



ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
İŞ TANIMLARI VE GEREKLERİ



İDARİ BİRİMLER

GÖREV TANIMLARI		DEKAN
BİRİMİ	EĞİTİM FAKÜLTESİ	
ALT BİRİMİ	DEKAN YARDIMCILARI, BÖLÜM BAŞKANLARI, FAKÜLTE SEKRETERİ VE TÜM PERSONEL	
KADRO UNVANI	PROFESÖR	
İŞ UNVANI	DEKAN	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	REKTÖR	
TEMEL GÖREVLERİ	Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, Üniversite Rektörü'nün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulu'nca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir.	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		
<p>1.2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen görevleri yapmak,</p> <p>2.Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarında alınan kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmasını sağlamak,</p> <p>3. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,</p> <p>4.Fakültenin kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,</p> <p>5.fakültenin bütçesi ve ödenekleri ile ilgili öneriyi rektörlüğe sunmak,</p> <p>6.Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarını bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun yapılmasını sağlamak ve ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,</p> <p>7.Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri doğrultusunda uygun olarak yürütmek,</p> <p>8.Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,</p> <p>9.Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemektir.</p> <p>10.Dekan yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektöre karşı sorumludur.</p>		
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, analiz, sözlü bilgilendirme.	
	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: *Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,	

BİLGİ KAYNAKLARI	*Yazılı ve sözlü emirler, *Havale edilen yazı ve işlemler, hazırlanan çalışmalar, <i>Bilgilerin temin edileceği yerler:</i> Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, <i>Bilginin şekli:</i> Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları ve yüz yüze görüşme,
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekanlar, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanları, Dekanlık Birimleri, Tüm İdari Personel.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Dekanlık çalışma odası.

GÖREV TANIMLARI		DEKAN YARDIMCILARI
BİRİMİ	EĞİTİM FAKÜLTESİ	
ALT BİRİMİ	-	
KADRO UNVANI	PROFESÖR/DOÇENT/DR.ÖĞR.ÜYESİ	
İŞ UNVANI	DEKAN YARDIMCISI	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN	
TEMEL GÖREVLERİ	<p>Dekan Yardımcıları, Dekan tarafından kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Fakülte'nin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde yardımcıların görevi sona erer.</p> <p>Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekanın bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek.</p>	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		
<p>*Yükseköğretim Kanunu' nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.</p> <p>*Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.</p> <p>*Türk Cumhuriyetleri ve diğer ülkelerden gelen yabancı uyruklu öğrencilerin başarı durumlarını izlemek,</p> <p>*Fakülte ve bölümlerin web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak.</p> <p>*Yatay geçiş, dikey geçiş, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibinin yapılması.</p> <p>*Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyetleri ile ilgili işleri denetlemek.</p> <p>*Eğitim - öğretimle ilgili kurullara girecek evrakları incelemek.</p> <p>*Öğrenci rapor ve izinleri ile ilgili işleri denetlemek.</p> <p>*Her türlü burs işlemlerini yürütmek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.</p> <p>*Fakir, özürlü, yardıma muhtaç öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.</p> <p>*Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.</p> <p>*Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.</p>		

- *Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek.
- *Sosyal Bilimler Enstitüsü ile ilgili ilişkileri sürdürmek.
- *Kulüplerin afiş, araç-gereç, salon gibi isteklerini incelemek.
- *Öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- *Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,
- *Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetlemek.
- *Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
- *Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, fakülte dışından talep edilecek öğretim elemanlarını tespit etmek, bu konuda dekanı bilgilendirmek.
- *Bölünerek verilecek derslerin denetimini sağlamak.
- *Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak.
- *ERASMUS, MEVLANA ve FARABİ programından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak.
- *Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak,
- *Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek,
- *Akademik ve idari personelin atama, kadro ,izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek,
- *Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini denetlemek.
- *Bina kullanımını ve odalarının dağıtımını planlamak,
- *Teknik hizmetleri denetlemek,
- *Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesi ve ihtiyaçların belirlenmesi,
- *Bina içi ve dışı onarımı ile ilgili planların yürütülmesini sağlamak.
- *Fakülteye alınacak mal ve malzemelerin alımına karar vermek ve işlemlerini denetlemek,
- *Tahakkuk ve taşınır kayıt işlemlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
- *İdari bina ve dersliklerin temizlik ve düzeni ile ilgilenmek.
- *İdari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak.
- *Bölgülerden gelecek formların zamanında ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.
- *Dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p><i>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> v Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler v Yazılı ve sözlü emirler, v Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar, <p><i>Bilgilerin temin edileceği yerler:</i></p> <p>Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları Dekan, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreterleri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı</p> <p><i>Bilginin şekli:</i></p> <p>Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri,

	Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Dekan Yardımcısı çalışma odası.

GÖREV TANIMLARI		FAKÜLTE SEKRETERİ
BİRİMİ	EĞİTİM FAKÜLTESİ	
ALT BİRİMİ	TÜM İDARİ PERSONEL	
KADRO UNVANI	FAKÜLTE SEKRETERİ	
İŞ UNVANI	FAKÜLTE SEKRETERİ	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN	
TEMEL GÖREVLERİ	Fakültenin idari yapısının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlamak, kurullara katılmak, bütçeyi hazırlamak, idari personel kadro ihtiyaçlarını belirlemek, iç denetim çalışmalarına katılmak, Gerçekleştirme görevlisi işlemlerini gerçekleştirmek, sorumlu olduğu personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işi kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor istemek.	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		
<ol style="list-style-type: none">1. Fakülte Sekreterliğine bağlı birimler aracılığıyla Fakültenin idari, teknik, mali, eğitim-öğretim hizmetleri ile ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak,2. Birimin temel fonksiyonu olan hizmetlerin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve kararlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,3. Fakültenin idari teşkilatında bulunan birimlerdeki işlerin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve denetlenmesi faaliyetlerini yürütmek,4. Fakülte Sekreterliğinin görev alanına giren hizmetlerin etkili biçimde yürütülmesi için kısa ve uzun vadeli plan, program ve bütçeleri hazırlamak, onaylandıktan sonra uygulanmasını sağlamak ve denetlemek,5. İdari personelin iş bölümünü, yönetim ve denetimini sağlamak,6. Personeli verimli çalıştırma esaslarına ilişkin hazırlanan programların uygulanmasını sağlamak,7. Personel sağlık, güvenlik ve sosyal yardım konularına ilişkin programların hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,8. Fakülte toplantılarında idari konularda alınan kararların uygulanmasını sağlamak,9. Fakültenin iç ve dış iletişimini sağlamak,10. Fakülte'deki birimlerin ihtiyacı olan her türlü araç-gereç ve malzemelerin satın alma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,11. Fakültenin demirbaş sayım, temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım, bahçe ve çevre bakım işlerinin yürütülmesini sağlamak,12. Fakültenin bütçe çalışmalarını yürütmek, bütçe onaylandıktan sonra uygulamaya konulmasını sağlamak,13. Fakülte de düzenlenen konferans, seminer, tören, toplantı ve sosyal etkinliklerde gerekli koordinasyonu sağlamak,		

14. Üst birimi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, sunulmaya hazır ve kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, rapor, plan, ödeme emri, sunu, karar onayı
BİLGİ KAYNAKLARI	<p><i>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</i> Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, Yazılı ve sözlü emirler, Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,</p> <p><i>Bilgilerin temin edileceği yerler:</i> Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan, Dekan Yrd. Bölüm Başkanları, Dekanlık İdari Birimleri, kamu ve özel sektör yetkilileri.</p> <p><i>Bilginin Şekli:</i> Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları ve yüz yüze görüşme</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Dekanlık Bölüm Birimleri, kamu ve özel sektör yetkilileri.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Resmi yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Fakülte Sekreteri odası.

GÖREV TANIMLARI		ÖZEL KALEM
BİRİMİ	EĞİTİM FAKÜLTESİ	
ALT BİRİMİ	-	
KADRO UNVANI	DAKTİLOĞRAF	
İŞ UNVANI	ÖZEL KALEM	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN/FAKÜLTE SEKRETERİ	
TEMEL GÖREVLERİ	Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanının görüşme kabul ve diğer işlerini yürütür.	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		

<p>1-Dekan'ın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.</p> <p>2-Dekan'ın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.</p> <p>3-Dekan'ın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.</p> <p>4-Dekan'ın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.</p> <p>5-Dekan'ın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.</p> <p>6-Dekan'ın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.</p> <p>8-Dinî ve Millî bayramlar ile diğer etkinliklerde Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.</p> <p>9-Akademik ve İdari personellerin izin belgelerini düzenlemek,</p> <p>10-Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</p> <p>11-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.</p>	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemler,
BİLGİ KAYNAKLARI	<p><i>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> v Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, v Yazılı ve sözlü emirler v Havale edilen işlemler. <p><i>Bilgilerin temin edileceği yerler:</i></p> <p>Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Daire Başkanlıkları, Fakülte ve Yüksekokullar</p> <p><i>Bilginin Şekli;</i></p> <p>Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze,</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Daire Başkanlıkları, Fakülte ve Yüksekokullar, Resmi Kurumlar,
İLETİŞİM ŞEKLİ	Resmi yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Özel Kalem çalışma odası.

GÖREV TANIMLARI	PERSONEL/YAZI İŞLERİ BİRİMİ
BİRİMİ	EĞİTİM FAKÜLTESİ
ALT BİRİMİ	-
KADRO UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
İŞ UNVANI	PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ/YAZI İŞLERİ BİRİMİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
EMİR ALACAĞI MAKAM	DEKAN/DEKAN YARDIMCI/FAKÜLTE SEKRETERİ

TEMEL GÖREVLERİ	Gelen ve giden evrakları hazırlar, yazışmaları yapar, özlük dosyalarını düzenler.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
1	Fakültenin yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak.
2	İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlamak.
3	Kadrolarla ilgili bilgileri tutmak, nakil, atama ve istifa değişikliklerini izlemek
4	Elemanların izin, görev, rapor dönüşü göreve başlama yazılarını hazırlamak.
5	Görevlendirme, rapor, izin alan ya da ayrılan personelle ilgili bilgileri Tahakkuk Bürosuna bildirmek.
6	Akademik personelin görev süreleri, yükselme tarihleri ve askerlik işlemlerini takip ederek Fakülte Sekreterine bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların zamanında yapılmasını sağlamak.
7	Kuruma ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.
8	Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da bunlardan belge alınmasına engel olmak.
10.	İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmak.
11.	Fakülte ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek.
12.	Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek.
13.	Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek.
14.	Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
15.	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
16.	Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmaktır.
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü belge, yazı, form, liste, rapor, duyuru.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: v Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. v Yazılı ve sözlü emirler. v Havale edilen işlemler. Bilgilerin temin edileceği yerler: Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı. Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze,
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Personel Daire Başkanlığı, Öğrenci, Dekanlık Birimleri
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Yazı İşleri Bürosu

GÖREV TANIMLARI	BÖLÜM SEKRETERİ
BİRİMİ	EĞİTİM FAKÜLTESİ
ALT BİRİMİ	-
KADRO UNVANI	MEMUR
İŞ UNVANI	BÖLÜMLER SEKRETERİ
EMİR ALACAĞI MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ/BÖLÜM BAŞKANI
TEMEL GÖREVLERİ	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none"> Bölüm işlerinin yürütülmesinde bölüm başkanına yardımcı olur. EBYS sisteminde bölümüyle ilgili lisans ve lisansüstü resmi yazışmaları, Dekanlık-Bölüm arası, Bölümler arası ve Bölüm-Enstitü arası yazışmaları takip edip sonuçlandırır ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar. Ders planları, ders yükleri, ders görevlendirmeleri, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması, ek ders görevlendirme olurlarının alınması, Öğretmenlik Uygulaması dosyalarını hazırlar, okullardan gelen dosyaları teslim alır; mezuniyet evraklarının hazırlanmasını sağlar. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütür. Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını Bölüm WEB sayfasından öğrencilere duyurur. Tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına, haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar ve e-posta yoluyla bilgilendirir. Muafiyet, intibak, ders ekleme/çıkarma, şikâyet, mazeret sınavı başvurusu ve diğer konularla ilgili bölüm öğrencilerinin ve öğretim elemanlarının dilekçelerini alır. Elden alınan dilekçeleri Bölüm Başkanına iletir, öğrenci dilekçelerinin danışman tarafından da görülmesini sağlar, görüş istenen durumlarda görüş yazısını yazar. Kalite ve Akreditasyon Komisyon çalışmaları kapsamında bölümle ilgili verileri hazırlayarak gerekli yazışmaları yapar. Akreditasyon komisyonunun talepleri doğrultusunda bölümdeki programlarla ilgili WEB sayfasında gerekli görülen düzenlemeleri, güncellemeleri vs. yapar. Gerekli görüldüğü durumlarda komisyon toplantılarına sekreterlik yapar. Bölümde görevli öğretim elemanlarının doğum, ölüm, mazeret ve yıllık izinleri ile rapor ve görevlendirme yazılarını yazar ve dosyalarını sistemde düzenli bir şekilde takip ederek sonuçlandırır. Öğretim elemanlarınca doldurulan ve Bölüm Başkanına imzalatılan izin formlarını Dekanlığa; ders yükü bildirim formlarını zamanında Tahakkuk birimine iletir. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar. Bölüm içinde sonuçlanan öğrenci dilekçelerinin sonuç yazılarını öğrenciye teslim eder. Öğrenci işleri bürosuyla koordineli çalışır. Dekanlıktan gelen öğrenciler ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili takvimi ve süreçleri, alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir. Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucunda başarılı olan öğrencilerin yazılarını hazırlar. 	

13. Bölümle ilgili toplantı duyurularını yapar. Bölüm Kurulu Kararlarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazar ve katılımcıların imzalarını alır. İmzaları tamamlanan kararların, üst yazısını yazarak ilgili yerlere dağıtımını yapar, bir suretini dosyalar.
14. Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlar.
15. Bölümle alakalı yazıları gerektiği kadar çoğaltarak ilgililere teslim eder.
16. Talep eden Öğretim Elemanlarının bölüme gelen postalarını teslim alır.
17. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirir ve yapılmayanları gerekçeleriyle birlikte rapor eder.
18. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
19. Dekanın, Dekan Yardımcılarının, Bölüm Başkanının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Bölüm Başkanına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, her türlü yazılı iş takip ve iş bitirme belgeleri, hazır formlar, hazırlanan raporlar, yerinde tespit ve bilgilendirme
BİLGİ KAYNAKLARI	<p><i>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> v Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, v Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler, <p><i>Bilgilerin temin edileceği yerler:</i></p> <p>Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Enstitü, Dekanlık Birimleri, Resmi kurumlar... iş yapılan özel kuruluşlar</p> <p><i>Bilginin şekli:</i></p> <p>Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze,</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Diğer Bölüm Sekreterleri, Fakülte Sekreteri, İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve bağlı okullar gerekli olduğunda diğer fakülte ve birimler.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze, e posta
ÇALIŞMA ORTAMI	Bölüm Sekreterliği Odası

GÖREV TANIMLARI	PEDAGOJİK FORMASYON BİRİMİ
BİRİMİ	EĞİTİM FAKÜLTESİ
ALT BİRİMİ	-
KADRO UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ

İŞ UNVANI	PEDAGOJİK FORMASYON BİRİMİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	PEDAGOJİK FORMASYON KOMİSYON BAŞKANI / FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. .
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Pedagojik Formasyon Sertifika Eğitimi Programına öğrenci alımlarında Fakültenin web sayfasından duyuruları ilan eder. 2- Pedagojik Formasyon Sertifika Eğitimi Programına öğrenci kayıtlarını yapmak, kayıt olan öğrencilere ders ataması yapar, 3- Pedagojik Formasyon Sertifika Eğitimi Programına kayıt olan öğrencileri OBİSİS'e (öğrenci bilgi sistemi) bilgilerini kayıt eder. 4- Pedagojik Formasyon Sertifika Eğitimi Programı ders programını ve akademik takvimi web sayfasından duyuru yapar. 5- Pedagojik Formasyon Sertifika Eğitimi Programı ders programını ve akademik takvimi görevlendirilen öğretim elemanlarına e mail yolu bilgilendirir. 6- Pedagojik Formasyon Sertifika Eğitimi Programından mezun olan öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yaparak sertifika basımını ve dağıtımını yapar. 7- Pedagojik Formasyon Sertifika Eğitimi Programı içerisinde Milli Eğitim İl Müdürlüğü tarafından görevlendirilen okulları, öğretmenleri ve öğretim elemanlarını eşleştirerek öğretmenlik uygulaması tablolarını oluşturur. 8- Pedagojik Formasyon Sertifika Eğitimi Programı içerisinde öğretmenlik uygulama okullarını ve uygulama öğretmenlerini web sayfası aracılığı ile ilan eder. 9- Pedagojik Formasyon Birimi ile ilgili CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) başvurularına yazışma yoluyla cevap verir. 10- Fakülte-birim arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder. 11- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını alır, yazıları dosyalar. 12- Dekanlıktan gelen yazıların Pedagojik Formasyon Birimi Başkanlığı'nca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar. 13- Toplantı duyurularını yapar. 14- Dekanlıktan gelen "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarının takibini yapar, ilgili öğretim elemanlarına duyurur. 15- Muafiyet dilekçelerini alır. Muafiyet komisyonu tarafından alınan kararı ilan eder. Muafiyet sonuçlarında muaf olan öğrencilerin OBİSİS siteminden muafiyet giriş işlemlerini yapar. 16- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Komisyon Başkanına ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar. 17- Pedagojik Formasyon Birimi ile ilgili yazışmaları yapar, dosyalar ve tebliğ eder. 18- Dekanlığın ve Pedagojik Formasyon Komisyon Başkanlığı'nın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 19- Pedagojik Formasyon Komisyon Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı ve Dekan'a karşı sorumludur. 	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, her türlü yazılı iş takip ve iş bitirme belgeleri, hazır formlar, hazırlanan raporları, yerinde tespit ve bilgilendirme
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, * Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler, <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Dekan, Dekan Yardımcısı, Pedagojik Formasyon Komisyon Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, iş yapılan özel kuruluşlar
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Diğer Fakültelerin Bölüm Sekreterleri, Fakülte Sekreteri, İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve bağlı okullar gerekli olduğunda diğer fakülte ve birimler.

İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze, e posta
ÇALIŞMA ORTAMI	Pedagojik Formasyon Birimi Odası

GÖREV TANIMLARI		SATIN ALMA VE TAHAKKUK BİRİMİ	
BİRİMİ	EĞİTİM FAKÜLTESİ		
ALT BİRİMİ			
KADRO UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ		
İŞ UNVANI	TAHAKKUK MEMURU		
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ		
TEMEL GÖREVLERİ	Fakültenin maaş, ek ders, yolluk, mal ve malzeme alımları ve diğer harcamalarla ilgili evrakları düzenler, yazışmaları yapar		
GÖREV VE SORUMLULUKLARI			
<p>*Fakülte de yapılacak harcamaların evraklarını hazırlamak muhasebe birimine iletmek,</p> <p>*Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak,</p> <p>*Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak,</p> <p>*Tahakkuk bürosuna gönderilen evrakları incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak,</p> <p>*Personelin maaşları ile ilgili istediği yazıları hazırlamak,</p> <p>*Banka ödeme listesini bankaya fax'lamak, ayrıca ilgili bankaya DTO (Dosya Transfer ve Otomasyon Sistemi) ödeme bilgilerinin sisteme aktarılmasını sağlamak.</p> <p>*Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak ve savurganlıktan kaçınmak,</p> <p>*Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,</p> <p>*Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken belgeleri takip etmek, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olanları amirlerine bildirmek,</p> <p>*Satın alma istek ve taleplerine göre mal ve malzeme alım işlemlerini yapmak,</p> <p>*Satın alınan mal ve malzemeleri taşınır kayıt yetkilisine bildirmek,</p> <p>*Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanmasını sağlamak,</p> <p>*Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak,</p> <p>*Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek,</p> <p>*Amirlerin bilgisi olmadan ,ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek,</p> <p>*Bütçe çalışmalarına katılmak,</p> <p>*Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenlik Kurumu' na aktarmak,</p> <p>*Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</p> <p>*Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</p> <p>*Fakülte Sekreteri' nin vereceği diğer işleri yapmaktır.</p>			

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

GÖREV TANIMLARI		TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ
BİRİMİ	EĞİTİM FAKÜLTESİ	
ALT BİRİMİ		
KADRO UNVANI	ŞEF	
İŞ UNVANI	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ	
EMİR ALACAĞI MAKAM	TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ (Dekan Yard.) FAKÜLTE SEKRETERİ	
TEMEL GÖREVLERİ	Fakülte yönetimi tarafından verilen işleri ve temel görev olarak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa uygun olarak yürütülmesi amacıyla, Tüketim ve demirbaş malzemelerinin kaydı için gerekli işlemleri yapar. Kamu yararı gözeterek bunları muhafaza altında tutar ve sorumluluğunu alır.	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		
<p>10 / 12 / 2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu gereğince,</p> <p>a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlar da muhafaza etmek.</p> <p>b) Muayene ve kabul işlemi yapılan taşınırları kontrol ederek teslim almak.</p> <p>c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini tutmak.</p> <p>ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.</p> <p>d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.</p> <p>e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.</p> <p>f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine ve ilgililere bildirmek.</p> <p>g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.</p>		

<p>ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.</p> <p>h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırın yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.</p> <p>ı) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.</p> <p>i) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.</p>	
İŞ ÇIKTISI	<p>Yapılan işlemlerle ilgili tüm kayıtları tutmak kontrol altına almak.</p> <p>Kayıt altına alınan tüm belgeleri çıktı olarak dosyalamak ve saklamak.</p> <p>Tüm kayıtları, istendiğinde ilgilere ve yetkililere sunmak için muhafaza etmek.</p>
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>* Başta, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu üzere,</p> <p>* İlgili Yönetmenlikler ve Genelgeler</p> <p>* Üst Makamlarca verilen kanuna uygun yazılı emirler</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Harcama Yetkilisi olarak Dekanlık Makamı, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Satın Alma Birimi Rektörlük (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve BAP birimi)
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazılı, Telefon, e mail. Yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Taşınır Kayıt Bürosu

GÖREV TANIMLARI	YARDIMCI PERSONEL/TEMİZLİK HİZMETLERİ
BİRİMİ	EĞİTİM FAKÜLTESİ
ALT BİRİMİ	-
KADRO UNVANI	YARDIMCI PERSONEL
İŞ UNVANI	YARDIMCI PERSONEL/TEMİZLİK HİZMETLERİ/DİĞER HİZMETLER
EMİR ALACAĞI MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Görevli olduğu birimde temizlik hizmetleri ve diğer işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Fakülte'nin idari birimleri, öğretim elemanları ofisleri, derslikler, tuvaletler, koridorlar ve merdivenler gibi tüm kapalı alanlarını plana uygun biçimde temizlemek, 2- Fakülte'nin açık alanlarının (bahçe) bakım ve temizliğini yapmak, 3- Her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, 4- Zimmetinde bulunan demirbaş eşyayı talimatlara uygun olarak kullanmak ve korumak, 5- Her akşam derslik ve koridorların camlarını kontrol ederek, açık olanları kapatmak, 	

6- Her akşam büro, derslik ve koridorların çöplerini boşaltmak,	
7- Bina girişleri ve çevresini sürekli olarak kontrol etmek ve temizliğini yapmak,	
8- İş bölümü çerçevesinde görevlerini yürütmek,	
9- Dışarıdan gelen öğretim elemanı ve müracaat eden kişileri vb. karşılamak ve yol göstermek,	
10- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,	
11-Hizmet ve görev bakımından ilgili birim amirlerine ve Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.	
12-Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, her türlü yazılı iş takip ve iş bitirme belgeleri, hazır formlar, yerinde tespit ve bilgilendirme
BİLGİ KAYNAKLARI	<i>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler</i> v Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler v Yazılı ve sözlü talimatlar,
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Öğretim Elemanları ve İdari Personeller...
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazılı, Telefon, e mail. Yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Tüm Birim

AKADEMİK BİRİMLER

GÖREV TANIMLARI	BÖLÜM BAŞKANI
BİRİMİ	EĞİTİM FAKÜLTESİ
ALT BİRİMİ	ANABİLİM DALI BAŞKANLIKLARI/ÖĞRETİM ÜYELERİ/ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ/ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ/BÖLÜM SEKRETERİ
KADRO UNVANI	PROFESÖR/DOÇENT/DR.ÖĞRETİM ÜYESİ
İŞ UNVANI	BÖLÜM BAŞKANI
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN/DEKAN YARDIMCILARI
TEMEL GÖREVLERİ	Bölüm Başkanı bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde Dr.Öğretim Üyesi arasından Dekan tarafından üç yıl için atanır. Süresi biten Başkan tekrar atanabilir. Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır. Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Yükseköğretim Kanunu' nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
2. Bölümün alanına uygun anabilim dallarının kurulmasını sağlamak.
3. Bölümün eğitim-öğretim, araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
4. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
5. Bölümle ilgili gelişmeleri izlemek, eğitim-öğretimle ilgili yaşanan sorunları çözmek üzere uygun gördüğü zamanlarda bölüm kurulu ve anabilim dalı başkanları ile toplantı yapmak.
6. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek.
7. Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını dekanlığa bildirmek.
8. Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak.
9. Bölümde görevli elemanları izlemek, görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak.
10. Bölümün faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerini hazırlamak, Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
11. Ders planlarının güncellemesini sağlamak.
12. ERASMUS, MEVLANA ve FARABI programları ile ilgili çalışmalarını yürütmek.
13. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
14. Lisansüstü tezlerini izlemek, lisansüstü sınavlarına başvuran adayların sınavlarını yapmak.
15. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
16. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
17. Bölüm Başkanı ve Dekan' m vereceği diğer işleri yapmaktır.
18. Ders programı ve görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak sağlamak.
19. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında dekanlığa ulaştırmak
20. Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak.

İŞ ÇIKTISI

BİLGİ KAYNAKLARI

İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

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

Bilgilerin temin edileceği yerler:

Bilginin şekli:

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

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER

İLETİŞİM ŞEKLİ

Yazı, telefon, internet, yüz yüze.

ÇALIŞMA ORTAMI

Bölüm Başkanı çalışma odası.

GÖREV TANIMLARI		ANABİLİM DALI BAŞKANI
BİRİMİ	EĞİTİM FAKÜLTESİ	
ALT BİRİMİ	ÖĞRETİM ÜYELERİ/ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ/ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ	
İŞ UNVANI	ANABİLİM DALI BAŞKANI	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	BÖLÜM BAŞKANI	
EMİR ALACAĞI MAKAM	BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI	
TEMEL GÖREVLERİ	<p>Eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerinin yürütüldüğü akademik bir birim olan anabilim dalı, başkanları, o anabilim dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, bulunmadığı takdirde Dr.Öğretim Üyesi, Dr.Öğretim Üyesi bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından, o anabilim dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilir ve Dekan tarafından atanırlar ve atamalar Rektörlüğe bildirilir. Anabilim Dalı Başkanı'nın görev süresi üç yıldır.</p> <p>Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla anabilim dalı ile ilgili işleri yapar.</p>	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Yükseköğretim Kanunu' nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. 2. Anabilim Dalı ile ilgili kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak, gerekçeleri ile birlikte Bölüm Başkanına sunmak. 3. Anabilim Dalının yürüttüğü derslerin dengeli bir şekilde anabilim dalında bulunan elemanlara dağıtılmasını sağlamak. 4. Anabilim dalına ait derslerin diğer üniversitelerle uyumlu hale gelmesini sağlamak, programları günün şartlarına göre güncellemek. 5. Bölüm kurullarına katılarak bölümün faaliyetlerine destek vermek. 6. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine öncülük etmek. 7. Bölümün ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katkı sağlamak. 8. Bölüme ve anabilim dalına akademik eleman yetiştirmek amacıyla, yüksek lisans ve doktora programları hazırlamak. 9. Anabilim dalında bulunan öğretim elemanları arasında yardımlaşma ve dayanışmayı tesis etmek. 10. Anabilim Dalına ait derslerin içeriklerini hazırlamak. 11. Bölüm Başkanının öngördüğü toplantılara katılmak. 12. Anabilim Dalında bulunan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazılı raporları zamanında bölüm başkanlığına vermek 13. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. 14. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, mezunlarla iletişim kurmak. 		

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

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

GÖREV TANIMLARI		ÖĞRETİM ÜYESİ
BİRİMİ	EĞİTİM FAKÜLTESİ	
ALT BİRİMİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	
KADRO UNVANI	PROFESÖR, DOÇENT, DR.ÖĞRETİM ÜYESİ	
İŞ UNVANI	ÖĞRETİM ÜYESİ	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI	
EMİR ALACAĞI MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN	
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün eğitim - öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak.	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		
1.	Yükseköğretim Kanunu' nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	
2.	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.	
3.	Ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak.	
4.	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.	
5.	Bölüm Başkanının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek.	
6.	Sorumlusu olduğu derslerde yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında sağlamak.	
7.	Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak.	
8.	Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek.	
9.	Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.	
10.	Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek.	
11.	Bölümün, eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek.	
12.	ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmalara katılmak.	
13.	Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.	
14.	Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarının zamanında ve eksiksiz olarak Tahakkuk Birimine ulaştırmak.	
15.	Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak.	
16.	Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerinin araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek.	
17.	Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak.	
18.	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.	

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

GÖREV TANIMLARI		ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
BİRİMİ	EĞİTİM FAKÜLTESİ	
ALT BİRİMİ		
KADRO UNVANI	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	
İŞ UNVANI	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN	
EMİR ALACAĞI MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞAKANI, BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN	

TEMEL GÖREVLERİ	Ders vermek, uygulama yapmak.
-----------------	-------------------------------

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Yükseköğretim Kanunu' nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
2. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.
3. Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek.
4. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.
5. Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak. Ders ve sınav programında yapılmak istenen değişiklikleri bölüm başkanının bilgisi ve onayından sonra uygulamak. bu konuda öğrencileri önceden bilgilendirmek.
6. Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık durumlarını araştırmak, sonuçlarını bölüm başkanına bildirmek.
7. Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında, toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorular arasında eşitliği sağlamak.
8. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
9. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek.
10. Bölümün, eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek
11. ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmalara katılmak.
12. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
13. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarının zamanında ve eksiksiz olarak Tahakkuk Birimine . ulaştırmak.
14. Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak.
15. Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerinin araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek.
- 16.
17. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak.
18. Fakültenin etik kurallarına uymak,iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
19. Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı ve Dekan' ın vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığı ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, plan, araştırma, görevlendirme,kitap,proje.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, ✓ Yazılı ve sözlü emirler, ✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar, <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri,

	Anabilim Dalı Başkanları, Dekan, Dekan Yardımcıları. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, üniversiteler, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası.

GÖREV TANIMLARI		ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
BİRİMİ	EĞİTİM FAKÜLTESİ	
ALT BİRİMİ		
KADRO UNVANI	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	
İŞ UNVANI	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI	
EMİR ALACAĞI MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN	
TEMEL GÖREVLERİ	Araştırma ve inceleme yapmak, yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak aşama kaydetmek, eğitim-öğretim faaliyetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		
1.	Yükseköğretim Kanunu' nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere, 3/p ve 33. maddelerinde belirtilen görev tanımına uygun harekete etmek.	
2.	Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak.	
3.	Mezuniyet töreni ve oryantasyon programı ile ilgili verilen görevleri yapmak.	
4.	Spor şenliklerinde Fakülte' yi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek.	
5.	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak.	

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

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