

GÖREV TANIMLARI

YASAL MEVZUAT	
Kanun No:	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 38/a Maddesi

Görev Tanımının Amacı

Fırat Üniversitesi İnsani ve Sosyal Bilimler Fakültesi'nde görev yapan akademik ve idari personelin görev tanımlarını belirlemek.

BİRİNCİ BÖLÜM

İnsani ve Sosyal Bilimler Fakültesi Organları

Fakülte

Evrensel bilim ve çağdaş teknolojik gelişmeler doğrultusunda yüksek düzeyde eğitim-öğretim sunmak, bilimsel araştırma ve yayın yapmak.

Fakülte Organları

Fakültenin temel akademik ve idari organları; dekan, fakülte kurulu, fakülte yönetim kuruludur.

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ İŞ TANIMI	
	İŞ UNVANI	Fakülte Dekanı
	BİRİMİ	İnsani ve Sosyal Bilimler Fakültesi

İşin Kısa Tanımı

T.C. Fırat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla; çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
İNSANİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ

3. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
5. Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak,
6. Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurmak,
7. Bütçede öngörülen ödenekleri kadar ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapılması için Gerçekleştirme Görevlisine talimat vermek,
8. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
9. Dekan; fakültenin ve bağlı birimlerinin öğrenim 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 sonuçların alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

En Yakın Yöneticisi

1. Rektör Yardımcısı
2. Rektör

Altındaki Bağlı İş Unvanları

1. Dekan Yardımcıları
2. Bölüm Başkanlıkları
3. Öğretim Üyeleri
4. Fakülte Sekreteri
5. Bölüm Sekreterleri
6. Dekanlık Bürosu

Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
İNSANİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ

Çalışma Koşulları

1. Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak,
2. Gerekliğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek,
3. Görevi gereği seyahat etmek.

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ İŞ TANIMI	
	İŞ UNVANI	Dekan Yardımcısı
	BİRİMİ	İnsani ve Sosyal Bilimler Fakültesi

İşin Kısa Tanımı

Firat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla; çalışmalarında Dekana yardımcı olur, Dekan olmadığı zamanlarda yerine bakar.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek,
2. Fakültenin öz değerlendirme raporunu ve stratejik planını hazırlamak,
3. Fakülte'deki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
4. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,
5. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapmak,
6. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak,
7. Fakülte'de öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip etmek,
8. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
9. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak,
10. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
11. Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet etmek.

En Yakın Yöneticisi

Dekan

Altındaki Bağlı İş Unvanları

1. Bölüm Başkanlıkları
2. Öğretim Üyeleri
3. Fakülte Sekreteri
4. Bölüm Sekreterleri
5. Dekanlık Bürosu

Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Çalışma Koşulları

1. Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak,
2. Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek,
3. Görevi gereği seyahat etmek,

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
İNSANİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ İŞ TANIMI	
	İŞ UNVANI	Fakülte Kurulu
	BİRİMİ	İnsani ve Sosyal Bilimler Fakültesi

İşin Kısa Tanımı

Fakülte Kurulu, Dekanın başkanlığında Fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek.
2. Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak.
3. Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak.
4. Dekanın, fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak.
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek.
6. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

En Yakın Yöneticisi

Dekan

Altındaki Bağlı İş Unvanları

Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
İNSANİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ

Çalışma Koşulları

Fakülte Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde Fakülte Kurulunu toplantıya çağırır.

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ İŞ TANIMI	
	İŞ UNVANI	Fakülte Yönetim Kurulu
	BİRİMİ	İnsani ve Sosyal Bilimler Fakültesi

İşin Kısa Tanımı

Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanın başkanlığında Fakülte Kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur. Fakülte Yönetim Kurulu Dekanın çağrı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Fakülte Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek,
2. Fakültenin, eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
3. Fakültenin; yatırım, program ve bütçe tasarsını hazırlamak,
4. Dekanın Fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
6. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

En Yakın Yöneticisi

Dekan

Altındaki Bağlı İş Unvanları

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
İNSANİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ

Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler

2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

Çalışma Koşulları

Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanın çağrısı üzerine toplanır.

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ İŞ TANIMI	
	İŞ UNVANI	Bölüm Başkanı
	BİRİMİ	İnsani ve Sosyal Bilimler Fakültesi

İşin Kısa Tanımı

T.C. Fırat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesini sağlar, bölüm içerisindeki idari ve akademik işleri yürütür. Bölüm Başkanı, Bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri arasından Fakültelerde, Dekanlarca atanır.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,
2. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor etmek,
3. Bölüme bağlı Anabilim Dalları arasında eşgüdümü sağlamak,
4. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
5. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
6. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,
7. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, Dekanlığa sunar,
8. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak,

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
İNSANİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ

9. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,
10. Rektörün, Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

En Yakın Yöneticisi

Dekan Yardımcısı

Altındaki Bağlı İş Unvanları

1. Öğretim Üyeleri
2. Bölüm Sekreterleri

Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Çalışma Koşulları

1. Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak,
2. Gerekliğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek,
3. Görevi gereği seyahat etmek.

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
İNSANİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ İŞ TANIMI	
	İŞ UNVANI	Bölüm Başkan Yardımcısı
	BİRİMİ	İnsani ve Sosyal Bilimler Fakültesi

İşin Kısa Tanımı

T.C. Fırat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için bölüm içerisindeki idari ve akademik işlerin yürütülmesinde Bölüm Başkanına yardım eder.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Bölüm başkanının yokluğunda bölümü temsil eder ve başkanın görevlerini yapar.
2. Ders ve Sınav Programlarının hazırlanmasında ve işleyişinde bölüm başkanına yardım eder.
3. Bölüm başkanının verdiği görevleri yapar, yetkileri kullanır.

En Yakın Yöneticisi

Bölüm Başkanı

Altındaki Bağlı İş Unvanları

1. Öğretim Üyeleri
2. Bölüm Sekreterleri

Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
İNSANİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ

Çalışma Koşulları

1. Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak,
2. Gerekliğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek,
3. Görevi gereği seyahat etmek.

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ İŞ TANIMI	
	İŞ UNVANI	Anabilim Dalı Başkanı
	BİRİMİ	İnsani ve Sosyal Bilimler Fakültesi

İşin Kısa Tanımı

T.C. Fırat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi amacıyla Anabilim Dalı ile ilgili işlemleri yapar. 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, atamalar Rektörlüğe bildirilir, görev süreleri üç yıldır.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Anabilim Dalı kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür.
2. Anabilim Dalında ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapar.
3. Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın ağırlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
4. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
5. Anabilim Dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
6. Anabilim Dalının öz değerlendirme raporunu hazırlar.
7. Anabilim Dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.
8. Fakülte Akademik Genel Kurul için Anabilim Dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
9. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
10. Danışmanlık yönergesinin uygulanmasını sağlar.
11. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar.

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
İNSANİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ

12. ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
13. Anabilim Dalında European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlar.
14. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

En Yakın Yöneticisi

1. Bölüm Başkanı
2. Bölüm Başkan Yardımcısı
3. Dekan

Altındaki Bağlı İş Unvanları

1. Öğretim Üyeleri
2. Bölüm Sekreterleri

Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Çalışma Koşulları

1. Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak,
2. Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek,
3. Görevi gereği seyahat etmek.

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
İNSANİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ İŞ TANIMI	
	İŞ UNVANI	Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi
	BİRİMİ	İnsani ve Sosyal Bilimler Fakültesi

İşin Kısa Tanımı

T.C. Fırat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak,
2. Sorumlusu olduğu dersler için Fakülte Dekanının talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,
3. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
4. Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatına uygun olarak en iyi şekilde yerine getirmek,
5. Kendini sürekli geliştirme; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak,
6. Dekanın ve yetkili organların verdiği görevleri yapmak.
7. Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi, bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.

En Yakın Yöneticisi

1. Bölüm Başkan Yardımcısı
2. Anabilim Dalı Başkanı

Altındaki Bağlı İş Unvanları

1. Öğretim Üyeleri
2. Bölüm Sekreterleri

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
İNSANİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ

Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Çalışma Koşulları

1. Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak,
2. Gerekliğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek,
3. Görevi gereği seyahat etmek

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ İŞ TANIMI	
	İŞ UNVANI	Öğretim Yardımcıları (Araştırma Görevlileri ve Uzmanlar)
	BİRİMİ	İnsani ve Sosyal Bilimler Fakültesi

İşin Kısa Tanımı

T.C. Fırat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak
2. Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek
3. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Fakülte Dekanının talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek
4. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
İNSANİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ

5. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak
6. Kendini sürekli geliştirmek; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak,
7. Dekan ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapmak,
8. Derslerle ilgili uygulama ve çalışmalarda, ödev, proje vb. değerlendirmelerde, sınav gözcülüğünde, araştırma ve deneylerde, öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde, öğretim üyelerine yardımcı olmak,

En Yakın Yöneticisi

1. Anabilim Dalı Başkanı
2. Bölüm Başkan Yardımcısı
3. Anabilim Dalı Başkanı

Altındaki Bağlı İş Unvanları

1. Bölüm Başkanlıkları
2. Öğretim Üyeleri
3. Fakülte Sekreteri
4. Bölüm Sekreterleri
5. Dekanlık Bürosu

Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Çalışma Koşulları

1. Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak,
2. Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek,
3. Görevi gereği seyahat etmek,

İKİNCİ BÖLÜM

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ İŞ TANIMI	
	İŞ UNVANI	Fakülte Sekreteri
	BİRİMİ	İnsani ve Sosyal Bilimler Fakültesi

İşin Kısa Tanımı

T.C.Firat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Fakülte'de öğrenim gören öğrencilerin her türlü akademik ve idari işlemleri ile ilgili faaliyetleri planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Fakülte Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,
2. Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak F.Ü. birimleriyle yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve Dekan'a onaya sunulmasını sağlamak,
3. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak,
4. Fakülte Sekreterliği ile evrak ve dokümanın yönetmelikler doğrultusunda dosyalanmasını sağlamak,
5. Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın Arşiv Yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak,
6. Fakülte Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıların gündemini belirlemek, toplantı kararlarını düzenlemek ve yürütmek,
7. Astların özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek,
8. Fakülte Sekreterliği alt birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve yanıtlamak,
9. Fakülte Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikâyetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,
10. Fakülte bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,
11. Fakülte Sekreterliği birim sorumlularını belirlemek, personelinin görev tanımlarını hazırlayıp teslim etmek, birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip, getirmediklerini denetlemek,

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
İNSANİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ

12. Fakülte Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak,
13. Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasansını hazırlamak,
14. Fakülte Sekreterliği idari personelinin sicil raporlarını doldurmak,
15. Rektörlüğümüz tarafından organize edilen toplantılara katılmak,
16. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak,
17. Dekanın uygun görmesi halinde Gerçekleştirme Görevlisi olmak,
18. Tüm İdari Personelin görevlendirilmesi,
19. Fakülte ve bağlı bulunan birimlerde yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesi.
20. Fakültenin Hizmet Alımı İhalesini düzenlemek ve yapılmasına yardımcı olmak ve bu ihale şartlarının uygulanmasını sağlamak,
21. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

En Yakın Yöneticisi

Dekan

Altındaki Bağlı İş Unvanları

1. Bölüm Sekreteri
2. Evrak ve Arşiv Memuru

Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Yüksek öğrenim kurumlarının en az dört yıllık bir bölümünü bitirmiş olmak,
3. Konusu ile ilgili olarak tercihen yedi yılı Fırat Üniversitesi'nde olmak üzere on iki yıllık Kamu deneyimine sahip olmak,
4. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
5. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Çalışma Koşulları

1. Büro ortamında çalışmak,
2. Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak,
3. Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek,

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
İNSANİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ İŞ TANIMI	
	İŞ UNVANI	Dekan Sekreteri
	BİRİMİ	İnsani ve Sosyal Bilimler Fakültesi

İşin Kısa Tanımı

T.C. Fırat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanının görüşme ve diğer kabul işlemlerini yürütmek.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Gelen yazı ve faksların kontrol edilmesi ve birim içi sevki,
2. Dekan tarafından verilen talimatlara uygun olarak işlemlerin yapılması,
3. Dekan tarafından verilen (davetiye, duyuru, tebrik v.s.) maillerin atılması,
4. Dekanlıkça istenen telefonların bağlantı işlemleri,
5. Gönderilen imzaları dekana imzalatıp ilgili birimlere göndermek,
6. Uygunluk onay işlemlerinin yapılması,
7. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
8. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak,
9. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

En Yakın Yöneticisi

1. Dekan
2. Fakülte Sekreteri

Altındaki Bağlı İş Unvanları

Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
İNSANİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ

2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
3. Görevini yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,

Çalışma Koşulları

1. Büro ortamında çalışmak,
2. Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak,
3. Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek,

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ İŞ TANIMI	
	İŞ UNVANI	İdari İşler
	BİRİMİ	İnsani ve Sosyal Bilimler Fakültesi

İşin Kısa Tanımı

T.C. Fırat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; okula gelen ve giden evrakın kayda alınması, ilgili yerlere gönderilmesi ve arşiv işlemleri ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Dekanlığa gelen tüm evrakların kayıt edilmesi, yazılması ve dağıtımının yapılma işlemlerinin kontrol ve takibinin yapılması,
2. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerinin takibi,
3. Bölüm Başkanı atama işlemleri ve sürelerinin takibi,
4. Anabilim Dalı Başkanlarını atama işlemleri ve sürelerinin takibi,
5. Fakültemiz öğretim elemanlarının görev sürelerinin takibi,
6. Yıllık izinlerin hazırlanması ve izin kütüklerine işlenmesi,
7. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılması,
8. Fakülte Disiplin Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Fakülte Disiplin Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılması,
9. Fakülte Akademik ve İdari Personelin Disiplin Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Fakülte Disiplin Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılması,

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
İNSANİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ

10. Bölüm Başkanlıklarından gelen yazıların yazılıp ilgili yerlere iletilmesi ve takip edilmesi,
11. Personel izin ve rapor işlemlerinin takibinin yapılması,
12. Personelin göreve başlama ve ilişik kesme işlemleri,
13. Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulların ders görevlendirmelerini işlemi ve takibi,
14. Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulların ders görevlendirmelerini işlemleri ve takibini yaparak izinli, raporlu ve görevlendirmeleri varsa ilgili yerler bildirmek,
15. Akademik ve İdari personel dosyalarının tutulması ve takibi,
16. Fakültemizin Akademik faaliyet raporunun hazırlanması işlemleri,
17. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
18. Personel ile ilgili özlük işlemlerinin yapılması ve takip edilmesi,
19. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,
20. Yazışma işlemlerinin yürütülmesi,
21. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

En Yakın Yöneticisi

Fakülte Sekreteri

Altındaki Bağlı İş Unvanları

Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. En az ortaöğretim mezunu olmak,
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Çalışma Koşulları

1. Büro ve depo ortamında çalışmak,
2. Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak,
3. Gerekğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
İNSANİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ İŞ TANIMI	
	İŞ UNVANI	Mali İşler
	BİRİMİ	İnsani ve Sosyal Bilimler Fakültesi

İşin Kısa Tanımı

T.C. Fırat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakültenin muhasebe işlemlerini yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Birime gelen her türlü evrakın incelenmesi, gerekli üst yazının yazılması,
2. Akademik personelin aylık, ek ders yüklerinin hesaplanma işlemlerinin yapılması,
3. Yurtiçi-Yurtdışı, geçici-sürekli görev yollukları işlemlerinin yapılması,
4. Akademik - İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
5. Fakülte bütçesinin hazırlanması,
6. Fakülte personeline ait her türlü özlük (terfi, kademe v.s.) – yolluk ve tedavi ödemelerinin yapılması,
7. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması, ödeme belgesinin hazırlanması,
8. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması,
9. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
10. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması

En Yakın Yönetici

Fakülte Sekreteri

Altındaki Bağlı İş Unvanları

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
İNSANİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ

Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak,
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak
4. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

Çalışma Koşulları

1. Büro ortamında çalışmak,
2. Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak,
3. Gerekliğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ İŞ TANIMI	
	İŞ UNVANI	Satın Alma
	BİRİMİ	İnsani ve Sosyal Bilimler Fakültesi

İşin Kısa Tanımı

T.C. Fırat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Fakültenin ihtiyaçlarının satın alınmasını sağlamak.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibi,
2. Piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması,
3. Telefon faturalarının ödeme işlemlerinin yapılması,
4. Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması,
5. Satın alma oluru ve onay belgesinin hazırlanması,
6. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
7. Taşınır işlem fişinin muayane raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması,
8. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,
9. Birim yazışma işlemlerinin yürütülmesi,

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
İNSANİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ

10. B.İ.M. ve Dekanlık malzemelerinin kişisel zimmet takibi,
11. Fakültemize gelen hibe – bağışların zimmetlenmesi ve takibi
12. Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

En Yakın Yöneticisi

Fakülte Sekreteri

Altındaki Bağlı İş Unvanları

Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak
4. Satın alma ile ilgili mevzuatı bilmek.

Çalışma Koşulları

1. Büro içinde ve dışında çalışmak,
2. Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak,
3. Gerekliğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
İNSANİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ

Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. En az ortaöğretim mezunu olmak,
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Çalışma Koşulları

1. Büro ve depo ortamında çalışmak,
2. Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak,
3. Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ İŞ TANIMI	
	İŞ UNVANI	İç Hizmetler
	BİRİMİ	İnsani ve Sosyal Bilimler Fakültesi

İşin Kısa Tanımı

T.C. Fırat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla bina içi ve bina dışında gerekli bakım, onarım ve tahsis işlemlerini yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Bina içi oda, derslik, ofis, salon v.b. yerler ile çevre temizliğinin yapılmasını sağlamak,
2. Çevre düzenlemesi ile ilgilenmek,
3. Fakültemizde düzenlenen Konferans, Kongre, Panel v.s. için davetiye ve afiş işlemlerini hazırlamak, ilgili yerlere dağıtmak ve takibi gerektiren işlemleri yapmak,
4. Bina ve tesislerin ısıtma, aydınlatma işlemlerini takip etmek,
5. Fotokopi çekimi ve sınav zamanı soruların basılması işlemlerini yürütmek,
6. Fotokopi, baskı makinelerinin basit tamir-bakım ve onarım işlemlerini sağlamak,
7. Konferans ve sunum salonu tahsis işlemlerinin yapmak,

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
İNSANİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ

8. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
9. Dekanlık panolarına ilan, duyuruları yapmak ve işlemleri takip etmek,
10. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

En Yakın Yöneticisi

Fakülte Sekreteri

Altındaki Bağlı İş Unvanları

Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. En az ortaöğretim mezunu olmak,
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Çalışma Koşulları

1. Büro ve depo ortamında çalışmak,
2. Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak,
3. Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
İNSANİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ İŞ TANIMI	
	İŞ UNVANI	Bölüm Sekreteri
	BİRİMİ	İnsani ve Sosyal Bilimler Fakültesi

İşin Kısa Tanımı

T.C. Fırat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Bölümün akademik ve idari işleri ile ilgili faaliyetleri yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletilmesi,
2. Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi,
3. Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,
4. Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması,
5. Evrakların ilgili kişi veya birime teslim edilmesi,
6. Sınav ve ders programlarının ilan edilmesi,
7. Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması,
8. Vize, final, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi,
9. Final sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Dekanlığa sunulması,
10. Derse yazılma işlemleri sonucunda belgelerin toplanması ve Dekanlık Makamına gönderilmesi,
11. Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılması,
12. Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,
13. Yatay geçiş yolu ile gelen öğrencilerin işlemlerinin yapılması
14. Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi,
15. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması
16. Yazı İşleri ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak,
17. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,

En Yakın Yöneticisi

1. Bölüm Başkanı,
2. Fakülte Sekreteri

Altındaki Bağlı İş Unvanları

Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Yüksek öğrenim kurumlarının en az iki yıllık ilgili bir bölümünü-tercihen Büro Yönetimi ve Sekreterlik Bölümünü-bitirmiş olmak,
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,
4. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

Çalışma Koşulları

1. Büro ortamında çalışmak,
2. Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak,
3. Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
İNSANİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ İŞ TANIMI	
	İŞ UNVANI	Kütüphane
	BİRİMİ	İnsani ve Sosyal Bilimler Fakültesi

İşin Kısa Tanımı

T.C. Fırat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Bölüm kütüphanesi ile ilgili faaliyetleri yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Kütüphaneye kayıtlı yayınları ve diğer demirbaşları muhafaza etmek,
2. Kütüphane defterini, fişleri tutmak, kitapların tasnifini yapmak,
3. Kütüphanenin düzen ve temizliğini sağlamak, çalışma saatleri içinde yayınları öğretim elemanları ve öğrencilerin istifadesine arz etmek,
4. Ayniyat Talimatnamesi gereğince kütüphaneyi devir ve teslim almak, bu görevden ayrılışında aynı esaslar dahilinde yayınları devretmek,
5. Okunmak için alınan kitapların zamanında iadesini takip ve temin etmek,
6. Aksi belirtilmediği müddetçe, bölüm sekreterinin izinde olduğu süre içerisinde, bölüm sekreterinin görevini yapmak,
7. Kütüphane içerisinde her türlü yiyecek ve içeceğin girmesine engel olmak,
8. Kütüphanede sessizliğin sağlanmasına azami özen göstermek,
9. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

En Yakın Yöneticisi

1. Bölüm Başkanı,
2. Fakülte Sekreteri

Altındaki Bağlı İş Unvanları

Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
İNSANİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ

2. Yüksek öğrenim kurumlarının en az iki yıllık ilgili bir bölümünü-tercihen Kütüphanecilik Bölümünü-bitirmiş olmak,
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,
4. Kütüphanecilik işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

Çalışma Koşulları

1. Büro ortamında çalışmak,
2. Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak,
3. Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ İŞ TANIMI	
	İŞ UNVANI	Teknik İşler
	BİRİMİ	İnsani ve Sosyal Bilimler Fakültesi

İşin Kısa Tanımı

T.C. Fırat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Fakültenin teknik işlemleri ile ilgili faaliyetleri yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Fakültemizde teknik hizmet işlemlerini yapmak ve bu konuda organize programının yapılmasını sağlamak,
2. Fakültemizde basit elektrik arızaları ile ilgili (florasan, anahtar, kablo v.b.) tamiratları yapmak,
3. Sivil Savunma İşlemleri, güvenlik ve yangın tertibat işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
4. Bina ve tesislerdeki arıza işlemlerini ilgili birimlere bildirmek ve takibini yapmak,
5. Fakültemizde laboratuvarlardaki tamir-bakım ve onarım işlemlerini sağlamak,
6. Her türlü bilişim malzemelerinin tamir, onarım ve bakımını yapmak,
7. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

En Yakın Yöneticisi

Fakülte Sekreteri

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
İNSANİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ

Altındaki Bağlı İş Unvanları

Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,
4. Görevini yerine getirebilmek için her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Çalışma Koşulları

1. Büro içinde ve dışında çalışmak,
2. Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak,
3. Gerekğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ İŞ TANIMI	
	İŞ UNVANI	Danışma
	BİRİMİ	İnsani ve Sosyal Bilimler Fakültesi

İşin Kısa Tanımı

T.C. Fırat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Fakültenin giriş ve çıkışlarını kontrol etmek.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Fakültenin güvenli bir şekilde giriş ve çıkışlarını sağlayacak kontrolleri yapmak,
2. Fakültemize gelen kurum dışı kişilerin kimlik kontrollerinin yapılarak, güvenlik defterinde bu kişilerin kayıtlarını yapmak, yaka kartlarının giriş ve çıkışlarda kullanılmasını sağlamak,

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
İNSANİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ

3. Fakültemize gelen kurum dışı kişilerin, akademik ve idari personel ile irtibatının sağlanmasına yardımcı olmak,
4. Kantin, kafeterya ve fakülte içerisinde meydana gelen her türlü olayda, Üniversitemiz Güvenlik Birimi'ni ve Fakülte Sekreterini bilgilendirmek,
5. Günlük idari personel imza çizelgelerinin sorunsuz bir şekilde akışını sağlamak,
6. Giriş-Çıkış kapıları ve turnikeleri kontrol altında tutmak, meydana gelen arızaları zamanında Fakülte Sekreterine bildirmek,
7. Danışma birimi ve çevrelerinin temiz tutulmasına gayret göstermek,
8. İzinsiz görev yerini terk etmemek,
9. Dekanlık ve öğrenci girişindeki panolara ilan ve duyuruları asmak ve bu işlemleri takip etmek,
10. Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işler ve işlemlerin yapılması,

En Yakın Yöneticisi

Fakülte Sekreteri

Altındaki Bağlı İş Unvanları

Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. En az ortaöğretim veya dengi okul mezunu olmak,

Çalışma Koşulları

1. Büro içinde ve dışında çalışmak,
2. Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak,
3. Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.