



**T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ**

MİSYONUMUZ

Fakültemizin temel amacı, öğrencilerimizin kendi alanlarında iyi bir eğitim almasının yanı sıra yenilikçi, profesyonelce düşünen, tartışan, düşüncelerini paylaşabilen ve Atatürk İlkelerini yaşam biçimi olarak benimseyen, topluma yön veren, toplum ve çevre sorunlarına duyarlı aydın bireyler olarak yetiştirmektir. Türkiye'mizin geleceğine şekil verecek, fen ve sosyal alanlarda uluslararası başarılarla imza atacak bilim insanı yetiştiren fakülteler arasına katılma çabasında evrensel normları yakalamak hedeflenmektedir.

VİZYONUMUZ

Öğrencilerine çağdaş eğitim olanaklarını sunan ve bu olanakları sürekli geliştirmek, toplumla etkileşimi en üst düzeyde tutmak, üniversite-sanayi işbirliğini geliştirmek ve sürekli kılmak, temel çabalar arasındadır. Bu bağlamda fen ve sosyal alanlarda bilimsel sempozyumlar, yaz okulları gerçekleştirilmektedir. Fakülte araştırma laboratuvarlarının olanaklarını sürekli geliştirmekte her biri birer uzman laboratuvar olma yolunda çabalar sürdürülmektedir. Öğrenci öğretim üyesi ilişkileri sadece derste değil dersin dışındaki zamanlarda da devam ettirecek sosyal ve fiziki alt yapının hazırlanması konusunda duyarlılık gösterilmekte, öğrencinin daha aktif olduğu bir eğitimin sürdürülmesi için tüm fırsatlar değerlendirilmektedir.



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Fakülte Adı : Fen-Edebiyat Fakültesi
Birim Adı : DEKANLIK
Görevi : DEKAN
Üst Yönetici / Yöneticileri : Rektör
Astları : Fakültenin tüm akademik ve idari personeli

Sorumlulukları

A SORUMLULUKLAR

- 01- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- 02- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel donanımı ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- 03- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- 04- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesini rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

B HARCAMA YETKİSİ VE YETKİLİSİ

- 01- 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,
- 02- Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurmak,
- 03- Bütçede öngörülen ödenekleri kadar ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapılması için Gerçekleştirme Görevlisine talimat vermek,

C DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 01- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- 02- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Fakülte Adı : Fen-Edebiyat Fakültesi
Birim Adı : Akademik
Görevi : Bölüm Başkanı
Üst Yönetici / Yöneticileri : Dekan
Astları : Bölümün tüm akademik ve idari personeli

SORUMLULUKLARI

- 1- Bölümü, yürürlükteki yasa, tüzük, yönetmelik ve genelge hükümlerine uygun olarak yönetmek; bölümün işleyişini ağırlaştıran, gelişmeleri karşılamayan yasa, tüzük, yönetmelik ve genelge hükümlerinin değişikliği konusunda (bölüm akademik kurulunun görüşünü alarak) değişiklik önerilerinin ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- 2- Görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakmak,
- 3- Fakülte kuruluna katılmak, bölümü temsil etmek ve alınan kararları bölümde uygulamak,
- 4- Anabilim dalı başkanlarının ve gerektiğinde öğretim üyelerinin görüşlerini alarak bölümün plan ve politikalarının oluşturulmasını sağlamak,
- 5- Bölümün ve bağlı anabilim dallarının lisans ve lisansüstü programlarını hazırlamasını sağlamak,
- 6- Bölümde etkinliklerin etkili ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak,
- 7- Bölümün öğretim elemanları arasında görev bölümü yapmak,
- 8- Bölümde ve bağlı birimlerde eğitim, öğretim bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 9- Bölüm personelinin çalışmalarını izlemek, denetlemek, değerlendirmek ve ödüllendirmek,
- 10- Bölümün lisans öğrencileri için sınıf danışmanlarını belirlemek,
- 11- Lisansüstü öğrencileri için tez danışmanlarını ve jürilerini belirlemek,
- 12- Bölümde anabilim dalları arasında iletişim ve koordinasyon sağlamak, ilişkileri geliştirmek,
- 13- Fakülteye bağlı diğer bölümlerle işbirliği yapmak,
- 14- Bölüm kurulunu toplamak, kurula başkanlık etmek,
- 15- Bölüm kurulunun, bölüm ve bağlı anabilim dallarının eğitim-öğretim, uygulama ve araştırma etkinliklerinde, araç-gereç ve fiziksel olanaklardan en etkin biçimde yararlanması için hazırladığı önerileri değerlendirmek, uygun olanları onaylamak,
- 16- Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma etkinliği ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu dekana sunmak,
- 17- Bölüm öğretim elemanı gereksinimlerini belirleme, görevlendirme ve değerlendirme işlemlerini yürütmek.

ONAYLAYAN

Tarih 6 Mayıs 2019

Adı Soyadı
Prof.Dr. Elşen VELİ
Dekan

E. Abriş



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Fakülte Adı : Fen-Edebiyat Fakültesi
Birim Adı : Akademik
Görevi : Anabilim Dalı Başkanı
Üst Yönetici / Yöneticileri : Dekan
Astları : Anabilim Dalının tüm akademik personeli

SORUMLULUKLARI

- 1- Başkanı olduğu anabilim dalını bölüm ve fakülte nezdinde temsil etmek, alınan kararları anabilim dalında uygulamak,
- 2- Anabilim dalının bölüm içindeki plan ve politikalarının, anabilim dalı öğretim elemanlarının görüşlerini alarak, oluşturulmasını sağlamak,
- 3- Anabilim dalı lisans ve lisansüstü eğitim programlarının, anabilim dalı öğretim elemanlarının görüşlerini alarak, hazırlamasını sağlamak,
- 4- Anabilim dalında öğretim elemanları arasında görev bölüşümü yapmak,
- 5- Anabilim dalında lisans öğrencileri için sınıf danışmanlarını belirlemek,
- 6- Lisans öğrencilerinin seçimlik derslerini zamanında seçmelerini sağlamak,
- 7- Lisansüstü eğitim programında öğrenci tez danışmanlarını ve jüri üyelerini belirlemek,
- 8- Anabilim dalında yapılan eğitim ve öğretim etkinliklerinde koordinasyonu sağlamak, çalışmaları izlemek ve değerlendirmek,
- 9- Anabilim dalı kurulunu toplamak, kurula başkanlık etmek, bu kurulda saptanan sorunlara yönelik geliştirilen çözüm önerilerinden uygun olanları onaylamak ve uygulamak,
- 10- Diğer anabilim dalı başkanları ve o anabilim dalı öğretim üyelerinin katılımı ile bölüm başkanını seçmek,
- 11- Diğer anabilim dallarıyla ilişkileri geliştirmek ve işbirliği yapmak,
- 12- Anabilim dalında yıl boyunca yapılan etkinlikler, yürütülen çalışmalar hakkında yılsonunda bölüm başkanına rapor sunmak,
- 13- Anabilim dalının öğretim elemanı ihtiyacını belirleme, görevlendirme ve değerlendirme işlemlerini yürütmek.

ONAYLAYAN

Tarih 6 Mayıs 2019

Adı Soyadı
Prof.Dr.Elşen VELİ
Dekan



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Fakülte Adı : Fen-Edebiyat Fakültesi
Birim Adı : Akademik
Görevi : Öğretim Üyesi (Profesör, Doçent, Yardımcı Doçent)
Üst Yönetici / Yöneticileri : Dekan
Astları :

SORUMLULUKLARI

- 1- Fakültede kendi alanında lisans, yüksek lisans ve doktora düzeylerinde dersler vermek,
- 2- Fakültede uygulamalı çalışmalar yapmak, yaptırmak ve seminerler yönetmek,
- 3- Hazırlanan programlara göre öğrencilere danışmanlık yapmak, yardım etmek ve yol göstermek,
- 4- Yüksek lisans ve doktora öğrencileri için düzenlenen sınavlarda jüri üyesi olarak görev almak ve tez danışmanlığı yapmak,
- 5- Dekanlık, enstitü, rektörlük ve Üniversitelerarası Kurul tarafından verilen jüri üyelikleri görevlerini yürütmek,
- 6- Kendi alanı ile ilgili incelemeler ve araştırmalar yapmak, raporlar hazırlamak, kitap yazmak ve yayımlamak,
- 7- Bilimsel çalışmalar yaparak makale ve bildiriler yazmak, bunları dergilerde yayımlamak,
- 8- Fakültede düzenlenecek ulusal ve uluslararası bilimsel toplantıların hazırlanmasında görev almak,
- 9- Bölümünde ve anabilim dalındaki araştırma görevlilerinin yetiştirilmesine katkıda bulunmak,
- 10- Fakültede kurulan çeşitli komisyon ve komitelerde görevlendirilmesi halinde başkan veya üye olarak çalışmak,
- 11- Bölüm ve fakülte akademik kurulu toplantılarına etkin olarak katılmak,
- 12- Dekanlıkça görevlendirilmesi halinde bölüm başkanlığı, yardımcılığı ve anabilim dalı başkanlığı yapmak,
- 13- Fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna üye seçilmesi halinde çalışmalarına katılmak,

ONAYLAYAN

Tarih 6 Mayıs 2019

Adı Soyadı
Prof.Dr. Elşen VELİ
Dekan

E. Abil



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Fakülte Adı : Fen-Edebiyat Fakültesi
Birim Adı : Akademik
Görevi : Öğretim Görevlisi
Üst Yönetici / Yöneticileri : Dekan
Astları :

SORUMLULUKLARI

- 1- Vereceği dersler ve yapacağı çalışmalarla ilgili hazırlık ve plan yapmak,
- 2- Atandığı alandaki lisans derslerine girmek,
- 3- Verdiği derslerin sınavlarını yapmak, notlarını bölüm başkanlığına bildirmek,
- 4- Bölüm tarafından belirlenen sınıflara veya öğrencilere danışmanlık yapmak,
- 5- Alan ile ilgili yayınları ve yeni gelişmeleri izlemek,
- 6- Bölüm ya da fakülte'deki çeşitli konularla ilgili komisyonlarda görev almak,
- 7- Bağlı olduğu anabilim dalı başkanlığı, bölüm başkanlığı veya dekanlık tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- 8- Gerektiğinde sınavlarda gözetmenlik yapmak,
- 9- Yılsonunda yaptığı işler ve çalışmalar hakkında bir rapor düzenleyip bağlı olduğu birimin amirine sunmak.
- 10- Bölüm Başkanına ve Dekana karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Tarih 6 Mayıs 2019

Adı Soyadı
Prof.Dr. Elşen VELİ
Dekan

E. Abalı



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Fakülte Adı	:	Fen-Edebiyat Fakültesi
Birim Adı	:	Fen-Edebiyat Fakültesi
Görevi	:	Fakülte Sekreteri
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Dekan
Astları	:	Birim Personelleri

Sorumlulukları

- 01- Fakülte Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- 02- Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak KOÜ birimleri ile yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve Dekan'a onaya sunulmasını sağlamak,
- 03- Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak,
- 04- Fakülte Sekreterliği ile evrak ve dokümanın yönetmelikler doğrultusunda dosyalanmasını sağlamak,
- 05- Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın Arşiv Yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak,
- 06- Fakülte Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıların gündemini belirlemek, toplantı kararlarını düzenlemek ve yürütmek,
- 07- Astların özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek,
- 08- Fakülte Sekreterliği alt birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve yanıtlamak,
- 09- Fakülte Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri 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,
- 12- Fakülte Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak,
- 13- Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak,
- 14- Rektörlüğümüz tarafından organize edilen toplantılara katılmak,
- 15- Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak,
- 16- Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

Yetkileri

- 01- Tüm İdari Personelin görevlendirilmesi,
- 02- Fakülte ve bağlı bulunan birimlerde yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesi.

ONAYLAYAN

Tarih 6 Mayıs 2019

Adı ve Soyadı

E. Elşen

Prof.Dr. Elşen VELİ
Dekan

NOT: birimde birden fazla eleman çalışması halinde Görevler bölünür ve ayrı bir görev tanımı hazırlanır veya maddelere göre görev tanımı teslim edilir.



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Fakülte Adı : Fen-Edebiyat Fakültesi
Birim Adı : DEKANLIK
Görevi : DEKAN YARDIMCISI
Üst Yönetici / Yöneticileri : DEKAN

Sorumlulukları

- 01- Dekanın verdiği görevleri yapmak,
- 02- Dekan fakültede bulunmadığı dönemlerde ona vekalet etmek,
- 03- Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- 04- Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Dekan ve Fakülte Sekreterine yardımcı olmak,
- 05- Fakültenin yürüteceği tüm organizasyonlarda (kongre, seminer, Panel vb.) Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak ve basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek,
- 06- Fakültenin satınalma komisyonunda görev yapmak,
- 07- Dekanı ve Fakülteyi temsil etmek,
- 08- Fakültenin eğitim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için üst düzeyde koordinasyonu sağlamak,
- 09- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici(leri) tarafından verilen diğer işleri yapmak,

ONAYLAYAN

Tarih 6 Mayıs 2019

Adı ve Soyadı

E. Elşen

Prof.Dr. Elşen VELİ
Dekan



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Fakülte Adı : Fen-Edebiyat Fakültesi
Birim Adı : Dekan Sekreteri
Görevi : Birim Sorumlusu
Üst Yönetici / Yöneticileri : Dekan/ Fakülte Sekreteri

Sorumlulukları

- 01- Gelen faksların kontrol edilmesi ve birim içi sevki,
- 02- Dekan tarafından verilen talimatlara uygun olarak işlemlerin yapılması,
- 03- Dekan tarafında verilen (davetiye, duyuru, tebrik v.s.) maillerin atılması
- 04- Dekanlıkça istenen telefonların bağlantı işlemleri
- 05- Gönderilen imzaları dekana imzalatıp ilgili birimlere göndermek
- 06- Uygunluk onay işlemlerinin yapılması,
- 07- Fakülte personelinin özlük dosyalarının muhafaza ve kontrolleri,
- 08- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- 09- Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

Yetkileri

- 01- Yazılan yazıları parafe etme,
- 02- Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama,
- 03- Zimmetli demirbaş malzemelerin kontrolünün yapılması,
- 04- Yazılan yazıları parafe etme.

ONAYLAYAN

Tarih 6 Mayıs 2019

Adı ve Soyadı

Hakan YAZICIOĞLU
Fakülte Sekreteri

NOT: Birimde birden fazla eleman çalışması halinde Görevler bölünür ve ayrı bir görev tanımı hazırlanır veya maddelere göre görev tanımı çalışanlara teslim edilir.



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

Fakülte Adı : Fen-Edebiyat Fakültesi
Birim Adı : Dekanlık Yazı İşleri
Görevi : Birim Sorumlusu
Üst Yönetici / Yöneticileri : Dekan// Fakülte Sekreteri

Sorumlulukları

- 1-Dekanlığa gelen tüm evrakların kayıt edilmesi, yazılması ve dağıtımının yapılması 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 üyelerinin görev sürelerinin takibi,
- 6-Fakültemiz öğretim görevlilerinin görev sürelerinin takibi,
- 7-Fakültemiz araştırma görevlilerinin görev sürelerinin takibi,
- 8-Yıllık izinlerin hazırlanması ve izin kütüklerine işlenmesi,
- 9-Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılması,
- 11-Fakülte Disiplin Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Fakülte Disiplin Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılması,
- 12-Fakülte Akademik ve İdari Personelin Disiplin Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Fakülte Disiplin Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılması,
- 14-Bölüm Başkanlıklarından gelen yazıların yazılıp ilgili yerlere iletilmesi ve takip edilmesi,
- 15-EBYS Personel işlemleri ve güncellemeleri yapmak,
- 16-Personel izin ve rapor işlemlerinin takibinin yapılması,
- 17-Personelin göreve başlama ve ilişik kesme işlemleri,
- 18-Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulların ders görevlendirmelerini işlemi ve takibi
- 19-Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulların ders görevlendirmelerini işlemleri ve takibini yaparak izinli, raporlu ve görevlendirmeleri varsa ilgili yerler bildirmek,
- 20-Akademik ve İdari personel dosyalarının tutulması ve takibi,
- 21-Fakültemizin Akademik faaliyet raporunun hazırlanması işlemleri,
- 22-Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- 23-Personel ile ilgili özlük işlemlerinin yapılması ve takip edilmesi,
- 24-Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,
- 25-Yazışma işlemlerinin yürütülmesi,
- 26-Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması

Yetkileri

- 01 Yazıları paraf etme,
- 02 Yazı işleri ile ilgili, teslim alma ve tutanakları imzalama.

ONAYLAYAN

Tarih 6 Mayıs 2019

Adı ve Soyadı

Hakan YAZICIOĞLU
Fakülte Sekreteri

NOT: Birimde birden fazla eleman çalışması halinde görevler bölünür ve ayrı bir görev tanımı hazırlanır veya maddelere göre görev tanımı teslim edilir.



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Fakülte Adı : Fen-Edebiyat Fakültesi
Birim Adı : Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri
Görevi : Birim Sorumlusu
Üst Yönetici / Yöneticileri : Dekan/ Fakülte Sekreteri

Sorumlulukları

- 01- Gelen evrak ve eklerin uygunluğun kontrol edilmesi ve birim içi sevki,
- 02- Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yapılması,
- 03- Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerinin talimatlara göre yürütülmesi,
- 04- Dayanıklı Taşınır Zimmet İşlemlerinin yürütülmesi,
- 05- Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,
- 06- Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi,
- 07- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- 08- Uygunluk onay işlemlerinin yapılması,
- 09- Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması,
- 10- Mali yıl sonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırılması,
- 11- Mali yıl sonunda sayım cetvellerinin hazırlanması,
- 12- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- 13- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

Yetkileri

- 01- Yazılan yazıları parafe etme,
- 02- Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama,
- 03- Zimmetli demirbaş malzemelerin kontrolünün yapılması,
- 04- Yazılan yazıları parafe etme.

ONAYLAYAN

Tarih 6 Mayıs 2019

Adı ve Soyadı

Hakan YAZICIOĞLU
Fakülte Sekreteri

NOT: Birimde birden fazla eleman çalışması halinde Görevler bölünür ve ayrı bir görev tanımı hazırlanır veya maddelere göre görev tanımı çalışanlara teslim edilir.



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Fakülte Adı : Fen-Edebiyat Fakültesi
Birim Adı : Satınalma
Görevi : Birim Sorumlusu
Üst Yönetici / Yöneticileri : Dekan/ Fakülte Sekreteri

Sorumlulukları

- 01- Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibi,
- 02- Piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması,
- 03- Telefon faturalarının ödeme işlemlerinin yapılması,
- 04- Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması,
- 05- Satın alma oluru ve onay belgesinin hazırlanması,
- 06- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- 07- Taşınır işlem fişinin muayane raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması,
- 08- Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,
- 09- Birim yazışma işlemlerinin yürütülmesi,
- 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.

Yetkileri

- 01- Yazılan yazıları parafe etme,
- 02- Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama,
- 03- Satın alma işlerinde teklif alınması.

ONAYLAYAN

Tarih 6 Mayıs 2019

Adı ve Soyadı

Hakan YAZICIOĞLU
Fakülte Sekreteri

NOT: birimde birden fazla eleman çalışması halinde Görevler bölünür ve ayrı bir görev tanımı hazırlanır veya maddelere göre görev tanımı teslim edilir.



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Fakülte Adı : Fen-Edebiyat Fakültesi
Birim Adı : Mali İşler (Muhasebe Tahakkuk)
Görevi : Birim Sorumlusu
Üst Yönetici / Yöneticileri : Dekan/Fakülte Sekreteri

Sorumlulukları

- 01- Birime gelen her türlü evrakın incelenmesi, gerekli üst yazının yazılması,
- 02- Akademik personelin aylık, ek ders yüklerinin hesaplanma işlemlerinin yapılması,
- 03- Yurtiçi-Yurtdışı, geçici-sürekli görev yollukları işlemlerinin yapılması,
- 04- Akademik - İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
- 05- Bölümlerimizde hazırlanan F1'lerin kontrol etmek ve ilgili enstitü, fakülte, yüksekokul, meslekyüksek okullarına göndermek,
- 06- Fakülte bütçesinin hazırlanması,
- 07- Fakülte personeline ait her türlü özlük(terfi,kademe v.s.) – yolluk ve tedavi ödemelerinin yapılması,
- 08- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması, ödeme belgesinin hazırlanması,
- 09- Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması,
- 10- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- 10- Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması

Yetkileri

- 01- Yazılan yazıları paraf e etme,
- 02- Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama,
- 03- Ek ders yükü hesaplamalarında puantaj üzerine düzenleyen olarak imza atılması,

ONAYLAYAN

Tarih 6 Mayıs 2019

Adı ve Soyadı

Hakan YAZICIOĞLU
Fakülte Sekreteri

NOT: birimde birden fazla eleman çalışması halinde Görevler bölünür ve ayrı bir görev tanımı hazırlanır veya maddelere göre görev tanımı teslim edilir.



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Fakülte Adı : Fen-Edebiyat Fakültesi
Birim Adı : İdari İşler
Görevi : Birim Sorumlusu
Üst Yönetici / Yöneticileri : Dekan/ Fakülte Sekreteri

Sorumlulukları

- 01- Bina içi oda, derslik, ofis, salon v.b. yerler ile çevre temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- 02- Çevre düzenlemesi yapmak,
- 03- Fakültemizde düzenlenen Konferans, Kongre, Panel v.s. için davetiye ve afiş işlemlerini hazırlamak, ilgili yerlere dağıtmak ve takibi gerektiren işlemlerinin yapılmak,
- 04- Evrak dağıtımı ve kargo işlemlerini yürütmek,
- 05- Fotokopi çekimi ve sınav zamanı soruların basılması işlemlerini yürütmek,
- 06- Fotokopi, baskı makinelerinin basit tamir-bakım ve onarım işlemlerini sağlamak,
- 07- Konferans ve sunum salonu tahsis işlemlerinin yapmak,
- 08- Gelen-giden evrak kayıt, zimmet defterleri hazırlaması işlemlerinin takibini yapmak,
- 09- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- 10- Dekanlık panolarına ilan, duyuruları yapmak ve işlemleri takip etmek,
- 11- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Yetkileri

- 01- Yazılan yazıları parafe etme,
- 02- Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama,
- 03- Biriminde yürütülen faaliyetlerle ilgili form, çizelge, tablo v.s. imzalamak.

ONAYLAYAN

Tarih 6 Mayıs 2019

Adı ve Soyadı

Hakan YAZICIOĞLU
Fakülte Sekreteri

NOT: birimde birden fazla eleman çalışması halinde Görevler bölünür ve ayrı bir görev tanımı hazırlanır veya maddelere göre görev tanımı teslim edilir.



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Fakülte Adı : Fen-Edebiyat Fakültesi
Birim Adı : Teknik İşler Şefliği
Görevi : Birim Sorumlusu
Üst Yönetici / Yöneticileri : Dekan/ Fakülte Sekreteri

Sorumlulukları

- 01- Fakültemizde teknik hizmet işlemlerini yapmak ve bu konuda organize programının yapılmasını sağlamak,
- 02- Fakültemizde basit elektrik arızaları ile ilgili (florasan, anahtar, kablo v.b.) tamiratları yapmak,
- 03- Sivil Savunma İşlemleri, güvenlik ve yangın tertibat işlemlerinin yapılması,
- 04- Bina ve tesislerdeki arıza işlemlerini ilgili birimlere bildirmek ve takibini yapmak,
- 05- Fakültemizde basit bakım-onarım işlemlerini yürütmek,
- 06- Fakültemizde bilgisayar ve yazıcıların arıza giderme işlemlerini yürütmek,
- 07- Fakültemizde laboratuvarlardaki tamir-bakım ve onarım işlemlerini sağlamak,
- 08- Fakültemiz kimya laboratuvarlarında malzemelerin listelenmesi ve depolanması işlemlerinin yapılması,
- 09- Fakültemiz laboratuvarlarda bulunan cihazların bakım-onarım takibini yapmak,
- 10- Bakım-onarım işlemleri için program yapmak ve bu programı yürütmek,
- 11- Laboratuvar görevlileri ders öncesi hazırlık yaparak laboratuvarın hazır hale getirmek,
- 12- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Yetkileri

- 01- Yazılan yazıları parafe etme,
- 02- Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama,
- 03- Biriminde yürütülen faaliyetlerle ilgili form, çizelge, tablo v.s. imzalamak.

ONAYLAYAN

Tarih 6 Mayıs 2019

Adı ve Soyadı


Hakan YAZICIOĞLU
Fakülte Sekreteri

NOT: birimde birden fazla eleman çalışması halinde Görevler bölünür ve ayrı bir görev tanımı hazırlanır veya maddelere göre görev tanımı teslim edilir.



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Fakülte Adı	:	Fen-Edebiyat Fakültesi
Birim Adı	:	Bölüm Sekreterliği
Görevi	:	Birim Sorumlusu
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Dekan/Fakülte Sekreteri

Sorumlulukları

- 01- Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletilmesi,
- 02- Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi,
- 03- Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,
- 04- Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması,
- 05- Evrakların ilgili kişi veya birime teslim edilmesi,
- 06- Sınav ve ders programlarının ilan edilmesi,
- 07- 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,
- 08- Vize, final, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi,
- 09- 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- ÇAP çalışmaları işlemleri takibinin yapılması,
- 12- 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,
- 13- İngilizce destekli öğretimden ayrılma işlemlerinin yürütülmesi,
- 14- Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetler takip edilir.
- 15- Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,
- 16- Yatay geçiş yolu ile gelen öğrencilerin işlemlerinin yapılması,
- 17- Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması,
- 18- Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi,
- 19- Bölüm Sekreterliği İşlemleri Kontrol Formu'nda belirtilen ilgili faaliyetlerin yürütülmesi,
- 20- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- 21- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması

Yetkileri

- 01 Yazılan yazıları parafe etme,
- 02 Yazı işleri ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama.

ONAYLAYAN

Tarih 6 Mayıs 2019

Adı ve Soyadı

Hakan YAZICIOĞLU
Fakülte Sekreteri

NOT: birimde birden fazla eleman çalışması halinde Görevler bölünür ve ayrı bir görev tanımı hazırlanır veya maddelere göre görev tanımı teslim edilir.



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Fakülte Adı	:	Fen-Edebiyat Fakültesi
Birim Adı	:	Arşiv
Görevi	:	Birim Arşiv Sorumlusu
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Dekan/Fakülte Sekreteri

Sorumlulukları

- 01- Birim Arşivi hizmetlerini; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik doğrultusunda yürütmek.
- 02- Her türlü bilgi ve belgeyi derlemek, ayıklamak ve her an kullanılır hale gelecek şekilde tasnif edilmesini ve muhafazasını sağlamak.
- 03- Çalışma Ofislerinde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzemenin; Dosya Muhteviyatı yapılarak Birim Arşivine Devir-Teslimini sağlamak.
- 04- Tüm Servislerde Birim Arşivi hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, birim arşivinde muhafaza etmek,
- 05- Teslim alınan evrakların kontrolünü; mevzuat ve yönetmeliğe göre yaparak, tasnif edilmesini sağlamak.
- 06- Dekanlık ve birim arşiv malzemesinin tahririni önleyecek tedbirler almak
- 07- Birim Arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha listelerinin hazırlanma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 08- Arşivden yararlanma esaslarına göre; arşivdeki araştırma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde izin vermek.
- 09- Arşivden yararlanacakların isteklerini ve faaliyetleri “Arşiv Malzemesi Takip Formu” Defterine kaydetmek,
- 10- Birimlerde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzemenin, İdarece uygun görüldüğünde Kurum Arşivine Devir-Tesliminin sağlanmasını koordine etmek.
- 11- Birim Arşivlerin de ayıklama-imha ve saklama işlemlerinin yapılmasını koordine etmek.
- 13- Arşiv düzeni, Yönetmelikler doğrultusunda sağlamak, arşiv yetkilisi bu konuda bilgilendirmek,
- 14- Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

Yetkileri

- 01- Yazılan yazıları parafe etme,
- 02- Faaliyetler ile ilgili form, çizelge v.s. imzalamak,

ONAYLAYAN

Tarih 6 Mayıs 2019

Adı ve Soyadı

Hakan YAZICIOĞLU
Fakülte Sekreteri

NOT: birimde birden fazla eleman çalışması halinde Görevler bölünür ve ayrı bir görev tanımı hazırlanır veya maddelere göre görev tanımı teslim edilir.

Birim Arşivinden Yararlanma Esasları:

- 1- Birimlerce, gerektiğinde, görülmek veya incelenmek üzere, ancak dışarıya çıkarılmamak kaydıyla, birim arşivinden dosya alınabilir.
- 2- Birim Arşivinden alınan dosya inceleme sonunda geri verilir. Devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde, usulüne göre örnek (fotokopi) verilir.
- 3- Bu İşlemler Arşiv Malzemesi Takip Formu Defterine işlenir.