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde, çıkması muhtemel pek çok problemin kökten çözümü manasına gelecektir.

Bu açıdan aşağıda, fakültemizde idari iş ve işlemlerin nasıl yürüdüğüne tüm personelimiz tarafından bilinmesi maksadı ile bu faaliyetleri gerçekleştiren birimlerimiz ve yetki-sorumluluk alanlarının ana hatları ile ne olduğu özet olarak izah edilmeye çalışılmıştır.

2- Fakültemizde tüm iş ve işlemler aşağıda belirtilen idari birimlerimiz vasıtası ile yetkili ve sorumlu olarak görevlendirilen idari personelimiz tarafından yürütülmektedir. **İdari personellerimizin uyması gereken kurallar ana hatları ile şöyledir:**

a) Mesaiye vaktinde gelmek-vaktinde gitmek (Kart okutma: Sabah:8.00 Akşam:17.00) Bu kural mesai saati değişikliklerine göre uygulanmaktadır.

b)Kurum dışına çıkışlarda ve meşru mazeretlerde en yakın amirini bilgilendirerek idari izin almak, (Öğleden önce veya öğleden sonra tam olarak talep edilen idari izinler ile saatlik izinlerin yıl içi alışkanlık seyri gibi durumların, senelik izine mahsup edilmesi, yönetim tarafından her yıl kasım ayı sonu itibarı ile değerlendirilecektir.)

c)Her türlü **maddi** ve **manevi** israftan kaçınmak suretiyle görevlerini ifa etmek,

d)Görev alanları ile ilgili iş ve işlemleri başından sonuna kadar takip ve kontrol ederek vaktinde sonuçlandırmak,

e)Devlet Memurları Kanununun tanıdığı haklar ve yüklediği sorumluluklar çerçevesinde hareket etmek,

B- DEKANLIKTA İŞLEMLER VE SÜREÇ

B.1) İşlem Talep Kaynakları

Fakültemizde yapılan iş ve işlemler için **üç kaynaktan** bilgi ve belge intikal etmektedir:

- 1-**Fakülte içinden** gelen bilgi ve belgeler (Tüm akademik ve idari personel ile öğrencilerimizin talepleri)
- 2-**Üniversitemiz içinden** gelen bilgi ve belgeler (Üniversitemizin diğer akademik ve idari birimlerinden talepler, Rektörlük birimleri, diğer fakülte ve yüksekokullar, meslek yüksekokulları, merkezler vb.)
- 3-**Üniversitemiz dışından** gelen bilgi ve belgeler (Dış kurum ve kuruluşlar, 3.ncü şahıslar vb.)

Bu üç kaynaktan gelen bilgi ve belgeler iki şekilde işleme tabi olmaktadır:

- a) **EBYS** (Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile)
- b) **EBYS harici** (Gelen Evrak Kayıt defteri ile)

Gelen bilgi ve belgeler fakültemizin ilgili birimlerinde işlem gördükten sonra cevapları ilgili yerlere iki şekilde ulaştırılmaktadır:

- a) **EBYS** (Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile)
- b) **EBYS harici** (Giden Evrak Kayıt defteri ile)



Yukarıda izah edilen iş akış seyri, uygulamada fiilen aşağıdaki şekilde gerçekleşmektedir:

- Gelen tüm belgeler dekanlıkta toplanır,
- EBYS harici Gelen Evraklar Kayıt defterine işlenir,
- Tüm belgeler Dekanın bilgisine arz edilir,

Yönetim açısından yapılan değerlendirmeler sonunda, belgeler işlem görmek üzere önce Dekan Yardımcılarına, sonra da fakültemizin ilgili birimlerine GENEL EVRAK birimimiz vasıtası ile (EBYS den veya elden) dağıtımı yapılır.



İşlem gören ve sonuçlanan evraklar, cevapları ile birlikte EBYS vasıtası ile veya elden Dekanın imzasına sunulur.



EBYS den elektronik imza sonucu ilgili belge otomatik kayıt numarası alarak resmi işlem tamamlanmış olur. EBYS harici yazılar ise imzadan sonra Giden Evrak Kayıt Defterine işlenerek sayı alınır ve resmi işlem tamamlanmış olur.

Görüldüğü üzere, en ufak bir işlem dahi, aynı prosedüre tabi olup pek çok birimden ve aşamadan geçerek sonuçlanmaktadır. Bunlara bir de gelen evraklardaki eksikliklerin tamamlanması, birimler arası gidiş ve gelişlerdeki zaman kaybı, belgelerde net ifade edilmeyen durumlardan dolayı yanlış anlama ve yanlış uygulamalar, yazıların vakitlice gelmemesi gibi durumlar eklendiğinde arzu edilen sonuçları elde etmenin veya etmemenin sadece idari birimlerden kaynaklanmadığı anlaşılabacaktır.

B.2) İş Akış Süreci: Fakültemizdeki her türlü iş ve işlemler genel olarak iş akış şemasında gösterilen sürece ve hiyerarşik düzene tabidir. İş akış şeması aşağıdaki gibidir:

Yukarıdaki açıklamalar ve İş akış şeması çerçevesinde, idari bir işlem tesisi için yapılacak müracaatlarda, gerek içerik ve gerekse belge yönünden ciddi bir ön hazırlık ve kontrol yapılması gerekmektedir. Zira küçük hata ve eksiklikler büyük kayıpların habercisidir. Menfi bir sonuçla karşılaşmamak için dekanlığımıza yapılan müracaatların

hiyerarşik düzene uygun olması lazımdır. Bu durumu tesis için izlenecek yolları dört kategori halinde aşağıdaki gibi özetlemek mümkündür:

1- Öğrencilerimiz açısından:

- Öğrencilerimiz sorduğu konu ile ilgili olarak, önce Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından (ÖİDB) bilgi almalıdır. ÖİDB merkezi olup son işlem burada gerçekleşir. Aldığı bilgi çerçevesinde fakülteye yönlendirilirse ikinci adım olarak,
- Talebini belirten bir dilekçe yazarak danışmanı ile görüşmelidir. Aldığı bilgi çerçevesinde yönlendirilirse üçüncü adım olarak dilekçesi ile birlikte,
- Anabilim dalı başkanı –Bölüm Başkanı ile görüşmelidir. Bir karar gerekiyorsa dilekçesini (üzerinde paraf ve açıklama olmalıdır) ilgili bölüm yazı işleri vasıtası ile (EBYS) ortamında dekanlığa intikal ettirmelidir.
- Dekanlıkta Dekanın ve ilgili dekan yardımcılarının incelemesi neticesinde gerekli işlem tesis edilerek sonuç EBYS ortamında ilgili kişi ve birimlere bildirilmelidir. Böylece resmi işlemler tamamlanmış olur.
- Bu işlemlerde öğrencinin bir hak kaybına uğramaması için talebin niteliğine göre zaman, süre, dönem vb. unsurlar dikkate alınmalıdır.
- Öğrencilerimiz, EBYS sistemine girmesi uygun görülmeyen talepleri hakkında danışman-anabilim dalı başkanı-bölüm başkanı vasıtası ile dekanlığa yönlendirilmelidir.

2-Akademik Personelimiz açısından:

- Tüm öğretim elemanlarımız, akademik veya idari taleplerini bağlı bulundukları anabilim dalı başkanı-bölüm başkanı ile istişare ederek olgunlaştırdıktan sonra gerekli evrakları –ekleri tam ve eksiksiz olarak hazırlayıp, ilgili bölüm yazı işleri birimi vasıtası ile EBYS ortamında dekanlığa intikal ettirmelidirler.
- Dekanlıkta Dekanın ve ilgili dekan yardımcılarının incelemesi neticesinde gerekli işlem tesis edilerek sonuç EBYS ortamında ilgili kişi ve birimlere bildirilmelidir. Böylece resmi işlemler tamamlanmış olur.
- Öğretim elemanlarımız, EBYS sistemine girmesini uygun görmedikleri konular hakkında, Dekan ve ilgili dekan yardımcılarını ile istişare ederek olgunlaştırdıktan sonra gerekli evrakları –ekleri tam ve eksiksiz olarak hazırlayıp Gelen Evrak kayıt defterinden sayı almak suretiyle dekanlığa teslim etmelidirler.
- Dekanlıkta Dekanın ve ilgili dekan yardımcılarının incelemesi neticesinde gerekli işlem tesis edilerek sonuç Giden Evrak kayıt defterinden sayı almak suretiyle ilgili kişi ve birimlere bildirilmelidir. Böylece resmi işlemler tamamlanmış olur.

3-İdari Personelimiz açısından:

- Tüm idari personelimiz, taleplerini bağlı bulunduğu birimin en yakın amiri ile istişare ederek olgunlaştırdıktan sonra gerekli evrakları –ekleri tam ve

eksiksiz olarak hazırlayıp, Gelen Evrak kayıt defterinden sayı almak suretiyle dekanlığa teslim etmelidirler.

- Dekanlıkta Dekan Bey'in ve ilgili dekan yardımcılarının incelemesi neticesinde gerekli işlem tesis edilerek sonuç EBYS vasıtası ile veya Giden Evrak kayıt defterinden sayı almak suretiyle ilgili kişi ve birimlere bildirilmelidir. Böylece resmi işlemler tamamlanmış olur.

4-Fakülte dışından gelen bilgi ve belgeler açısından:

- Fakültemiz dışından EBYS ortamında gelen bilgi ve belgeler için yukarıdaki EBYS usulü uygulanmalıdır.
- Fakültemiz dışından EBYS harici gelen bilgi ve belgeler için yukarıdaki EBYS harici Gelen-Giden evrak usulü uygulanmalıdır.
- İstisnai durumlarda esneklik prensibi ile usul değişikliği yapılabilir.

C-İDARİ BİRİMLERİMİZDE İŞLEMLER VE SÜREÇ

1) DEKANLIK SEKRETERLİĞİ BİRİMİ

Bu birimde fakültenin iç ve dış iletişiminin sağlanması, dekanlığa gelen tüm şahısların karşılanması, taleplerine uygun kişi ve birimlere yönlendirilmesi, akademik ve idari personelimizin izin işlemleri, mühür, kaşe ile ilgili işlemler, gelen-giden evrak kayıtları, öğrenci puantajları, posta işlemleri ve evrak dağıtım işlemleri gibi idari işleyiş koordine edilmektedir.

Bu birimde iş ve işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürümesi için aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gereklidir:

- a) İzin talebinde bulunacak olan akademik personel, izin formunu öncelikle bağlı bulunduğu Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanına imzalatarak Dekanlık Makamına getirmelidir.
- b) Mühür, kaşe ve 'Aslı Gibidir' gibi işlemlerde evrakların asılları mutlaka ibraz edilmeli, evrak ihtiyaçtan fazla getirilmemelidir.
- c) Öğrencilere her belge için en fazla 5 (beş) adet aslı gibidir sınırlaması olmalıdır.
- d) Dekan ve Yardımcılarından istenecek randevular öncelik sırasına göre düzenlendiği için, talepler açık ve net olmalı, zamanında iletişime geçilmelidir.
- e) Öğrencilerin EBYS sisteminden veya harici taleplerine ilişkin gelen dilekçeler, bağlı bulunduğu danışmanı, anabilim dalı başkanı-Bölüm başkanı onaylı olarak Dekanlığa gelmelidir.
- f) Fakülte içine ve dışına evrak dağıtımı her gün saat 11.00 ve 14.30'da yapıldığı için gidecek evraklar bu saatten önce hazırlanarak Dekanlık Sekreterliğine teslim edilmelidir.

2)PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ

Bu birimde fakültenin Akademik ve İdari personel ile ilgili tüm yazışmalarının yapılması, dosyalarının tutulması, bilgilerinin güncellenmesi, bunlarla ilgili istatistiki bilgilerin, listelerin ve türevlerinin düzenlenmesi ve takiplerinin yapılması, Web sayfasında personel ve kurul

bilgilerinin güncel tutulması Fakülte içi mail duyurularının iletilmesi, vb. işlemler yürütülmektedir

Bu birimde iş ve işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürümesi için aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gereklidir:

- a) Akademik Personel Erciyes Üniversitesi AVES sayfasında bulunan bilgilerini tam ve güncel olarak girmeli ve resimlerini eklemelidir.
- b) Görev süresi uzatımları için hazırlanacak evraklar görev süresi dolmadan en az 2 (iki) ay önce dekanlığa gönderilmelidir.
- c) Bölüm Başkanı Yardımcılığı ve birimlerdeki idari görev sorumluları ile ilgili değişiklikler Dekanlık Makamına zamanında ve yazılı olarak bildirilmelidir.
- d) İkametgâh, Pasaport ve Yurtdışı Çıkış Belgesi gibi belgeler için Rektörlük Personel Daire Başkanlığına başvurulmalıdır.
- e) Özlük Bilgilerine ilişkin değişikliklerin yazılı ve zamanında Bölüm Yazı İşleri aracılığı ile Dekanlığa bildirilmesi gerekmektedir.
- f) Fakültemizde görev yapmakta olan Enstitü Araştırma Görevcilerinin göreve başlayış ve ayrılışlarının Dekanlığa zamanında bildirilmesi gerekmektedir.
- g) Web Sayfasında bulunan bilgilerin güncelliğinin sağlanması için Ofis ve telefon numarası değişikliklerinin Dekanlığa bildirilmesi gerekmektedir.

3)TAHAKKUK BİRİMİ

3.1-Özlük hakları

Bu birimde, akademik ve idari personelin maaş, ek dersler vb. özlük haklarına ilişkin idari ve mali işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürümesi için tedbirlerin alınması, ilgili belgelerin hazırlanması, tahakkuku, tediyesi ve arşivlenmesi gibi aşamalarda, gerekli kontrol ve takibin yapılması, gelen ve harcanan ödeneklerin kontrol ve takibinin yapılması, özlük hakları ve mali muameleler ile ilgili diğer işlerin takip ve kontrolünün sağlanması, istatistiki tabloların tutulması ve güncellenmesi vb. işlemler yürütülmektedir.

Fakültemizin 2016-2017 Bahar Döneminde yeni binaya taşınması ile birlikte fiziki mekânı genişlemiştir. Özellikle eğitim-öğretimin daha iyi yapılabilmesi için bölümlerimizle çok daha fazla işbirliği yapılması zaruri bir durumdur. Bu konularda bölümlerimizin ve öğretim elemanlarımızın daha aktif rol almaları, Fakültemiz ve öğrencilerimiz için sağlıklı bir ortamın doğmasını sağlayacaktır.

Bu birimde iş ve işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürümesi için aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gereklidir.

A- Tahakkuk birimine intikal eden yazışma ve belgelerin ekleri dâhil tam, eksiksiz, doğru ve vaktinde verilmesi gerekmektedir.

B- Tahakkuk biriminde işleme alınan evrakın hatalı olması durumunda, düzeltme imkânı çok zor ve hatta imkânsız hale gelmektedir. Mali işlemlerin internet ortamında yürütülmesi düzeltme imkânını oldukça kısıtlamaktadır. Bu nedenle evrakların en başından, ilgili birimde ön hazırlık safhasında düzeltilmesi gerekmektedir.

C- Görevlendirmeler ve telafi programlarına ilişkin yönetim kurulu kararlarının tahakkuk birimine doğru ve eksiksiz olarak vaktinde gelmesi için bölüm yazı işlerine evrakların vaktinde ve doğru olarak verilmesi gerekmektedir

D- İzinlerin (yıllık izin, rapor, mazeret izni, görev izni vb.) dekanlığa vaktinde gelmesi, iptal edilen izin veya görevlerin de vaktinde bildirilmesi gerekmektedir.

E- Akademik ve idari atamaların, unvan değişikliklerinin ilgili birimlerce zamanında bildirilmesi gerekmektedir.

F- Göreve başlayan ve görevden ayrılan akademik ve idari personelin göreve başlama-görevden ayrılış tarihlerinin zamanında bildirilmesi gerekmektedir.

G- Ek derslerle ilgili olarak, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 21. Maddesi ve Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 14. Maddesinde Bölüm Başkanlıklarının görev ve sorumlulukları düzenlenmiş olup, bölüm başkanlarının "Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, **bölümle ilgili her türdeki faaliyetin** düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasının sağlanmasından, bölümde görevli öğretim elemanlarının görevleriyle ilgili faaliyetlerinin izleme ve **denetiminden sorumlu oldukları**" hususunda vurgulama yapılmaktadır.

Dekanlığımıza gerek öğrencilerden gelen bilgiler ve gerekse Rektörlük kanalı ile yapılan hatırlatmalardan, derslerin ders programında belirtilen dersliklerde ve ders saatinde yapılmadığı, bazen derslik ve ders saatinde dekanlığa bilgi verilmeden değişiklik yapıldığı veya dersin mücbir bir sebep olmaksızın yapılmadığı, bu nedenlerle derslerin yapılmasında bazen aksamaların meydana geldiği anlaşılmaktadır.

2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu'nun 11. Maddesi, 2547 sayılı YÖK Kanunu'nun 36. Maddesi, Maliye Bakanlığı görüşleri ve Üniversitemiz İç Denetim Birimi Başkanlığının Öğretim Elemanı Ek ders Ücreti Ödeme Esasları çerçevesinde Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen mecburi ve isteğe bağlı dersler ile diğer faaliyetler için **bu ders ve faaliyetlerin haftalık ders programında yer alması fiilen ve bizzat yapılması şartı aranmakta olup**, ücretlendirme bu esaslar çerçevesinde derslerin **fiilen ve bizzat yapılması** ile tahakkuk ve tediye aşamasına gelmektedir. Yukarıdaki açıklamalar dikkate alınarak,

Bölüm Başkanlıklarınca;

- Farklı bölümlerden öğrencilerin bölüm dersliklerini kullanmamalarının sağlanması,
- Derslerin, ders programında belirtilen derslik ve ders saatinde yapılmasının sağlanması,
- Derslerin ilgili öğretim elemanınca bizzat kendisinin fiilen yapmasının sağlanması,
- Mücbir sebeplerden dolayı yeri ve zamanı değişen derslerin, dekanlığa yazı ile bildirilmesi,
- İstisnai olarak yapılamayan derslerin Fakülte Yönetim Kuruluna girmek üzere telafisinin yazı ile bildirilmesi,
- Mazeretsiz olarak yapılmayan ve dilekçe ile mahiyeti bildirilmeyen ek dersler için ücretlendirme yapılması mümkün değildir. Bu nedenle, **yapılmayan derslerin ilgili öğretim elemanı tarafından bölümü vasıtası ile dekanlığa** bildirilmesi gerekmektedir.

3.2-Geçici ve Sürekli Görev Yollukları

Bu birimde, Yurtiçi, yurtdışı görev yolluklarının ve jüri ücretlerinin hazırlanması, ilgili ödenek kalemlerinin takip ve kontrolünün yapılması vb. işlemler yürütülmektedir.

Fakültemizde, gerek bütçeleme ve gerekse uygulamalarda birliğin sağlanabilmesi için Geçici ve Sürekli Görevlendirmelerde Rektörlüğümüzün belirlediği ölçüler içerisinde görevlendirme yapılması zarureti bulunmaktadır. Bu nedenle, birimde iş ve işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütmesi için aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gereklidir: **A) Görevlendirme Öncesi**

a)Görevlendirme talebinde bulunan öğretim elamanlarımız yurt dışı görevlendirmelerinde en geç görevlendirme tarihinden 1 ay önce, yurt içi görevlendirmelerinde en geç 15 gün öncesinden bölümüne müracaat etmelidirler.

Rektörlük oluru olmadan herhangi bir harcama yapılmamalıdır. (uçak bileti, katılım ücreti vb.)

b) Müracaat ekindeki tüm belgeler **eksiksiz ve imzalı** olmalıdır. Bu belgeler:

- Bölüme yazılan açık ve anlaşılır şekilde **dilekçe** (imzalı- tarihli- hangi ülke ve şehirde olduğu – organizasyonun tarihi ve izin talep aralığı - varsa katılım ücreti ve uçak bileti talebi net olarak belirtilmelidir.)

-Görevlendirme **davet yazısı**,

-Görevlendirme **kabul mektubu**,

-Varsa **bildiri özeti** (yabancı dilde ise Türkçe tercümesi ile birlikte verilmelidir)

-Varsa **telefi programı**

- Organizasyon **programı**

- İlgili yıla ait destek alıp almadığına dair imzalı, onaylı **beyan formu (F-2017)**

B) Görevlendirme Sonrası

-Harcamalara ait tüm belgelerin **asılları en geç bir hafta** içerisinde tahakkuk birimine verilmelidir.

-Teslim edilecek belgelerin yabancı dilde olması halinde asıllarının **Türkçe tercümeleri** ile birlikte verilmesi gerekmektedir.

- Uçak bileti : fatura, fatura yerine geçer ibareli veya elektronik imzalı olmalıdır.

- Katılım ücreti faturası.

- Otel faturası : Giriş çıkış tarihleri faturada belirtilmelidir.

-Yurt dışı görevlendirmelerde pasaport fotokopisi.

-Katılım sertifikası.

4) GENEL EVRAK VE İDARİ İŞLER BİRİMİ

Bu birimde, fakültenin EBYS sistemi üzerinden genel olarak evrakların ilgili birimlere dağıtımının yapılması, gerekli yazışmaların yapılması ve cevaplarının verilmesi, personel ve öğrenci soruşturma iş ve işlemleri ile ilgili dosyaların takip edilmesi, yıllık icmali plan ve raporların birleştirilmesi, sonuçlandırılması, **(faaliyet raporu, BİDR, Stratejik Plan vb.)** fakültenin **çalışma komisyonlarının takip edilerek güncel tutulması** vb. işlemler yürütülmektedir

Bu birimde iş ve işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürümesi için aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gereklidir

- Yazı içerikleri net ve anlaşılır olmalı,
- Yazı ekleri kontrol edilerek eksiksiz gönderilmeli,
- Dilekçede imza ve tarihe dikkat edilmeli,
- Günlü yazılarda verilen süre içerisinde Dekanlığımıza cevap yazılmalı,
- Görüş yazılarımızda görüş bulunmasa dahi cevap yazılmalı,
- İkrâm talep yazılarında kişi sayısı belirtilmeli,
- BİMER ve CİMER başvurularındaki bilgilerin ihbar ve şikâyet edilen kişiye açıklanmaması,
- Gizli yazılarda gizlilik esaslarına riayet edilmeli,
- Şikâyet yazılarında şikâyetçi dilekçesi yazı ekinde olmalı,
- **Disiplin soruşturması** yapılırken soruşturma dosyasında mutlaka Soruşturma Koordinatörlüğünün web sitesinde bulabileceğimiz aşağıdaki ilgili ek **belgeler** düzenlenmelidir:
 - Disiplin soruşturması dizi pusulası
 - Soruşturma raporu
 - Disiplin soruşturması soruşturma dosyasının teslimi

- Disiplin soruşturması sicil isteme yazısı
- Disiplin soruşturması ek süre talep yazısı
- Disiplin soruşturması sanık savunma tutanağı
- Disiplin soruşturması sanık savunmaya çağrı
- Disiplin soruşturması tanık ifade tutanağı
- Disiplin soruşturması tanık ifadeye çağrı
- Disiplin soruşturması şikâyetçi ifade tutanağı
- Disiplin soruşturması şikâyetçi ifadeye çağrı tutanağı
- Disiplin soruşturması yemin tutanağı

5)KURUL İŞLERİ BİRİMİ

Bu birimde;

- Fakülte ve yönetim kurullarının gündemini hazırlanması, kararların yazılması ve ilgili birimlere sevkinin sağlanması.
- Puantajların hazırlanması vb. işlemler yürütülmektedir.

Bu birimde iş ve işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürümesi için aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gereklidir:

1)önetim Kurulu Kararları açısından:

- a) Yurtiçi görevlendirmelerinde 15 gün, yurtdışı görevlendirmelerinde 1 ay öncesinde evrakların (bildiri özeti, davet mektubu, kabul mektubu, program) imzalı ve eksiksiz olarak Bölüm Başkanı onaylı olarak EBYS ile Dekanlık Makamına gönderilmesi gerekmektedir.
- b) Telafisi olan görevlendirmelerde, telafi programı sonradan gönderilmemelidir.
- c) Öğrencilerin taleplerine ilişkin gelen dilekçeler, bağlı bulunduğu Bölüm üzerinden Bölüm Başkanı onaylı olarak EBYS ile Dekanlık Makamına gönderilmesi gerekmektedir. 2) Diğer kurullarla ilgili karara tabi bilgi ve belgeler EBYS ile zamanında, imzalı, tam ve eksiksiz olarak dekanlığa gönderilmelidir.

6 TAŞINIR KAYIT-KONTROL İŞLERİ BİRİMİ

7 SATINALMA BİRİMİ

Bu birimlerde;

- Fakültenin satın alma ve taşınır kayıt-kontrol işleri ile ayniyat iş ve işlemlerinin yürütülmesi. (Depolama, zimmet, kayıttan düşme, arşivleme vb.)
- Fakültenin fiziki mekana ilişkin tüm işlerinin takip ve kontrol edilmesi,
- Fakültenin anahtarlık düzeninin muhafaza edilmesi, işleyişinin sağlanması.
- Sınav sistemlerinin güncel tutulması, (ÖSYM, AÖ, ATAUNİ, ERUZEM vb.)
- Temizlik ve arızaların takip ve kontrol edilmesi vb. işlemler yürütülmektedir.

Bu birimde iş ve işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütmesi için aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gereklidir;

1-Fakültemizdeki tüm arıza ve aksaklıkların yazı ile bu birimize EBYS ile bildirilmesi gerekmektedir.

2-Tüm akademik personelimiz açısından, ihtiyaç duyulan malzeme için istek belgesi düzenlenmesi ve bölüm üzerinden EBYS ile dekanlığa gönderilmesi, idari personelimizin de ihtiyaç listelerini dekanlığa vermesi,

3- Depo stok kontrolü yapılması, malzemenin stokta bulunması durumunda makamdan onay alınarak istek sahibine zimmet karşılığı verilmesi,

4-Malzemenin stoklarda olmaması durumunda, bütçe kaleminin kontrol edilmesi ve satın alma prosedürünün başlatılması,

5- Bütçe kaleminde yeterli ödenek varsa,

-Satın alma olurunun alınması.(**ONAY**)

- Piyasa araştırması yapılması. (**TEKLİF**)

-Satın alınacak malzemelerin **Muayene Kabul Komisyonu** tarafından muayene edilerek istenilen şartlara uygunluğunun denetlenmesi,

- İhale komisyonu **kararı** ve **Fatura** ile mal teslim alınıp kayıtlara işlenerek satın alma işleminin sonlandırılması,

- Daha sonra **Ödeme belgesinin** düzenlenmesi gerekmektedir.

6 – Fakültemizden herhangi bir sebeple ayrılan tüm akademik ve idari personelimizin bu birimize bildirilmesi ve üzerindeki kuruma ait malzemeleri bu birimize teslim etmesi gerekmektedir.

8) **BİLGİ İŞLEM BİRİMİ** Bu birimde;

- Fakültenin Bilgi İşlem Merkezinin geliştirmesi, network ağının, sistem odalarının, ofis ve sınıf bilgisayarlarının sorunsuz çalışmasının sağlanması,
- Dersliklerde kullanılan sistemlerin düzenli çalışmasının sağlanması,
- Konferans salonu ile ilgili organizasyonların takip ve kontrolünün yapılması,
- Web sayfasının güncel tutulmasının sağlanması vb. işlemler yürütülmektedir.

Bu birimde iş ve işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütmesi için aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gereklidir;

a) Taleplerin, Arıza Talep Formu veya Web Sitesi Güncelleme Formu ile bölüm üzerinden gelmesi,

b) Dersliklerdeki sistemlerin usulüne uygun kullanılması,

c) Ders bitiminde sistemlerin ilgili öğretim elemanlarımız tarafından uygun bir şekilde kapatılması gerekmektedir.

9) YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM ELEMANLARI BİRİMİ

Bu birimde;

- Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının işe alınmalarından çıkışlarına kadar yazışmalarının yapılması, bilgilerinin tutulması ve dosyalanması.
- Diğer belgelerinin hazırlanması,
- Fakültemiz ile ilgili olarak akademik personelin dış ve iç birimlerimizde ders görevlendirme yazılarının yazılması.
- Web sayfasının güncel tutulmasının sağlanması vb. işlemler yürütülmektedir.

Bu birimde iş ve işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütmesi için aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gereklidir;

- 1- Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının işe başlama ve işten ayrılmaları ile ilgili süreçteki tüm bilgi ve belgelerin imzalı, eksiksiz ve tam olarak EBYS ile dekanlık üzerinden bu birime gelmesi gerekmektedir.
- 2- Yabancı uyruklu öğretim elemanlarımız iş ve işlemlerini bölümleri vasıtası ile bu birimde olgunlaştırıp istişare ederek yürütmelidirler.
- 3- Ders görevlendirme talepleri, zamanlaması dikkate alınarak bölüm vasıtası ile EBYS ve dekanlık üzerinden bu birime gelmesi gerekmektedir.

10) BASKI VE FOTOKOPİ BİRİMİ

Bu birimde;

- Sınav dönemlerinde, fakültemiz öğretim elemanlarının kontrolünde sınav evraklarının güvenli bir şekilde çoğaltılmasının sağlanması,
- Yönetimin uygun gördüğü idari ve diğer belgelerin fotokopilerin çekilmesi,
- Fakültenin konferans ve toplantı salonlarının, stant taleplerinin tarih ve zaman olarak rezervasyonu ile kontrol ve takibinin yapılması,
- Sosyal faaliyetlerde ihtiyaç duyulan çizim, afiş ve tabloların hazırlanıp çoğaltılması vb. işlemler yürütülmektedir.

Bu birimde iş ve işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütmesi için aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gereklidir;

- 1) Her türlü baskı ve fotokopi ihtiyaç nispetinde talep edilmeli, israftan kaçınılmalıdır.
- 2) Çoğaltılan sınav evraklarının tamamı orijinali ile birlikte ilgili öğretim elemanı tarafından alınmalıdır.
- 3) Fakültenin konferans ve toplantı salonları için yapılacak taleplerin tarih, yer ve zaman olarak bu birim ile görüşülerek olgunlaştırıldıktan sonra ilgili bilgi ve belgelerin vaktinde EBYS ve dekanlık üzerinden bu birime gelmesi gerekmektedir.

11) KÜTÜPHANE BİRİMİ

Bu birimde;

- Fakülte kütüphanesine giren ve çıkan kitap, dergi vb. yayınların kaydedilmesi ile ilgili iş ve işlemlerinin aksamadan yürütülmesi, takip ve kontrolünün yapılması.

- Kütüphaneden öğrencilerimizin ve akademik personelimizin sağlıklı bir şekilde istifade etmesi vb. işlemler yürütülmektedir

Bu birimde iş ve işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütmesi için aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gereklidir:

- 1) Ödünç alınan kitapların zamanında verilmesi,
- 2) Kütüphanenin çalışma saatlerine uyulması,
- 3) Kütüphanede eşya unutulmaması,
- 4) Kitap bağışlayacak olanların kütüphane sorumlusu ile istişare neticesinde dekanlık vasıtası ile bağışta bulunması gerekmektedir.

12) BÖLÜM YAZI İŞLERİ BİRİMİ

Bu birimde;

- Fakültemizin bütün bölümlerinin bilgi ve belge taleplerinin görevli yazı işleri memurları tarafından EBYS vasıtası ile dekanlığa gönderilmesi,
- Enstitülerden bölümlere gelen bilgi ve belge taleplerinin görevli yazı işleri memurları tarafından bölümde görüşüldükten sonra cevaplarının tekrar EBYS vasıtası ile enstitülere gönderilmesi,
- Dekanlıktan bölümlere gelen bilgi ve belge taleplerinin görevli yazı işleri memurları tarafından bölümde görüşüldükten sonra cevaplarının tekrar EBYS vasıtası ile dekanlığa gönderilmesi vb. işlemler yürütülmektedir

Bu birimde iş ve işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütmesi için aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gereklidir:

1)Tüm akademik personelimizin, bilgi, belge ve işlem talepleri bu birim vasıtası ile dekanlığa intikal ettirildiği için, bilgi ve belgelerin hiyerarşik düzene uyularak zamanında, tam, eksiksiz ve imzalı olarak görevlendirilen yazı işleri memuruna verilmesi gerekmektedir. 2)Bilgi ve belgelerde dil açısından açıklık ve anlaşılabilirlik sağlanmalıdır.

Bölümlere göre sorumlu ve görevli Yazı işleri Biriminin dağılımı şöyledir:

- 1.nci Görevli :** Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü - Çağdaş Türk Lehçeleri Böl. Felsefe Bölümü
- 2.nci Görevli :** Tarih Bölümü — Psikoloji Bölümü, Türk Halk Bilimi Bölümü
- 3.nci Görevli :** Sanat Tarihi Bölümü, Sosyoloji Bölümü
- 4.ci Görevli :** Doğu Dil. ve Ede. Bölümü, Kafkas Dilleri ve Kültürleri Bölümü
- 5.nci Görevli :** İngiliz Dili ve Ede. Bölümü, Rus Dili ve Edebiyatı Bölümü

13) TEMİZLİK İŞLERİ BİRİMİ

Bu birimde;

- Görevlendirilen idari personel tarafından Temizlik hizmetleri ile birim tarafından yapılan hizmetlerin, işlerin takip ve kontrolü, temizlik malzemelerinin takibi ve temin edilmesi, gerekli koordinasyonun sağlanarak tedbirlerin alınması vb. işlemleri yürütülmektedir.

Bu birimde iş ve işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürümesi için aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gereklidir:

A-Görevlendirmeler ana hatları ile şöyledir:

- 1.nci memur: Temizlik İşlerinin takibinden sorumludur.
- 2.nci memur: Temizlik İşlerinin kontrolünden sorumludur.

B- Görev Alanları

(İdari Personel Görev Dağılım Planı (Ek:4) ve Ofis Temizlik Planı (Ek:5)) **1**

Hizmetli Personel

- Dış mınıtık temizliği yapmak. **(Sabah 8.00-9.00)** • Binadaki tüm koridorları temizlik makinası ile yıkamak.
- Evrak, posta dağıtım iş ve işlemlerini yapmak. **(Sabah 11.15- Öğleden sonra14.30)**

2 Hizmetli Personel

- Öğretim Elemanlarının ofislerinin temizliğini yapmak (Ek: 5)

2 Hizmetli Personel

- Zemin ve Bodrum Kat Derslik- Koridor ve lavaboların temizliğini yapmak,

2 Hizmetli Personel

- 1.ve 2. Kat Derslik- Koridor ve lavaboların temizliğini yapmak

1 Hizmetli Personel

- Her gün: Dekanlık katı temizlik ve çay odası hizmetlerini yerine getirmek,
- Haftada bir gün : İdari büroların temizliğini yapmak,

1 Hizmetli Bayan Personel

- Her gün: Fakülte binasında bulunan tüm bayan lavabolarının temizlik hizmetlerini yerine getirmek.
- Haftada bir sıra gelecek şekilde her lavabonun teferruat temizliğini yapmak. (Komple yıkamak, kapı ve pencerelerin, aynaların ve camların içten silinmesi vb.)

Yukarıdaki hizmetler hizmetli sayısına göre değiştirilip hizmet ayırma, birleştirme kaldırma gibi fonksiyonlara uyarlanabilmektedir.

14) TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ

Bu birimde iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri çerçevesinde;

- Fakültemizin tüm elektrik, priz, fiş, telefon su, lavabo muslukları vb. ile ahşap aksamın (kapı, pencere, dolap, masa, koltuk vb.) arızalarının :
- Tespit ve takip edilmesi,
- Eldeki imkanlar ile onarılması,
- Giderilemeyen arızaların zamanında bildirilmesi,
- Kalorifer tesisatının periyodik bakım ve kontrolünün yapılması,
- Ofislerde, dersliklerde ve diğer birimlerde ihtiyaç duyulan tamirat, tadilat ve montaj işlerinin yapılması,
- Bina çevresindeki benzer arızaların giderilmesi, tesisatları kontrol edilmesi vb. işlemler yürütülmektedir.

Bu birimde iş ve işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürümesi için aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gereklidir:

A-Görevlendirmeler ana hatları ile şöyledir:

1.nci memur: Teknik işlerin takibinden sorumludur.

2.nci memur: Teknik işlerinin kontrolünden sorumludur. **B-**

Görev Alanları

(İdari Personel Görev Dağılım Planı (Ek:4)

1 Teknik Personel

- 1- Bina içinde veya çevresinde tespit edilerek akademik personel ve idari personelden gelen arıza talep formlarının aciliyet sırasına göre takibi ve giderilmesi.
- 2- Sözlü veya telefon ile bildirilen bina içi ve dışı arızaların acili yet sırasına göre takibi ve giderilmesi.
- 3 Giderilemeyen arızaların hiyerarşik düzen içerisinde dekanlığa bildirilmesi.

15) SINAV KOORDİNASYON BİRİMİ

Bu birimde;

- Fakültemiz sınavlarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için ilgili Dekan yardımcısının talimatları çerçevesinde uygulamaya yardımcı olmak ve gerekli bilgi akışının doğru yerlere ulaşmasını sağlamak adına faaliyetlerde bulunmak vb. işlemler yürütülmektedir.

Bu birimde iş ve işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürümesi için aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gereklidir:

- 1) Bölümümüzün sınav programlarını hazırlarken gözetmen temini, tarih, yer ve zaman açısından uyum tesisi için, bu birimimiz ile koordinasyon içerisinde çalışmalıdır.
- 2) Sınav programlarında Rektörlüğümüzün akademik takvimine ve Dekanlığımızın kararlarına uygun tedbirler alınmalıdır.
- 3) Türkiye genelinde yapılan diğer sınav tarihleri ile ilgili detaylı bir çalışma yapılarak sınavların çakışması önlenmeli ve bölümlerimiz tarafından buna uygun sınav programı hazırlanmalıdır.
- 4-Yapılan sınavların sonuçları öğrenci mağduriyetini engellemek için, her bir sınavın yapıldığı tarihten itibaren bir hafta içerisinde öğrenci not sistemine girilmelidir.

VI – SONUÇ

Erciyes Üniversitesinin akademik bir birimi olan ve zaman içerisinde gelişimini sürdüren fakültemizin, bu gelişmelere paralel düzenlemeler ile idari olarak verdiği hizmetlerin nicelik ve nitelik açısından çitasını yükseltmesi, talepleri en uygun şartlarda karşılayabilir bir seviyeye ulaşması arzu edilen bir durumdur. Fakültemizin etkileşim içerisinde olduğu diğer kişi, birim ve kuruluşlara doğru bilgi aktarımı, her şeyden önce fakülte içindeki talep- hizmet uygulamalarının uygunluğu ile alakalı bir durumdur. Bu da bilgi ve belgelerin uygun araçlarla ilgili birimlere intikalinin gereğini ortaya koyar. Bu açıdan bakıldığında;

- 1 – Öğrencilerimizin talepleri ile ilgili ilk hareket noktası, konu ile ilgili bilgi edinerek danışmanları ile istişare etmek olmalıdır.
- 2 – Akademik personelimizin ilk hareket noktası, talepleri ile ilgili güncel bilgileri, üniversitemizin ve bağlı birimlerinin bilgi kaynaklarından (Web sayfaları dahil) elde ettikten sonra, hiyerarşik olarak bağlı bulunduğu birimin yetkilisi ile görüşmek olmalıdır.
- 3 İdari personelimizin talepleri ile ilgili ilk hareket noktası, hiyerarşik olarak bağlı bulunduğu birimin yetkilisi ile görüşmek olmalıdır.
- 4 Fakültemiz ile etkileşim içinde olan diğer kişi, birim ve kuruluşların talepleri ile ilgili ilk hareket noktası, resmi yazı veya telefon ile iletişime geçerek bilgi almak olmalıdır.

Yukarıda verilen bilgiler çerçevesinde, idari iş ve işlemler açısından fakültemize hiyerarşik düzen gözetilerek uygun araçlarla gelen doğru bilgi ve belge girişleri, yönetimden beklenen uygun hizmet çıkışlarına da temel teşkil edecektir.

VII- EKLER VE İZAHAT (Web sitemizin değişik sekmelerinde)

A - GENEL

- 1- **FAKÜLTE GENEL TEŞKİLAT ŞEMASI. (1 SAYFA):** Fakültenin genel olarak topluca hiyerarşik düzenini gösterir
- 2- **FAKÜLTE AKADEMİK TEŞKİLAT ŞEMASI (1 SAYFA):** Fakültenin akademik yönden hiyerarşik düzenini gösterir. (
- 3 **-FAKÜLTE İDARİ TEŞKİLAT ŞEMASI (1 SAYFA):** Fakültenin idari yönden hiyerarşik düzenini gösterir. (

- 4 – **İŞ AKIŞ ŞEMASI (1 SAYFA):** Her tür talep ve her kadamedeki işler için izlenmesi gereken yolların şematik olarak izahını gösterir.
- 5 – **İŞ TANIMLARI VE GEREKLERİ (43 Sayfa):** Kadroları itibarı ile akademik ve idari personelin sorumluluklarını gösterir.
- 6 – **İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM PLANI (5 Sayfa) :** İdari birimlerimizde görevli, yetkili ve sorumlu olan personellerimizin ana hatları ile fiili görev alanlarını gösterir.
- 7 – **OFİS TEMİZLİK PLANI (1 SAYFA):** Öğretim Elemanlarımızın ofis temizliklerinin fiilen hangi günde, ne zaman, nasıl ve ne şartlarda yapılacağını gösterir.

B – AKADEMİK

- 8 – **FAKÜLTE TELEFON REHBERİ:(4 Sayfa)** Fakültemizde çalışan akademik personelin dahili numaralarını gösterir.
- 9 – **EDEBİYAT FAKÜLTESİ KURULUŞU VE BELGESİ:(5 Sayfa)** Edebiyat Fakültesinin ‘Fen Edebiyat Fakültesinden’ ayrılarak müstakil kimliğine kavuştuğunu gösteren resmi belgedir.
- 10 – **İZİN FORMU:** Akademik personelimizin yıllık izinlerini gösterir. İzin talebinde bulunan personelimiz, kendi imzaladıktan sonra hiyerarşik olarak bağlı bulunduğu birimin yetkilisine imzalatarak izin formunu dekanlığa intikal ettirir. Kural olarak her personel Dekana kendisi imzalatır. Bu form Dekan sekreterliğinde bulunan izin sisteminden temin edilir.
- 11 – **WEB SİTESİ GÜNCELLEME FORMU:** Fakültemiz mensupları tarafından Web sitemizde tespit edilen ve güncellenmesi istenen bilgilerin dekanlığa intikalini sağlar. EBYS vasıtası ile gönderilmesi gerekir.
- 12 – **MALZEME İSTEK FORMU:** Fakültemiz mensuplarının ihtiyaç taleplerinin dekanlığa intikalini sağlar. EBYS vasıtası ile gönderilmesi gerekir.
- 13 – **ARIZA TALEP FORMU:** Fakültemiz mensuplarının tespit ettikleri ve giderilmesini istedikleri arızaların dekanlığa intikalini sağlar. EBYS vasıtası ile gönderilmesi gerekir.
- 14 – **SINAV EVRAKLARI TESLİM TUTANAĞI:** Fakültemizde öğrencilerimize yapılan vize, final, bütünleme vb. her tür sınav evrakı, sınav yapıldıktan sonra en geç ilgili dönem sonuna kadar arşive konulmak üzere görevli memura bu tutanakla teslim edilmelidir. (Taşınır Kayıt Kontrol Birimi’ne)
- 15 – **TELAFİ FORMU:** Çeşitli sebeplerle dersini yapamayan öğretim elemanlarımızın bu dersleri ne zaman yapacaklarını gösteren tablodur. Derslerin telafi programı görev-izin-mazeret vb. talebi ile birlikte verilmeli, telafi tarihleri görev-izin - mazeret vb. tarihlerinden sonra olmalıdır.
- 16 – **ARAŞTIRMA GÖREVLİLİĞİ SÜRE UZATIM FORMU: (4 Sayfa):** Araştırma

Görevlilerimizin mevcut süre uzatımlarının bitiş tarihinden en az 2 ay önce hazırlayarak dekanlığa intikal ettirmeleri gereken tablolardır. Bölüm üzerinden EBYS vasıtası ile gelmeli ve mutlaka dilekçe eklenmelidir.

17 - BEYAN FORMU (F-2017): Öğretim elemanlarımızın, fakültemiz bütçesinden talep edilen yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme taleplerinde, daha önce fakültemiz bütçesinden destek alıp almadığını gösteren formdur. Bu türden her görevlendirme talebine eklenmelidir.

18 –KOMİSYONLAR-KOORDİNATÖRLÜKLER: Fakültemizde çeşitli konulara ve ihtiyaca göre dekanlık tarafından veya bölümler tarafından oluşturulan:

a) Komisyonları gösterir.

b) Kordinatörlükleri gösterir.

C – İDARİ

Fakültemizde çalışan idari personelin,

19 - TELEFON REHBERİ: Dahili telefon numaralarını gösterir.

20 - İZİN FORMU: İdari personelimizin yıllık izinlerini gösterir. İzin talebinde bulunan personelimiz, kendi imzaladıktan sonra hiyerarşik olarak bağlı bulunduğu birimin yetkilisine imzalatılarak izin formunu dekanlığa intikal ettirir. Kural olarak her personel Dekana kendisi imzalatır.Bu form Dekan sekreterliğinde bulunan izin sisteminden temin edilir.

D - ÖĞRENCİ

21 – ÖĞRENCİ DİLEKÇELERİ: Öğrencilerimizin çeşitli konulardaki taleplerinin formel olarak danışman, anabilim dalı başkanı ve bölüm başkanı gördükten sonra dekanlığa intikalini sağlar. Bölüm yazı işlerinden temin edilir. EBYS vasıtası ile dekanlığa gönderilmesi gerekir.

22 – ÖĞRENCİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ (1 SAYFA İCMAL) : Özet olarak öğrencilerimizin en çok karşılaştıkları işler ile ilgili izleyecekleri yolların bilgilerini şematik olarak gösterir.

E. PUKO : Her kademedeki ve birimde izlenmesi gereken yolu ve yapılması gereken toplam faaliyetleri ifade eder.

- 2 – UYGULAMA :Ekli örnekler
- 3 – KONTROL : Ekli örnekler
- 4 – ÖNLEM ALMA : Ekli örnekler

01.03.2023

Seyide Atahan
Fakülte Sekreteri