

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
	BÖLÜMÜ	F. Ü. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	BAĞLI BİRİMİ	Dekanlık
	UNVANI	DEKAN
	ADI SOYADI	Prof. Dr. Kürşat ÇELİK

SORUMLULUKLARI:

1. Dekan, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektör'e karşı sorumludur.

GÖREV ALANI:

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
- Fakülte kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü ve düzenli çalışmayı sağlamak.
- Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek; bunu Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.
- Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak.
- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.
- Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlamak ve Rektörlük makamına sunmak.
- Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek.
- Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip etmek ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlamak.
- Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
- Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.
- Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
- Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek.
- Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
- Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ:

- Yukarıda verilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirme yapmak.

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
	BÖLÜMÜ	F. Ü. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	BAĞLI BİRİMİ	Dekanlık
	UNVANI	DEKAN YARDIMCISI
	ADI SOYADI	Dr. Öğretim Üyesi Mehmet TEMİZ
	Sorumluluk	(Eğitim-Öğretim, Personel İşlerinden Sorumlu)
	Astları	İdari ve Akademik Personel
	Vekili	Dekan tarafından yetkilendirilmiş diğer Dekan Yardımcısı

İŞİN KISA TANIMI

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olup Fırat üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda her türlü akademik ve idari işlemleri ile ilgili faaliyetleri planlamak, yönlendirmek; koordine etmek ve denetlemek. Üniversitenin ve Fakültenin misyon, vizyon, kalite politikasının belirlenmesine katkı sağlamak ve Fakülte çalışanları tarafından benimsenmesini sağlamak,

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu'nda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek, bu hususta yetkili olmak,
2. Dekanın verdiği görevleri yapmak,
3. Dekan fakültede bulunmadığı dönemlerde ona vekalet etmek,
4. İdari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak,
5. Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini denetleyip onların atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek bu konuda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak,
6. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
7. Fakülte performansının geliştirilmesini sağlamak,
8. Fakültede kalite kapsamında yapılacak çalışmaların sonuçlarını düzenli olarak izlemek,
9. Fakülte Rehberlik Danışmanlık ve Psikososyal Danışmanlık Birimi tarafından koordine edilen her türlü burs işlemlerini takip etmek,
10. Fakülte resmî web sitesinin güncel tutulmasını sağlamak, sosyal medya hesaplarının takibini yapmak,
11. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlayıp, ders ücret formlarının düzenlenmesini ve kontrolünü idare etmek,
12. Fakültenin eğitim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için üst düzeyde koordinasyonu sağlamak,
13. Ders programları, ders planları, dersliklerin dağılımı, ders görevlendirmeleri, sınav tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesi, gözetmenlerin tayin edilmesi ve sınavların düzenli olarak yürütülmesi ile ilgili çalışmaları planlar ve koordine etmek,

14. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesi, ihtiyaçların belirlenmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak,
15. Fakültenin taşınır komisyonunda görev yapmak,
16. Baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak,
17. Fakültenin iç kontrol faaliyetlerine katılmak,
18. Teknik hizmetleri denetlemek,
19. Temizlik hizmetlerini kontrol etmek,
20. Fakülte kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlamak,
21. Dekanı ve Fakülteyi temsil etmek.

YETKİLERİ

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olup, emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
	BÖLÜMÜ	F. Ü. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	BAĞLI BİRİMİ	Dekanlık
	UNVANI	DEKAN YARDIMCISI
	ADI SOYADI	Dr. Öğretim Üyesi Ömer Şükrü YUSUFOĞLU
	Sorumluluk	(Eğitim-Öğretim, Personel İşlerinden Sorumlu)
	Astları	İdari ve Akademik Personel
	Vekili	Dekan tarafından yetkilendirilmiş diğer Dekan Yardımcısı

İŞİN KISA TANIMI

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olup Fırat üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda her türlü akademik ve idari işlemleri ile ilgili faaliyetleri planlamak, yönlendirmek; koordine etmek ve denetlemek. Üniversitenin ve Fakültenin misyon, vizyon, kalite politikasının belirlenmesine katkı sağlamak ve Fakülte çalışanları tarafından benimsenmesini sağlamak,

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu'nda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek, bu hususta yetkili olmak,
2. Dekanın verdiği görevleri yapmak,
3. Dekan fakültede bulunmadığı dönemlerde ona vekalet etmek,
4. İdari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak,
5. Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini denetleyip onların atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek bu konuda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak,
6. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
7. Fakülte performansının geliştirilmesini sağlamak,
8. Fakültede kalite kapsamında yapılacak çalışmaların sonuçlarını düzenli olarak izlemek,
9. Fakülte Rehberlik Danışmanlık ve Psikososyal Danışmanlık Birimi tarafından koordine edilen her türlü burs işlemlerini takip etmek,
10. Fakülte resmî web sitesinin güncel tutulmasını sağlamak, sosyal medya hesaplarının takibini yapmak,
11. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlayıp, ders ücret formlarının düzenlenmesini ve kontrolünü idare etmek,
12. Fakültenin eğitim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için üst düzeyde koordinasyonu sağlamak,
13. Ders programları, ders planları, dersliklerin dağılımı, ders görevlendirmeleri, sınav tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesi, gözetmenlerin tayin edilmesi ve sınavların düzenli olarak yürütülmesi ile ilgili çalışmaları planlar ve koordine etmek,

14. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesi, ihtiyaçların belirlenmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak,
15. Fakültenin taşınır komisyonunda görev yapmak,
16. Baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak,
17. Fakültenin iç kontrol faaliyetlerine katılmak,
18. Teknik hizmetleri denetlemek,
19. Temizlik hizmetlerini kontrol etmek,
20. Fakülte kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlamak,
21. Dekanı ve Fakülteyi temsil etmek.

YETKİLERİ

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olup, emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	GÖREV TANIMI FORMU	
	BÖLÜMÜ	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	BAĞLI BİRİMİ	Dekanlık
	UNVANI	Fakülte Sekreteri
	ADI SOYADI	M. Cabir BİNGÖL

SORUMLULUKLARI:

1. Fakülte Sekreteri, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana karşı sorumludur.

GÖREV ALANI:

1. Fakülte Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak.
2. Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak FÜ 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 ilgili evrak ve dokümanın yönetmelikler doğrultusunda dosyalanmasını sağlamak.
5. Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini 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 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 getirmediğini denetlemek.
12. Fakülte Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılmasını ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak.
13. Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak.
14. Rektörlük tarafından organize edilen toplantılara katılmak.
15. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak.
16. Dekanın uygun görmesi halinde Gerçekleştirme Görevlisi olmak.
17. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

YETKİLERİ:

1. Tüm idari personeli görevlendirmek.
2. Fakülte ve bağlı bulunan birimlerde yürütülen idari hizmetleri yönlendirmek.
3. Yukarıda verilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
4. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek.

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	GÖREV TANIMI FORMU	
	BÖLÜMÜ	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	BAĞLI BİRİMİ	Dekanlık
	UNVANI	İşletme Bölümü - Bölüm Başkanı
	ADI SOYADI	Doç. Dr. Nurcan YÜCEL

SORUMLULUKLARI:

1.Bölüm Başkanı, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana karşı sorumludur.

GÖREV ALANI:

1. Bölüm Kuruluna başkanlık etmek ve Bölüm Kurulu kararlarını uygulamak.
2. Bölümü temsilen Fakülte Kuruluna katılmak.
3. Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini düzenli ve verimli bir şekilde yürütmek.
4. Bölüm kaynaklarının etkin olarak kullanılmasını sağlamak.
- 5.Bölümde görev yapan öğretim elemanlarının görevlerini yapıp yapmadıklarını izlemek ve denetlemek.
6. Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek.
7. Bölümün her düzeydeki personelini ve öğrencileri kapsayacak şekilde koordinasyon, motivasyon, iletişim, iş birliği, dayanışma, mensubiyet ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak; gözetim, denetim ve değerlendirme görevlerini yerine getirmek.
8. Bölümdeki eğitim-öğretim, topluma hizmet, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 9.Bölüm personelini ve öğrencileri kapsayacak şekilde sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin dekanlık ile uyum içerisinde etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak.
10. Dekanlık ile iş birliği içinde, iş dünyası ve toplumla ilişkiler ile topluma hizmet faaliyetlerinin geliştirilmesini ve etkin iş birliklerinin yapılmasını sağlamak.
11. Akademik personel, iş dünyası, toplum ve öğrencilerin görüş ve katkılarını da alarak Dekanlık ile koordineli bir biçimde eğitim-öğretim, bilimsel faaliyetler ve diğer hizmetlerin kalitesini artırma yönünde çalışmalar yapmak.
12. Bölümde çalışma düzenini oluşturmak, koordinasyon, takip ve disiplini sağlamak.
13. Bölümün faaliyet raporunu hazırlamak.
14. Bölümün yıllık çalışma planını hazırlamak.
15. İlgili mevzuatla kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ:

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

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	GÖREV TANIMI FORMU	
	BÖLÜMÜ	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	BAĞLI BİRİMİ	Dekanlık
	UNVANI	İktisat Bölümü - Bölüm Başkanı
	ADI SOYADI	Prof. Dr. Burcu ÖZCAN

SORUMLULUKLARI:

1.Bölüm Başkanı, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana karşı sorumludur.

GÖREV ALANI:

1. Bölüm Kuruluna başkanlık etmek ve Bölüm Kurulu kararlarını uygulamak.
2. Bölümü temsilen Fakülte Kuruluna katılmak.
3. Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini düzenli ve verimli bir şekilde yürütmek.
4. Bölüm kaynaklarının etkin olarak kullanılmasını sağlamak.
- 5.Bölümde görev yapan öğretim elemanlarının görevlerini yapıp yapmadıklarını izlemek ve denetlemek.
6. Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek.
7. Bölümün her düzeydeki personelini ve öğrencileri kapsayacak şekilde koordinasyon, motivasyon, iletişim, iş birliği, dayanışma, mensubiyet ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak; gözetim, denetim ve değerlendirme görevlerini yerine getirmek.
8. Bölümdeki eğitim-öğretim, topluma hizmet, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 9.Bölüm personelini ve öğrencileri kapsayacak şekilde sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin dekanlık ile uyum içerisinde etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak.
10. Dekanlık ile iş birliği içinde, iş dünyası ve toplumla ilişkiler ile topluma hizmet faaliyetlerinin geliştirilmesini ve etkin iş birliklerinin yapılmasını sağlamak.
11. Akademik personel, iş dünyası, toplum ve öğrencilerin görüş ve katkılarını da alarak Dekanlık ile koordineli bir biçimde eğitim-öğretim, bilimsel faaliyetler ve diğer hizmetlerin kalitesini artırma yönünde çalışmalar yapmak.
12. Bölümde çalışma düzenini oluşturmak, koordinasyon, takip ve disiplini sağlamak.
13. Bölümün faaliyet raporunu hazırlamak.
14. Bölümün yıllık çalışma planını hazırlamak.
15. İlgili mevzuatla kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ:

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

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
	BÖLÜMÜ	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	BAĞLI BİRİMİ	Dekanlık
	UNVANI	Siyaset Bilimi Ve Kamu Yönetimi Bölümü - Bölüm Başkanı
	ADI SOYADI	Doç. Dr. Ali Sırrı YILMAZ

SORUMLULUKLARI:

1.Bölüm Başkanı, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana karşı sorumludur.

GÖREV ALANI:

1. Bölüm Kuruluna başkanlık etmek ve Bölüm Kurulu kararlarını uygulamak.
2. Bölümü temsilen Fakülte Kuruluna katılmak.
3. Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini düzenli ve verimli bir şekilde yürütmek.
4. Bölüm kaynaklarının etkin olarak kullanılmasını sağlamak.
- 5.Bölümde görev yapan öğretim elemanlarının görevlerini yapıp yapmadıklarını izlemek ve denetlemek.
6. Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek.
7. Bölümün her düzeydeki personelini ve öğrencileri kapsayacak şekilde koordinasyon, motivasyon, iletişim, iş birliği, dayanışma, mensubiyet ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak; gözetim, denetim ve değerlendirme görevlerini yerine getirmek.
8. Bölümdeki eğitim-öğretim, topluma hizmet, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 9.Bölüm personelini ve öğrencileri kapsayacak şekilde sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin dekanlık ile uyum içerisinde etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak.
10. Dekanlık ile iş birliği içinde, iş dünyası ve toplumla ilişkiler ile topluma hizmet faaliyetlerinin geliştirilmesini ve etkin iş birliklerinin yapılmasını sağlamak.
11. Akademik personel, iş dünyası, toplum ve öğrencilerin görüş ve katkılarını da alarak Dekanlık ile koordineli bir biçimde eğitim-öğretim, bilimsel faaliyetler ve diğer hizmetlerin kalitesini artırma yönünde çalışmalar yapmak.
12. Bölümde çalışma düzenini oluşturmak, koordinasyon, takip ve disiplini sağlamak.
13. Bölümün faaliyet raporunu hazırlamak.
14. Bölümün yıllık çalışma planını hazırlamak.
15. İlgili mevzuatla kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ:

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

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
	BÖLÜMÜ	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	BAĞLI BİRİMİ	Dekanlık
	UNVANI	Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümü - Bölüm Başkanı
	ADI SOYADI	Doç. Dr. Hasan UZUN

SORUMLULUKLARI:

1.Bölüm Başkanı, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana karşı sorumludur.

GÖREV ALANI:

1. Bölüm Kuruluna başkanlık etmek ve Bölüm Kurulu kararlarını uygulamak.
2. Bölümü temsilen Fakülte Kuruluna katılmak.
3. Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini düzenli ve verimli bir şekilde yürütmek.
4. Bölüm kaynaklarının etkin olarak kullanılmasını sağlamak.
- 5.Bölümde görev yapan öğretim elemanlarının görevlerini yapıp yapmadıklarını izlemek ve denetlemek.
6. Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek.
7. Bölümün her düzeydeki personelini ve öğrencileri kapsayacak şekilde koordinasyon, motivasyon, iletişim, iş birliği, dayanışma, mensubiyet ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak; gözetim, denetim ve değerlendirme görevlerini yerine getirmek.
8. Bölümdeki eğitim-öğretim, topluma hizmet, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 9.Bölüm personelini ve öğrencileri kapsayacak şekilde sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin dekanlık ile uyum içerisinde etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak.
10. Dekanlık ile iş birliği içinde, iş dünyası ve toplumla ilişkiler ile topluma hizmet faaliyetlerinin geliştirilmesini ve etkin iş birliklerinin yapılmasını sağlamak.
11. Akademik personel, iş dünyası, toplum ve öğrencilerin görüş ve katkılarını da alarak Dekanlık ile koordineli bir biçimde eğitim-öğretim, bilimsel faaliyetler ve diğer hizmetlerin kalitesini artırma yönünde çalışmalar yapmak.
12. Bölümde çalışma düzenini oluşturmak, koordinasyon, takip ve disiplini sağlamak.
13. Bölümün faaliyet raporunu hazırlamak.
14. Bölümün yıllık çalışma planını hazırlamak.
15. İlgili mevzuatla kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ:

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

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	GÖREV TANIMI FORMU	
	BÖLÜMÜ	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	BAĞLI BİRİMİ	Dekanlık
	UNVANI	Maliye Bölümü - Bölüm Başkanı
ADI SOYADI	Doç. Dr. Abdunnur YILDIZ	

SORUMLULUKLARI:

1.Bölüm Başkanı, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana karşı sorumludur.

GÖREV ALANI:

1. Bölüm Kuruluna başkanlık etmek ve Bölüm Kurulu kararlarını uygulamak.
2. Bölümü temsilen Fakülte Kuruluna katılmak.
3. Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini düzenli ve verimli bir şekilde yürütmek.
4. Bölüm kaynaklarının etkin olarak kullanılmasını sağlamak.
- 5.Bölümde görev yapan öğretim elemanlarının görevlerini yapıp yapmadıklarını izlemek ve denetlemek.
6. Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek.
7. Bölümün her düzeydeki personelini ve öğrencileri kapsayacak şekilde koordinasyon, motivasyon, iletişim, iş birliği, dayanışma, mensubiyet ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak; gözetim, denetim ve değerlendirme görevlerini yerine getirmek.
8. Bölümdeki eğitim-öğretim, topluma hizmet, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 9.Bölüm personelini ve öğrencileri kapsayacak şekilde sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin dekanlık ile uyum içerisinde etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak.
10. Dekanlık ile iş birliği içinde, iş dünyası ve toplumla ilişkiler ile topluma hizmet faaliyetlerinin geliştirilmesini ve etkin iş birliklerinin yapılmasını sağlamak.
11. Akademik personel, iş dünyası, toplum ve öğrencilerin görüş ve katkılarını da alarak Dekanlık ile koordineli bir biçimde eğitim-öğretim, bilimsel faaliyetler ve diğer hizmetlerin kalitesini artırma yönünde çalışmalar yapmak.
12. Bölümde çalışma düzenini oluşturmak, koordinasyon, takip ve disiplini sağlamak.
13. Bölümün faaliyet raporunu hazırlamak.
14. Bölümün yıllık çalışma planını hazırlamak.
15. İlgili mevzuatla kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ:

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

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	GÖREV TANIMI FORMU	
	BÖLÜMÜ	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	BAĞLI BİRİMİ	Dekanlık
	UNVANI	Sosyal Hizmet Bölümü - Bölüm Başkanı
ADI SOYADI		Prof. Dr. Rıfat BİLGİN

SORUMLULUKLARI:

1.Bölüm Başkanı, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana karşı sorumludur.

GÖREV ALANI:

1. Bölüm Kuruluna başkanlık etmek ve Bölüm Kurulu kararlarını uygulamak.
2. Bölümü temsilen Fakülte Kuruluna katılmak.
3. Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini düzenli ve verimli bir şekilde yürütmek.
4. Bölüm kaynaklarının etkin olarak kullanılmasını sağlamak.
- 5.Bölümde görev yapan öğretim elemanlarının görevlerini yapıp yapmadıklarını izlemek ve denetlemek.
6. Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek.
7. Bölümün her düzeydeki personelini ve öğrencileri kapsayacak şekilde koordinasyon, motivasyon, iletişim, iş birliği, dayanışma, mensubiyet ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak; gözetim, denetim ve değerlendirme görevlerini yerine getirmek.
8. Bölümdeki eğitim-öğretim, topluma hizmet, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 9.Bölüm personelini ve öğrencileri kapsayacak şekilde sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin dekanlık ile uyum içerisinde etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak.
10. Dekanlık ile iş birliği içinde, iş dünyası ve toplumla ilişkiler ile topluma hizmet faaliyetlerinin geliştirilmesini ve etkin iş birliklerinin yapılmasını sağlamak.
11. Akademik personel, iş dünyası, toplum ve öğrencilerin görüş ve katkılarını da alarak Dekanlık ile koordineli bir biçimde eğitim-öğretim, bilimsel faaliyetler ve diğer hizmetlerin kalitesini artırma yönünde çalışmalar yapmak.
12. Bölümde çalışma düzenini oluşturmak, koordinasyon, takip ve disiplini sağlamak.
13. Bölümün faaliyet raporunu hazırlamak.
14. Bölümün yıllık çalışma planını hazırlamak.
15. İlgili mevzuatla kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ:

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

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	GÖREV TANIMI FORMU	
	BÖLÜMÜ	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	BAĞLI BİRİMİ	Dekanlık
	UNVANI	Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü - Bölüm Başkanı V.
	ADI SOYADI	Prof. Dr. Kenan PEKER

SORUMLULUKLARI:

1.Bölüm Başkanı, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana karşı sorumludur.

GÖREV ALANI:

1. Bölüm Kuruluna başkanlık etmek ve Bölüm Kurulu kararlarını uygulamak.
2. Bölümü temsilen Fakülte Kuruluna katılmak.
3. Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini düzenli ve verimli bir şekilde yürütmek.
4. Bölüm kaynaklarının etkin olarak kullanılmasını sağlamak.
- 5.Bölümde görev yapan öğretim elemanlarının görevlerini yapıp yapmadıklarını izlemek ve denetlemek.
6. Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek.
7. Bölümün her düzeydeki personelini ve öğrencileri kapsayacak şekilde koordinasyon, motivasyon, iletişim, iş birliği, dayanışma, mensubiyet ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak; gözetim, denetim ve değerlendirme görevlerini yerine getirmek.
8. Bölümdeki eğitim-öğretim, topluma hizmet, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 9.Bölüm personelini ve öğrencileri kapsayacak şekilde sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin dekanlık ile uyum içerisinde etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak.
10. Dekanlık ile iş birliği içinde, iş dünyası ve toplumla ilişkiler ile topluma hizmet faaliyetlerinin geliştirilmesini ve etkin iş birliklerinin yapılmasını sağlamak.
11. Akademik personel, iş dünyası, toplum ve öğrencilerin görüş ve katkılarını da alarak Dekanlık ile koordineli bir biçimde eğitim-öğretim, bilimsel faaliyetler ve diğer hizmetlerin kalitesini artırma yönünde çalışmalar yapmak.
12. Bölümde çalışma düzenini oluşturmak, koordinasyon, takip ve disiplini sağlamak.
13. Bölümün faaliyet raporunu hazırlamak.
14. Bölümün yıllık çalışma planını hazırlamak.
15. İlgili mevzuatla kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ:

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

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
	BÖLÜMÜ	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	BAĞLI BİRİMİ	Dekanlık
	UNVANI	Sağlık Yönetimi Bölümü - Bölüm Başkanı V.
	ADI SOYADI	Prof. Dr. Erkan Turan DEMİREL

SORUMLULUKLARI:

1.Bölüm Başkanı, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana karşı sorumludur.

GÖREV ALANI:

1. Bölüm Kuruluna başkanlık etmek ve Bölüm Kurulu kararlarını uygulamak.
2. Bölümü temsilen Fakülte Kuruluna katılmak.
3. Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini düzenli ve verimli bir şekilde yürütmek.
4. Bölüm kaynaklarının etkin olarak kullanılmasını sağlamak.
5. Bölümde görev yapan öğretim elemanlarının görevlerini yapıp yapmadıklarını izlemek ve denetlemek.
6. Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek.
7. Bölümün her düzeydeki personelini ve öğrencileri kapsayacak şekilde koordinasyon, motivasyon, iletişim, iş birliği, dayanışma, mensubiyet ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak; gözetim, denetim ve değerlendirme görevlerini yerine getirmek.
8. Bölümdeki eğitim-öğretim, topluma hizmet, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
9. Bölüm personelini ve öğrencileri kapsayacak şekilde sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin dekanlık ile uyum içerisinde etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak.
10. Dekanlık ile iş birliği içinde, iş dünyası ve toplumla ilişkiler ile topluma hizmet faaliyetlerinin geliştirilmesini ve etkin iş birliklerinin yapılmasını sağlamak.
11. Akademik personel, iş dünyası, toplum ve öğrencilerin görüş ve katkılarını da alarak Dekanlık ile koordineli bir biçimde eğitim-öğretim, bilimsel faaliyetler ve diğer hizmetlerin kalitesini artırma yönünde çalışmalar yapmak.
12. Bölümde çalışma düzenini oluşturmak, koordinasyon, takip ve disiplini sağlamak.
13. Bölümün faaliyet raporunu hazırlamak.
14. Bölümün yıllık çalışma planını hazırlamak.
15. İlgili mevzuatla kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ:

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

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	GÖREV TANIMI FORMU	
	BÖLÜMÜ	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	BAĞLI BİRİMİ	Dekanlık
	UNVANI	Dekan Sekreteri
	ADI SOYADI	Ayşe SÖĞÜTÇÜ, Hasret Tunç GÜNDÜZ

SORUMLULUKLARI:

1.Dekan Sekreterliği ve aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana ve Fakülte sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI:

1. Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
2. Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek.
3. Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek.
4. Gelen yazı ve faksların kontrol edilmesi ve birim içi sevkini gerçekleştirmek.
5. Dekan tarafından verilen talimatlara uygun olarak işlemleri yapmak.
6. Dekan tarafından verilen (davetiye, duyuru, tebrik vb.) e-postaların gönderilmesini sağlamak.
7. Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek.
8. Gönderilen imzaları Dekana imzalatıp ilgili birimlere göndermek.
9. Birim dosyalama işlemlerinin yapılmasını ve arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.
10. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ:

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

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	GÖREV TANIMI FORMU	
	BÖLÜMÜ	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	BAĞLI BİRİMİ	Fakülte Sekreterliği
	UNVANI	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
	ADI SOYADI	Yasin TAŞ

SORUMLULUKLARI:

1. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana ve Fakülte sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI:

1. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapmak.
2. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.
3. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü yapmak.
4. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim etmek.
5. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak.
6. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.
7. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek.
8. Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek.
9. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
10. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yaparak Değer Tespit Komisyonuna bildirmek.
11. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak.
12. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	GÖREV TANIMI FORMU	
	BÖLÜMÜ	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	BAĞLI BİRİMİ	Fakülte Sekreterliği
	UNVANI	Mali İşler (Maaş/Ek Ders ve Bağlı İşler)
	ADI SOYADI	Sıdık BULUT

SORUMLULUKLARI:

1. Mali İşlerde maaş/ek ders ve aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana ve Fakülte sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI:

1. Maaş işlemlerini yapmak ve takip etmek.
2. Maaş nakil evraklarını hazırlamak.
3. Akademik personelin aylık ek ders yüklerinin hesaplanma işlemlerini yapmak.
4. Akademik ve İdari personelin fazla mesai işlemlerini yapmak.
5. Birim dosyalama işlemlerini yapmak ve arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.
6. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve program yapmak.
7. Birim yazışma işlemlerini yürütmek.
8. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	GÖREV TANIMI FORMU	
	BÖLÜMÜ	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	BAĞLI BİRİMİ	Fakülte Sekreterliği
	UNVANI	MALİ İŞLER - Satın Alma/Yolluklar/İşçi İşl. Takibi ve Bağlı İşler
	ADI SOYADI	Sıdık BULUT

SORUMLULUKLARI:

1. Mali İşlerde Satın Alma/Yolluklar/İşçi İşl. Takibi, Bağlı İşler ve aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana ve Fakülte sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI:

1. Mal ve hizmet alım işlemlerini bütçe ödeneklerine göre yapmak ve bunları takip etmek.
2. Piyasa araştırması yaparak teklif almak ve satın alma onay belgesini hazırlamak.
3. Telefon faturalarının ödeme işlemlerini yapmak.
4. Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakları hazırlamak ve bunları takip etmek.
5. Satın alma oluru ve onay belgesini hazırlamak.
6. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak.
7. Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.
8. Taşınır işlem fişinin muayene raporunu hazırlamak, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini sağlamak.
9. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve program yapmak.
10. Yurtiçi-yurtdışı, geçici-sürekli görev yollukları işlemlerini yapmak.
11. İşçi işlerinin takibini yapmak.
12. Birim yazışma işlemlerini yürütmek.
13. Yıllık izinleri hazırlamak ve izin kütüklerine işlemek.
14. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	GÖREV TANIMI FORMU	
	BÖLÜMÜ	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	BAĞLI BİRİMİ	Fakülte Sekreterliği
	UNVANI	İdari İşler (Yazı İşleri)
	ADI SOYADI	Nida KARAKAYA

SORUMLULUKLARI:

1. İdari işlerde ve aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana ve Fakülte sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI:

1. Akademik ve İdari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
2. Birimlerde görev yapan Akademik ve İdari personelin listelerini hazırlamak ve gerekli güncellemeleri yapmak.
3. Kalite güvencesi çerçevesinde Akademik ve İdari personelle ilgili olarak yapılacak olan yazışmaları yapmak.
4. Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapmak ve arşivlemek.
5. Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
6. Bölüm Başkanlıklarına gelen yazıları ilgili bölümlere iletmek ve bunları takip etmek.
7. Bölüm Başkanlıklarından gelen yazıları ilgili birimlere iletmek ve bunları takip etmek.
8. Fakültenin akademik faaliyet raporunun hazırlanması işlemlerini yürütmek.
9. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve program yapmak.
10. Dekanlığın yazışma işlemlerini yürütmek.
11. İdari işler (Personel işleri) görevlisinin izinli olduğu dönemlerde yerine vekalet etmek.
12. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	GÖREV TANIMI FORMU	
	BÖLÜMÜ	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	BAĞLI BİRİMİ	Fakülte Sekreterliği
	UNVANI	İdari İşler (Personel İşleri)
	ADI SOYADI	Nida KARAKAYA

SORUMLULUKLARI:

1.İdari işlerde ve aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana ve Fakülte sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI:

1. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerini takip etmek.
2. Bölüm Başkanı atama işlemlerini ve sürelerini takip etmek.
3. Anabilim Dalı Başkanlarını atama işlemlerini ve sürelerini takip etmek.
4. Fakültemiz öğretim elemanlarının görev sürelerini takip etmek.
5. Akademik ve İdari personelin izin ve rapor işlemlerinin takibini yapmak, ilgili birimlere bildirmek ve izin kütüklerine işlemek.
6. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını yazmak, dağıtmak ve kayıtlarını tutmak.
7. Fakülte Öğrenci Disiplin Kurulu kararlarını yazmak, dağıtmak ve kayıtlarını tutmak.
8. Fakülte Akademik ve İdari personelinin Disiplin Kurulu kararlarını yazmak ve kayıtlarını tutmak.
9. Personelin göreve başlama ve ilişik kesme işlemlerini yapmak ve ilgili birimlere bildirmek.
10. Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarındaki ders görevlendirmelerinin işlem ve takibini yapmak.
11. Akademik ve İdari personel dosyalarını tutmak ve takip etmek.
12. Personel ile ilgili özlük işlemlerini yapmak, bunları takip etmek ve dosyalamak.
13. İdari İşler (Yazı İşleri) görevlisinin izinli olduğu dönemlerde yerine vekalet etmek.
14. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve program yapmak.
15. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	GÖREV TANIMI FORMU	
	BÖLÜMÜ	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	BAĞLI BİRİMİ	Fakülte Sekreterliği
	UNVANI	Bölüm Öğrenci İşleri
	ADI SOYADI	Berrin SELÇUK

SORUMLUKLARI:

1. Öğrenci İşleri Sorumlusu aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana, Fakülte Sekreterine ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

GÖREV ALANI:

1. Lisans eğitim-öğretim yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak.
2. Öğrenci İşleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak ve Dekanlık Makamına sunmak.
3. Öğrencilerin not döküm ve öğrenci belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.
4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.
5. Öğrencilerin ilişik kesme belgelerini takip etmek.
6. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.
7. Öğrenci katkı payları ile ilgili takip yapmak.
8. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve bunları sonuçlandırmak.
9. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruyu yapmak.
10. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak.
11. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakın arşivlenmesini yapmak.
12. Her yarıyıl sonunda öğrencilerin başarılarını tanzim etmek.
13. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencileri ilgili birimlere ve öğrencilere bildirmek.
14. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak.
15. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.
16. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
17. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümden gelen, devamsızlıktan kalan öğrencilerin takibini yapmak.
18. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
19. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan etmek ve öğrencilere duyurmak.
20. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
21. Lisansüstü yazışmaları yapmak.
22. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ:

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

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	GÖREV TANIMI FORMU	
	BÖLÜMÜ	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	BAĞLI BİRİMİ	Fakülte Sekreterliği
	UNVANI	Bölüm Öğrenci İşleri
	ADI SOYADI	Ekrem ÇAY

SORUMLUKLARI:

1. Öğrenci İşleri Sorumlusu aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana, Fakülte Sekreterine ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

GÖREV ALANI:

1. Lisans eğitim-öğretim yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak.
2. Öğrenci İşleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak ve Dekanlık Makamına sunmak.
3. Öğrencilerin not döküm ve öğrenci belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.
4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.
5. Öğrencilerin ilişik kesme belgelerini takip etmek.
6. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.
7. Öğrenci katkı payları ile ilgili takip yapmak.
8. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve bunları sonuçlandırmak.
9. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruyu yapmak.
10. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak.
11. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakın arşivlenmesini yapmak.
12. Her yarıyıl sonunda öğrencilerin başarılarını tanzim etmek.
13. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencileri ilgili birimlere ve öğrencilere bildirmek.
14. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak.
15. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.
16. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
17. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümden gelen, devamsızlıktan kalan öğrencilerin takibini yapmak.
18. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
19. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan etmek ve öğrencilere duyurmak.
20. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
21. Lisansüstü yazışmaları yapmak.
22. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ:

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

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
	BÖLÜMÜ	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	BAĞLI BİRİMİ	Fakülte Sekreterliği
	UNVANI	Bölüm Öğrenci İşleri
	ADI SOYADI	Serhad ADSIZ

SORUMLUKLARI:

1. Öğrenci İşleri Sorumlusu aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana, Fakülte Sekreterine ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

GÖREV ALANI:

1. Lisans eğitim-öğretim yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak.
2. Öğrenci İşleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak ve Dekanlık Makamına sunmak.
3. Öğrencilerin not döküm ve öğrenci belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.
4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.
5. Öğrencilerin ilişik kesme belgelerini takip etmek.
6. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.
7. Öğrenci katkı payları ile ilgili takip yapmak.
8. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve bunları sonuçlandırmak.
9. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruyu yapmak.
10. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak.
11. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakın arşivlenmesini yapmak.
12. Her yarıyıl sonunda öğrencilerin başarılarını tanzim etmek.
13. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencileri ilgili birimlere ve öğrencilere bildirmek.
14. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak.
15. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.
16. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
17. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümden gelen, devamsızlıktan kalan öğrencilerin takibini yapmak.
18. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
19. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan etmek ve öğrencilere duyurmak.
20. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
21. Lisansüstü yazışmaları yapmak.
22. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ:

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

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	GÖREV TANIMI FORMU	
	BÖLÜMÜ	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	BAĞLI BİRİMİ	Fakülte Sekreterliği
	UNVANI	Bölüm Öğrenci İşleri
	ADI SOYADI	Mehmet Fatih KARAMAN

SORUMLUKLARI:

1. Öğrenci İşleri Sorumlusu aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana, Fakülte Sekreterine ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

GÖREV ALANI:

1. Lisans eğitim-öğretim yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak.
2. Öğrenci İşleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak ve Dekanlık Makamına sunmak.
3. Öğrencilerin not döküm ve öğrenci belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.
4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.
5. Öğrencilerin ilişik kesme belgelerini takip etmek.
6. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.
7. Öğrenci katkı payları ile ilgili takip yapmak.
8. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve bunları sonuçlandırmak.
9. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruyu yapmak.
10. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak.
11. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakın arşivlenmesini yapmak.
12. Her yarıyıl sonunda öğrencilerin başarılarını tanzim etmek.
13. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencileri ilgili birimlere ve öğrencilere bildirmek.
14. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak.
15. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.
16. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
17. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümden gelen, devamsızlıktan kalan öğrencilerin takibini yapmak.
18. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
19. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan etmek ve öğrencilere duyurmak.
20. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
21. Lisansüstü yazışmaları yapmak.
22. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ:

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

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	GÖREV TANIMI FORMU	
	BÖLÜMÜ	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	BAĞLI BİRİMİ	Fakülte Sekreterliği
	UNVANI	Bölüm Öğrenci İşleri
	ADI SOYADI	Pınar AKSAKAL

SORUMLUKLARI:

1. Öğrenci İşleri Sorumlusu aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana, Fakülte Sekreterine ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

GÖREV ALANI:

1. Lisans eğitim-öğretim yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak.
2. Öğrenci İşleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak ve Dekanlık Makamına sunmak.
3. Öğrencilerin not döküm ve öğrenci belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.
4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.
5. Öğrencilerin ilişik kesme belgelerini takip etmek.
6. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.
7. Öğrenci katkı payları ile ilgili takip yapmak.
8. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve bunları sonuçlandırmak.
9. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruyu yapmak.
10. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak.
11. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakın arşivlenmesini yapmak.
12. Her yarıyıl sonunda öğrencilerin başarılarını tanzim etmek.
13. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencileri ilgili birimlere ve öğrencilere bildirmek.
14. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak.
15. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.
16. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
17. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümden gelen, devamsızlıktan kalan öğrencilerin takibini yapmak.
18. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
19. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan etmek ve öğrencilere duyurmak.
20. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
21. Lisansüstü yazışmaları yapmak.
22. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ:

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

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	GÖREV TANIMI FORMU	
	BÖLÜMÜ	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	BAĞLI BİRİMİ	Fakülte Sekreterliği
	UNVANI	Bölüm Öğrenci İşleri
	ADI SOYADI	Gülşen ÇOLAK

SORUMLUKLARI:

1. Öğrenci İşleri Sorumlusu aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana, Fakülte Sekreterine ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

GÖREV ALANI:

1. Lisans eğitim-öğretim yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak.
2. Öğrenci İşleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak ve Dekanlık Makamına sunmak.
3. Öğrencilerin not döküm ve öğrenci belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.
4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.
5. Öğrencilerin ilişik kesme belgelerini takip etmek.
6. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.
7. Öğrenci katkı payları ile ilgili takip yapmak.
8. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve bunları sonuçlandırmak.
9. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruyu yapmak.
10. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak.
11. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakın arşivlenmesini yapmak.
12. Her yarıyıl sonunda öğrencilerin başarılarını tanzim etmek.
13. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencileri ilgili birimlere ve öğrencilere bildirmek.
14. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak.
15. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.
16. Fakülteye alacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
17. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümden gelen, devamsızlıktan kalan öğrencilerin takibini yapmak.
18. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
19. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan etmek ve öğrencilere duyurmak.
20. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
21. Lisansüstü yazışmaları yapmak.
22. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ:

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

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	GÖREV TANIMI FORMU	
	BÖLÜMÜ	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	BAĞLI BİRİMİ	Fakülte Sekreterliği
	UNVANI	Kütüphane Sorumlusu
	ADI SOYADI	Hasret TUNÇ

SORUMLUKLARI:

1. Kütüphane Sorumlusu aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI:

1. Kütüphaneyi temiz, düzenli ve bakımlı tutmak.
2. Kitapların kaydı, tasnifi, ciltlenmesi gibi işlemleri yürütmek; kitap ve makalelerin katalog fişlerini hazırlamak.
3. İdarenin belirleyeceği şartlarla kitapların personele ödünç verilmesi işlemlerini gerçekleştirmek, kitap iadelerini takip etmek.
4. Okuyucu ve araştırmacıların kütüphaneden yararlanmasına yardımcı olmak.
5. Gerekli yayınların takibi ve temini ile yeni gelen kitapların sergilenerek tanıtılmasını sağlamak.
6. Kitapların yıllık sayımını yapmak, sayım ve icmal cetvellerini düzenlemek.
7. Kütüphanedeki kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak.
8. Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

YETKİLERİ:

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

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	GÖREV TANIMI FORMU	
	BÖLÜMÜ	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	BAĞLI BİRİMİ	Fakülte Sekreterliği
	UNVANI	Hizmetli ve İşçiler
	ADI SOYADI	Kemal GÜL

SORUMLULUKLARI:

1. Yardımcı hizmetler sınıfında yer alan hizmetliler aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI:

1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak.
2. Birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşim düzeninin devamını sağlamak.
3. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak.
4. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek.
5. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapı vb. ile ilgili aksaklıkları Fakülte sekreterine bildirmek; yanan lamba, açık kalmış ışık, musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
6. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak.
7. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ:

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

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	GÖREV TANIMI FORMU	
	BÖLÜMÜ	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	BAĞLI BİRİMİ	Fakülte Sekreterliği
	UNVANI	Hizmetli ve İşçiler
	ADI SOYADI	Yahya KAYA

SORUMLULUKLARI:

1. Yardımcı hizmetler sınıfında yer alan hizmetliler aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI:

1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak.
2. Birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşim düzeninin devamını sağlamak.
3. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak.
4. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek.
5. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapı vb. ile ilgili aksaklıkları Fakülte sekreterine bildirmek; yanan lamba, açık kalmış ışık, musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
6. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak.
7. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ:

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

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	GÖREV TANIMI FORMU	
	BÖLÜMÜ	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	BAĞLI BİRİMİ	Fakülte Sekreterliği
	UNVANI	Hizmetli ve İşçiler
	ADI SOYADI	Hacı ÇETİN

SORUMLULUKLARI:

1. Yardımcı hizmetler sınıfında yer alan hizmetliler aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI:

1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak.
2. Birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşim düzeninin devamını sağlamak.
3. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak.
4. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek.
5. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapı vb. ile ilgili aksaklıkları Fakülte sekreterine bildirmek; yanan lamba, açık kalmış ışık, musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
6. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak.
7. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ:

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

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	GÖREV TANIMI FORMU	
	BÖLÜMÜ	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	BAĞLI BİRİMİ	Fakülte Sekreterliği
	UNVANI	Hizmetli ve İşçiler
	ADI SOYADI	Mikail ERÇEL

SORUMLULUKLARI:

1. Yardımcı hizmetler sınıfında yer alan hizmetliler aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI:

1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak.
2. Birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşim düzeninin devamını sağlamak.
3. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak.
4. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek.
5. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapı vb. ile ilgili aksaklıkları Fakülte sekreterine bildirmek; yanan lamba, açık kalmış ışık, musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
6. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak.
7. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ:

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

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	GÖREV TANIMI FORMU	
	BÖLÜMÜ	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	BAĞLI BİRİMİ	Fakülte Sekreterliği
	UNVANI	Hizmetli ve İşçiler
	ADI SOYADI	Nurettin AKARSU

SORUMLULUKLARI:

1. Yardımcı hizmetler sınıfında yer alan hizmetliler aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI:

1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak.
2. Birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşim düzeninin devamını sağlamak.
3. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak.
4. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek.
5. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapı vb. ile ilgili aksaklıkları Fakülte sekreterine bildirmek; yanan lamba, açık kalmış ışık, musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
6. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak.
7. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ:

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