



T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU

FAKÜLTE	Fen Fakültesi
BAĞLI BİRİMİ	Dekan
UNVANI	Prof. Dr.
ADI SOYADI	Mikail ET

SORUMLULUKLARI

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 yapar
- Fakülte kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar,
- Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar,
- Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder,
- Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar,
- 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 sağlar,
- Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük Makamına sunar, Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar,
- Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar, Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar,
- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar,
- Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir,
- Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlar,
- Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar,
- Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar,
- Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlar,
- Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar,
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar,
- Fakülteyi üst düzeyde temsil eder,
- Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir,
- Üniversitemiz Etik Davranış İlkeleri Yönergesine uyar, iç kontrol faaliyetlerini destekler,
- Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

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, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak

Unvanı-Adı ve Soyadı	İMZA	TARİH
Dekan Prof. Dr. Mikail ET		



**T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU**

FAKÜLTE/BÖLÜM	Fen Fakültesi
BAĞLI BİRİMİ	Dekan Yardımcısı
UNVANI	Prof.Dr.
ADI SOYADI	Hıfı ALTINOK

SORUMLULUKLARI

Dekan Yardımcısı aşağıdaki yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. Fakültenin değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür,
2. Fakültenin kurumsal risk değerlendirme süreci ve stratejik planını hazırlar,
3. Fakültenin satın alma işlemleri ile ilgili piyasa fiyat araştırma ve mal-hizmet alımı muayene ve kabul komisyon başkanlığı görevini yürütür,
4. Fakülte ve bölümlerin web sayfasının güncel tutulmasını sağlar,
5. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunumlarını hazırlanmasına yardımcı olur,
6. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar,
7. Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder,
8. Üniversitemiz Etik Davranış İlkeleri Yönergesine uyar, iç kontrol faaliyetlerini destekler,
9. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapar.

YETKİLERİ

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

Unvanı-Adı ve Soyadı	İMZA	TARİH
Dekan Yardımcısı Prof.Dr.Hıfı ALTINOK		
Dekan Prof. Dr. Mikail ET		



T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU

FAKÜLTE/BÖLÜM	Fen Fakültesi
BAĞLI BİRİMİ	Dekan Yardımcısı
UNVANI	Prof.Dr.
ADI SOYADI	Mediha KÖK

SORUMLULUKLARI

Dekan Yardımcısı aşağıdaki yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

- Ortak Ders Birim Koordinatörlüğü görevini yürütür ve Bölüm ders programlarının hazırlanmasını sağlar,
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar,
- Fakülte'deki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmalarını takip eder,
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir,
- Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar,
- Öğretim elemanı ve öğrencilerin Erasmus, Farabi ve Mevlana Değişim Programları ile ilgili koordinasyonu sağlar,
- Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar,
- Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder,
- Üniversitemiz Etik Davranış İlkeleri Yönergesine uyar, iç kontrol faaliyetlerini destekler,
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapar.

YETKİLERİ

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

Adı ve Soyadı	İMZA	TARİH
Dekan Yardımcısı Prof. Dr. Mediha KÖK		
Dekan Prof. Dr. Mikail ET		



T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Fen Fakültesi
BAĞLI BİRİMİ	Dekanlık
UNVANI	Fakülte Sekreteri
ADI SOYADI	Durdane KAYAPINAR

SORUMLULUKLARI

Fakülte Sekreteri, aşağıdaki yazılı olan görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekan ve Dekan Yardımcısına karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. Fakülte Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlar,
2. Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak Üniversite birimleriyle yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve Dekanın onaya sunulmasını sağlar,
3. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak birim içi yönlendirilmesini sağlar,
4. Fakülte Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıların gündemini belirler, toplantı kararlarını düzenler ve yürütür,
5. Astarların özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenir,
6. Fakülte Sekreterliği alt birimlerin taleplerini değerlendirir ve yanıtlar,
7. Fakülte Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikâyetleri değerlendirir, yanıtlar ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlar,
8. Fakülte bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlar,
9. Fakülte Sekreterliği birim sorumlularını belirler, personelinin görev tanımlarını hazırlayıp teslim eder, birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip, getirmediklerini denetler,
10. Fakülte Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlar,
11. Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlar,
12. Rektörlüğümüz tarafından organize edilen toplantılara katılır,
13. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılır,
14. Dekanın uygun görmesi halinde Gerçekleştirme Görevlisi olur,
15. Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlar ve sonuçlandırır,
16. İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin eder,
17. Tüm İdari Personelin görevlendirilmesini yapar,
18. Fakülte ve bağlı bulunan birimlerde yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesi yapar,
19. Üniversitemiz Etik Davranış İlkeleri Yönergesine uyar, iç kontrol faaliyetlerini destekler,
20. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapar.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak,
3. Fakülte Sekreterleri için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak,
4. Göreve başlayacak olan personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama yetkisine sahip olmak.

Unvanı Adı ve Soyadı	İMZA	TARİH
Fakülte Sekreteri Durdane KAYAPINAR		
Dekan Prof. Dr. Mikail ET		



**T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU**

BİRİMİ	Fen Fakültesi
BAĞLI BİRİMİ	Dekan Sekreterliği
UNVANI	Hizmetli
ADI SOYADI	Hülya BÜLBÜLLER

SORUMLULUKLARI

Dekan Sekreteri, aşağıdaki yazılı olan görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek,
2. Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak,
3. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekan'a hatırlatmak ve duyuruları
4. Gelen yazı ve faksların kontrol edilmesi ve birim içi sevkini sağlamak,
5. Dekan tarafından verilen talimatlara uygun olarak işlemlerin yapılması,
6. Dekanlıkça istenen telefonların bağlantı işlemleri yapmak,
7. Gerekli görülmesi halinde Dekanın ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek,
8. Dekanlığa gelen misafirlere görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak,
9. Dekan odasına ilgisiz kişilerin girmesine engellemek, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak,
10. Gönderilen imzaları dekana imzalatıp ilgili birimlere göndermek,
11. Büronun zamanında açılıp kapatılmasını sağlamak,
12. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak,
13. Üniversitemiz Etik Davranış İlkeleri Yönergesine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
14. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

YETKİLERİ

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

Unvanı Adı ve Soyadı	İMZA	TARİH
Hizmetli Hülya BÜLBÜLLER		
Fakülte Sekreteri Durdane KAYAPINAR		



T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Fen Fakültesi
BAĞLI BİRİMİ	İdari İşler Birimi
UNVANI	Şef
ADI SOYADI	H.Özlem KAHRAMAN

SORUMLULUKLARI

İdari İşler Biriminde görevli personel, aşağıdaki yazılı olan görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreteri ve Dekana ve karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. EBSY sistemi üzerinden sevk edilen evrakın yazılması ve takibinin yapılması,
2. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerinin takibini yapmak,
3. Bölüm Başkanlarının atama yazışmalarını ve sürelerinin takibini yapmak,
4. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Fakülte Kurulu Yönetim Kurulu Kararları ile ilgili diğer işlemleri yapmak,
5. Fakülte Disiplin Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Fakülte Disiplin Kurulu kararları ile ilgili diğer işlemleri yapmak,
6. Anabilim Dalı Başkanlarının atama yazışmalarını ve sürelerinin takibini yapmak,
7. Öğretim elemanlarının görev sürelerinin takibini yapmak,
8. Personelin göreve başlama ve ilişik kesme işlemlerini yapmak,
9. Personelin özlük işlerini takip etmek,
10. Akademik, İdari Personel ve öğrencilerin disiplin işlemlerini yapmak,
11. Üniversitemiz Etik Davranış İlkeleri Yönergesine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
12. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

YETKİLERİ

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

Unvanı Adı ve Soyadı	İMZA	TARİH
Şef H.Özlem KAHKAMAN		
Fakülte Sekreteri Durdane KAYAPINAR		



T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Fen Fakültesi
BAĞLI BİRİMİ	İdari İşler Birimi
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni
ADI SOYADI	Ayşe GÜZEL

SORUMLULUKLARI

İdari İşler Biriminde görevli personel, aşağıdaki yazılı olan görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreteri ve Dekana ve karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. EBSY sistemi üzerinden sevk edilen evrakın yazılması ve takibinin yapılması,
2. Personelin Yıllık İzin, Akademik Görev, Mazeret İzni ve rapor işlemlerinin takibi ve Personel Otomasyonuna girişlerinin yapılması,
3. Personelin Akademik Görev ve Yıllık İzinlerinin EBYS’de yazılmasına yardımcı olmak,
4. Akademik ve İdari Personelin dosyalarının tutulması ve takibini yapmak,
5. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,
6. Üniversitemiz Etik Davranış İlkeleri Yönergesine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
7. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

YETKİLERİ

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

Unvanı Adı ve Soyadı	İMZA	TARİH
Bilgisayar İşletmeni Ayşe GÜZEL		
Fakülte Sekreteri Durdane KAYAPINAR		



**T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU**

BİRİMİ	Fen Fakültesi
BAĞLI BİRİMİ	Mali İşler Birimi
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni
ADI SOYADI	Fikret ÇAM

SORUMLULUKLARI

Mali İşler Biriminde görevli personel, aşağıdaki yazılı olan görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreteri ve Dekana ve karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. Birime gelen her türlü evrakın incelenmesi, gerekli üst yazının yazılması,
2. Akademik ve İdari Personelin maaş işlemleri ile fazla mesai işlemlerini yapmak,
3. Akademik personelin aylık, ek ders ücretlerinin hesaplanma ve ödeme işlemlerinin yapılması,
4. Personelin aylık emeklerinin keseneklerinin SGK kurumuna gönderilmesi,
5. Personelin Sendikaya giriş ve ayrılış işlemlerinin yapılması,
6. Yurtiçi-Yurtdışı, geçici-sürekli görev yollukları işlemlerinin yapılması,
7. Fakülte bütçesinin hazırlanması,
8. Fakülte personeline ait her türlü özlük (icra, nafaka, terfi, kademe v.s.) maaş işlemlerinde güncellenmesi,
9. Personelin SGK -göreve giriş ve ayrılış bildirgelerinin yapılması,
10. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması, ödeme belgesinin hazırlanması,
11. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması,
12. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
13. Üniversitemiz Etik Davranış İlkeleri Yönergesine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
14. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

YETKİLERİ

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

Unvanı Adı ve Soyadı	İMZA	TARİH
Bilgisayar İşlt.Fikret ÇAM		
Fakülte Sekreteri Durdane KAYAPINAR		

**T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ**



FEN FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Fen Fakültesi
BAĞLI BİRİMİ	Satın alma (Fakültemiz ile İnsani ve Sosyal Bilimler Fakültesi)
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni
ADI SOYADI	Fikret ÇAM

SORUMLULUKLARI

Satın alma Personeli, aşağıdaki yazılı olan görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. Satın alma ihtiyacı doğrultusunda esnaflara elden teklif mektubu götürmek, tekrar teklif mektuplarını toplamak,
2. Alımı yapılacak mal ve hizmetle ilgili gezerek, kontrol ederek ve numune alarak fiyat araştırması yapmak,
3. Gerekli hallerde internetten, fiyat kataloglarından fiyat araştırması yapmak,
4. Alımı yapılan malzemeleri muayene kabul komisyonu başkanına teslim etmek,
5. Arızalı, defolu ve bozuk çıkan malzemeleri aldığı yerden değiştirmek,
6. Dekanlığın ihtiyacı olan yazıcı tonerlerini doldurtmak, gerekli hallerde yenisini almak,
7. Piyasa fiyat araştırma tutanağını düzenlemek,
8. Doğrudan Temin yoluyla yapılmasına karar verilen satın alma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
9. Birimin ödeneklerini kontrol etmek,
10. Tedarikçiler tarafından düzenlenen faturaları almak,
11. Hazırlanan ödeme emri belgelerini paraflamak, Harcama ve Gerçekleştirme görevlilerine imzalatmak,
12. Biten işlemlere ait Ödeme Emri Belgelerinin Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmesini temin etmek,
13. Üniversitemiz Etik Davranış İlkeleri Yönergesine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
14. - Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

YETKİLERİ

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

Unvanı Adı ve Soyadı	İMZA	TARİH
Bilgisayar İşletmeni Fikret ÇAM		
Fakülte Sekreteri Durdane KAYAPINAR		



T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Fen Fakültesi
BAĞLI BİRİMİ	Taşınır Kayıt Birimi
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni
ADI SOYADI	Nevzat Vural KILIÇ

SORUMLULUKLARI

Taşınır Kayıt Yetkili Personeli, aşağıdaki yazılı olan görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. Gelen evrak ve eklerin uygunluğunun kontrol edilmesi ve birim içi sevki,
2. Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yapılması,
3. Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerinin talimatlara göre yürütülmesi,
4. Dayanıklı Taşınır Zimmet İşlemlerinin yürütülmesi,
5. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,
6. Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi,
7. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
8. Uygunluk onay işlemlerinin yapılması,
9. Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması,
10. Mali yıl sonunda sayım cetvellerinin hazırlanması,
11. Yapmış olduğu her türlü işlemlerle ilgili hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olmak,
12. Üniversitemiz Etik Davranış İlkeleri Yönergesine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
13. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

YETKİLERİ

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

Unvanı Adı ve Soyadı	İMZA	TARİH
Bilgisayar İşletmeni Nevzat Vural KILIÇ		
Fakülte Sekreteri Durdane KAYAPINAR		



T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Fen Fakültesi
BAĞLI BİRİMİ	İç Hizmetler
UNVANI	Şef
ADI SOYADI	Atilla BABAYİĞİT

SORUMLULUKLARI

İç Hizmetler Personeli, aşağıdaki yazılı olan görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. İşçilerin düzenli bir şekilde geliş-gidişlerinin kontrolünü yapmak,
2. İş bölümü yapılan işçilerin, işlerini gerektiği gibi yapmalarını sağlamak,
3. İşçilerle diğer çalışanlar arasındaki diyalog ve koordinasyonu sağlamak,
4. Çalışanların hastalık durumunda, vs. izin almaları durumunda işlerin aksamamasını önlemek için gerekli tedbirleri almak,
5. Fakültemize gelecek her türlü ağır ve hafif demirbaş eşya vb. malzemelerin ilgili yerlere taşınması ve yerleştirilmesini sağlamak,
6. Dersliklerin ve Laboratuvarların ders başlamadan önce temiz bir şekilde eğitim ve öğretime hazır hale getirilmesini sağlamak,
7. Bina içi oda, derslik, ofis, salon v.b. yerler ile çevre temizliğinin yapılmasını sağlamak,
8. Çevre düzenlemesi ile ilgilenmek,
9. Fakültemizde düzenlenen Konferans, Kongre, Panel v.s. için davetiye ve afiş işlemlerini hazırlamak, ilgili yerlere dağıtmak ve takibi gerektiren işlemleri yapmak,
10. Bina ve tesislerin ısıtma, aydınlatma işlemlerini takip etmek,
11. Konferans ve sunum salonu tahsis işlemlerinin yapmak,
12. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
13. Dekanlık panolarına ilan, duyuruları yapmak ve işlemleri takip etmek,
14. Yıllık izin durumunda Fakülte Sekreteriyle durumu görüşmek ve işlerin aksamamasını önlemek için gerekli görevlendirmenin yapılmasını önermek,
15. ÖSYM ve Açıköğretim sınavlarında sınıfların hazırlanmasına yardımcı olmak,
16. Üniversitemiz Etik Davranış İlkeleri Yönergesine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
17. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

YETKİLERİ

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

Unvanı Adı ve Soyadı	İMZA	TARİH
Şef Atilla BABAYİĞİT		
Fakülte Sekreteri Durdane KAYAPINAR		



T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Fen Fakültesi
BAĞLI BİRİMİ	Teknik Birim
UNVANI	Teknisyen Yrd.
ADI SOYADI	Bilal ŞAVRAN

SORUMLULUKLARI

Teknik Birim Personeli, aşağıdaki yazılı olan görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. Fakültemizde teknik hizmet işlemlerini yapmak ve bu konuda organize programının yapılmasını sağlamak,
2. Fakültemizde basit elektrik arızaları ile ilgili (floresan, anahtar, kablo v.b.) tamiratları yapmak,
3. Sivil Savunma İşlemleri, güvenlik ve yangın tertibat işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
4. Bina ve tesislerdeki arıza işlemlerini ilgili birimlere bildirmek ve takibini yapmak,
5. Fakültemizde laboratuvarlardaki tamir-bakım ve onarım işlemlerini sağlamak,
6. Her türlü bilişim malzemelerinin tamir, onarım ve bakımını yapmak,
7. Üniversitemiz Etik Davranış İlkeleri Yönergesine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
8. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

YETKİLERİ

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

Unvanı Adı ve Soyadı	İMZA	TARİH
Teknisyen Yrd. Bilal ŞAVRAN		
Fakülte Sekreteri Durdane KAYAPINAR		



T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Fen Fakültesi
BAĞLI BİRİMİ	Kimya Bölümü Lab.
UNVANI	Teknisyen
ADI SOYADI	Abdurrahman ÖKSÜZ

SORUMLULUKLARI

Laboratuvar Görevlisi Personeli, aşağıdaki yazılı olan görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. Laboratuvar araç-gereçlerini kullanarak istenilen deney, test ve malzemelerini hazır hale getirmek,
2. Laboratuvar araç-gereçlerini temizlemek, hasar tespitini yapmak,
3. Öğretim elemanlarının laboratuvardaki uygulama çalışmalarına yardımcı olmak,
4. Üniversitemiz Etik Davranış İlkeleri Yönergesine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
5. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

Unvanı Adı ve Soyadı	İMZA	TARİH
Teknisyen Abdurrahman ÖKSÜZ		
Fakülte Sekreteri Durdane KAYAPINAR		



**T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU**

BİRİMİ	Fen Fakültesi
BAĞLI BİRİMİ	Fotokopi ve Baskı
UNVANI	Hizmetli
ADI SOYADI	Tarık ATICI

SORUMLULUKLARI

Fotokopi ve Baskı Sorumlusu Personeli, aşağıdaki yazılı olan görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. Baskı ve fotokopi odasının güvenliğini sağlamak,
2. Fotokopi ve baskı hizmetini herkese eşit, hızlı ve en ekonomik biçimde yerine getirmek,
3. Baskı ve fotokopi odasına gereksiz ve ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, özellikle sınav dönemlerinde sınav programlarını temin ederek öğretim elemanlarının zamanında ve yeteri kadar soru basmalarına yardımcı olmak, gerekli uyarılarda bulunmak. Hafta sonu sınavları için gerekli önlemleri almak,
4. Her baskıdan sonra makinede numune ya da bir kopya kalıp kalmadığını kontrol etmek,
5. Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını sağlamak, aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol ederek bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek,
6. Satın alınacak makine teçhizatla ilgili idareye destek olmak,
7. Bu birimle ilgili ihtiyaçları zamanında ilgililere bildirerek gerekli önlemleri almak,
8. Fotokopi ve baskı hizmetlerinde kullanılan kağıt ve yedek parça alınması konusunda satınalma ekibine yardımcı olmak,
9. Üniversitemiz Etik Davranış İlkeleri Yönergesine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
10. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

Unvanı Adı ve Soyadı	İMZA	TARİH
Hizmetli Tarık ATICI		
Fakülte Sekreteri Durdane KAYAPINAR		



**T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU**

BİRİMİ	Fen Fakültesi
BAĞLI BİRİMİ	Posta Dağıtım
UNVANI	Hizmetli
ADI SOYADI	Cemal AKSAN

SORUMLULUKLARI

Posta Dağıtım Personeli, aşağıdaki yazılı olan görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. İç ve dış posta işlemlerinin bütün birimler ile birlikte yürütülmesini ve bölüme ait posta ve diğer evrakların her gün dekanlıktan alıp, ilgililere dağıtılmasını sağlamak,
2. Günlük posta ve belgeleri kontrol ederek ilgililere ulaşmasını sağlamak,
3. Bölüm panolarına duyuruları asarak, tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak,
4. Mezun olan öğrenci diplomalarının imza işlemlerini takip ederek, tutanakla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına teslim etmek,
5. Üniversitemiz Etik Davranış İlkeleri Yönergesine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
6. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

Unvanı Adı ve Soyadı	İMZA	TARİH
Hizmetli Cemal AKSAN		
Fak. Sekreteri Durdane KAYAPINAR		



T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Fen Fakültesi
BAĞLI BİRİMİ	İstatistik Bölüm Sekreteri
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni
ADI SOYADI	Kenan DALMIZRAK

SORUMLULUKLARI

Bölüm Sekreteri, aşağıdaki yazılı olan görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. Bölüm ve birimler arası yazışmaları yapmak,
2. Bölüm Kurul Kararlarını yazmak,
3. Ders kayıt tarihlerinden önce üniversite bilgisayar veri tabanında öğrenciye, bölüm başkanının önerisi doğrultusunda danışman atamak,
4. Talep edildiğinde öğrencilere transkript ve öğrenci belgesi vermek,
5. Gerektiğinde öğrenci ve danışmanı arasında bağlantı kurulmasını sağlamak,
6. Kesinleşen haftalık ders ve sınav programlarını kilitli öğrenci ilan panosunda ve web sayfasında duyurmak,
7. Öğretim elemanları ile gözetmenlere kendi haftalık ders ve sınav programlarını yazılı olarak iletmek,
8. Derslerin etkin şekilde yürütülebilmesi için öğretim elemanlarının ihtiyacı olan kırtasiye malzemelerini temin etmek,
9. Öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanları kaldırmak,
10. Kesinleşen sınav programlarını üst yazı ile ilgili birimlere bildirmek,
11. Bölüme gelen yazıları Bölüm Başkanının görüşü doğrultusunda gerekirse öğretim elemanlarına ve araştırma görevlilerine üç gün içinde EBYS sistemi üzerinden veya imza karşılığında duyurmak ya da dağıtmak,
12. Toplantı duyurularını yapmak,
13. Personelin akademik görev belgesi ve yıllık izin formlarının doldurulmasına yardımcı olmak,
14. Çalışma yerindeki araç-gereç, doküman ve mefruşatın doğru bir şekilde kullanmasını ve gereken bakım ve onarımlarının düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
15. Öğretim Elemanlarının Ek Ders Ücret Bildirim formlarını zamanında Mali İşler Birimine teslim etmek,
16. Üniversitemiz Etik Davranış İlkeleri Yönergesine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
17. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

Unvanı Adı ve Soyadı	İMZA	TARİH
Bil. İşlt. Kenan DALMIZRAK		
Fakülte Sekreteri Durdane KAYAPINAR		



T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Fen Fakültesi
BAĞLI BİRİMİ	Matematik Bölüm Sekreteri
UNVANI	Şef
ADI SOYADI	Dilek GÜNAYDIN

SORUMLULUKLARI

Bölüm Sekreteri, aşağıdaki yazılı olan görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. Bölüm ve birimler arası yazışmaları yapmak,
2. Bölüm Kurul Kararlarını yazmak,
3. Ders kayıt tarihlerinden önce üniversite bilgisayar veri tabanında öğrenciye, bölüm başkanının önerisi doğrultusunda danışman atamak,
4. Talep edildiğinde öğrencilere transkript ve öğrenci belgesi vermek,
5. Gerektiğinde öğrenci ve danışmanı arasında bağlantı kurulmasını sağlamak,
6. Kesinleşen haftalık ders ve sınav programlarını kilitli öğrenci ilan panosunda ve web sayfasında duyurmak,
7. Öğretim elemanları ile gözetmenlere kendi haftalık ders ve sınav programlarını yazılı olarak iletmek,
8. Derslerin etkin şekilde yürütülebilmesi için öğretim elemanlarının ihtiyacı olan kırtasiye malzemelerini temin etmek,
9. Öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanları kaldırmak,
10. Kesinleşen sınav programlarını üst yazı ile ilgili birimlere bildirmek,
11. Bölüme gelen yazıları Bölüm Başkanının görüşü doğrultusunda gerekirse öğretim elemanlarına ve araştırma görevlilerine üç gün içinde EBYS sistemi üzerinden veya imza karşılığında duyurmak ya da dağıtmak,
12. Toplantı duyurularını yapmak,
13. Personelin akademik görev belgesi ve yıllık izin formlarının doldurulmasına yardımcı olmak,
14. Çalışma yerindeki araç-gereç, doküman ve mefruşatın doğru bir şekilde kullanmasını ve gereken bakım ve onarımlarının düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
15. Öğretim Elemanlarının Ek Ders Ücret Bildirim formlarını zamanında Mali İşler Birimine teslim etmek,
16. Üniversitemiz Etik Davranış İlkeleri Yönergesine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
17. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

Unvanı Adı ve Soyadı	İMZA	TARİH
Şef Dilek GÜNAYDIN		
Fakülte Sekreteri Durdane KAYAPINAR		



T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Fen Fakültesi
BAĞLI BİRİMİ	Kimya Bölüm Sekreteri
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni
ADI SOYADI	Mehmet ORHAN

SORUMLULUKLARI

Bölüm Sekreteri, aşağıdaki yazılı olan görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. Bölüm ve birimler arası yazışmaları yapmak,
2. Bölüm Kurul Kararlarını yazmak,
3. Ders kayıt tarihlerinden önce üniversite bilgisayar veri tabanında öğrenciye, bölüm başkanının önerisi doğrultusunda danışman atamak,
4. Talep edildiğinde öğrencilere transkript ve öğrenci belgesi vermek,
5. Gerektiğinde öğrenci ve danışmanı arasında bağlantı kurulmasını sağlamak,
6. Kesinleşen haftalık ders ve sınav programlarını kilitli öğrenci ilan panosunda ve web sayfasında duyurmak,
7. Öğretim elemanları ile gözetmenlere kendi haftalık ders ve sınav programlarını yazılı olarak iletmek,
8. Derslerin etkin şekilde yürütülebilmesi için öğretim elemanlarının ihtiyacı olan kırtasiye malzemelerini temin etmek,
9. Öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanları kaldırmak,
10. Kesinleşen sınav programlarını üst yazı ile ilgili birimlere bildirmek,
11. Bölüme gelen yazıları Bölüm Başkanının görüşü doğrultusunda gerekirse öğretim elemanlarına ve araştırma görevlilerine üç gün içinde EBYS sistemi üzerinden veya imza karşılığında duyurmak ya da dağıtmak,
12. Toplantı duyurularını yapmak,
13. Personelin akademik görev belgesi ve yıllık izin formlarının doldurulmasına yardımcı olmak,
14. Çalışma yerindeki araç-gereç, doküman ve mefruşatın doğru bir şekilde kullanmasını ve gereken bakım ve onarımlarının düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
15. Öğretim Elemanlarının Ek Ders Ücret Bildirim formlarını zamanında Mali İşler Birimine teslim etmek,
16. Üniversitemiz Etik Davranış İlkeleri Yönergesine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
17. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

Unvanı Adı ve Soyadı	İMZA	TARİH
Bilg. İşlt. Mehmet ORHAN		
Fakülte Sekreteri Durdane KAYAPINAR		



T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Fen Fakültesi
BAĞLI BİRİMİ	Fizik Bölüm Sekreteri
UNVANI	Tekniker
ADI SOYADI	Fethi KARADAĞ

SORUMLULUKLARI

Bölüm Sekreteri, aşağıdaki yazılı olan görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. Bölüm ve birimler arası yazışmaları yapmak,
2. Bölüm Kurul Kararlarını yazmak,
3. Ders kayıt tarihlerinden önce üniversite bilgisayar veri tabanında öğrenciye, bölüm başkanının önerisi doğrultusunda danışman atamak,
4. Talep edildiğinde öğrencilere transkript ve öğrenci belgesi vermek,
5. Gerektiğinde öğrenci ve danışmanı arasında bağlantı kurulmasını sağlamak,
6. Kesinleşen haftalık ders ve sınav programlarını kilitli öğrenci ilan panosunda ve web sayfasında duyurmak,
7. Öğretim elemanları ile gözetmenlere kendi haftalık ders ve sınav programlarını yazılı olarak iletmek,
8. Derslerin etkin şekilde yürütülebilmesi için öğretim elemanlarının ihtiyacı olan kırtasiye malzemelerini temin etmek,
9. Öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanları kaldırmak,
10. Kesinleşen sınav programlarını üst yazı ile ilgili birimlere bildirmek,
11. Bölüme gelen yazıları Bölüm Başkanının görüşü doğrultusunda gerekirse öğretim elemanlarına ve araştırma görevlilerine üç gün içinde EBYS sistemi üzerinden veya imza karşılığında duyurmak ya da dağıtmak,
12. Toplantı duyurularını yapmak,
13. Personelin akademik görev belgesi ve yıllık izin formlarının doldurulmasına yardımcı olmak,
14. Çalışma yerindeki araç-gereç, doküman ve mefruşatın doğru bir şekilde kullanmasını ve gereken bakım ve onarımlarının düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
15. Öğretim Elemanlarının Ek Ders Ücret Bildirim formlarını zamanında Mali İşler Birimine teslim etmek,
16. Üniversitemiz Etik Davranış İlkeleri Yönergesine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
17. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

Unvanı Adı ve Soyadı	İMZA	TARİH
Tekniker Fethi KARADAĞ		
Fakülte Sekreteri Durdane KAYAPINAR		



T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Fen Fakültesi
BAĞLI BİRİMİ	Biyoloji Bölüm Sekreteri
UNVANI	V.H. K. İ.
ADI SOYADI	Cihat YILDIRIM

SORUMLULUKLARI

Bölüm Sekreteri, aşağıdaki yazılı olan görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. Bölüm ve birimler arası yazışmaları yapmak,
2. Bölüm Kurul Kararlarını yazmak,
3. Ders kayıt tarihlerinden önce üniversite bilgisayar veri tabanında öğrenciye, bölüm başkanının önerisi doğrultusunda danışman atamak,
4. Talep edildiğinde öğrencilere transkript ve öğrenci belgesi vermek,
5. Gerektiğinde öğrenci ve danışmanı arasında bağlantı kurulmasını sağlamak,
6. Kesinleşen haftalık ders ve sınav programlarını kilitli öğrenci ilan panosunda ve web sayfasında duyurmak,
7. Öğretim elemanları ile gözetmenlere kendi haftalık ders ve sınav programlarını yazılı olarak iletmek,
8. Derslerin etkin şekilde yürütülebilmesi için öğretim elemanlarının ihtiyacı olan kırtasiye malzemelerini temin etmek,
9. Öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanları kaldırmak,
10. Kesinleşen sınav programlarını üst yazı ile ilgili birimlere bildirmek,
11. Bölüme gelen yazıları Bölüm Başkanının görüşü doğrultusunda gerekirse öğretim elemanlarına ve araştırma görevlilerine üç gün içinde EBYS sistemi üzerinden veya imza karşılığında duyurmak ya da dağıtmak,
12. Toplantı duyurularını yapmak,
13. Personelin akademik görev belgesi ve yıllık izin formlarının doldurulmasına yardımcı olmak,
14. Çalışma yerindeki araç-gereç, doküman ve mefruşatın doğru bir şekilde kullanmasını ve gereken bakım ve onarımlarının düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
15. Öğretim Elemanlarının Ek Ders Ücret Bildirim formlarını zamanında Mali İşler Birimine teslim etmek,
16. Üniversitemiz Etik Davranış İlkeleri Yönergesine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
17. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

Unvanı Adı ve Soyadı	İMZA	TARİH
V.H. K. İ. Cihat YILDIRIM		
Fakülte Sekreteri Durdane KAYAPINAR		



T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Fen Fakültesi
BAĞLI BİRİMİ	Biyoloji Bölümü Laboratuvar Birimi
UNVANI	Kaloriferci
ADI SOYADI	Ahmet ASLAN

SORUMLULUKLARI

Laboratuvar Görevlisi Personeli, aşağıdaki yazılı olan görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. Laboratuvar deneyleri için kimyasal çözelti ve kültür ortamları hazırlamak,
2. Laboratuvar araç-gereçlerini temizlemek ve bakımını yapmak,
3. Öğretim elemanlarının laboratuvardaki uygulama çalışmalarına yardımcı olmak,
4. Üniversitemiz Etik Davranış İlkeleri Yönergesine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
5. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

Unvanı Adı ve Soyadı	İMZA	TARİH
Kaloriferci Ahmet ASLAN		
Fakülte Sekreteri Durdane KAYAPINAR		



T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Fen Fakültesi
BAĞLI BİRİMİ	Fizik Bölümü Laboratuvar Birimi
UNVANI	V.H. K. İ.
ADI SOYADI	Gültekin ÖZTÜRK

SORUMLULUKLARI

Laboratuvar Görevlisi Personeli, aşağıdaki yazılı olan görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. Laboratuvar araç-gereçlerini kullanarak istenilen deney, test ve malzemelerini hazır hale getirmek,
2. Laboratuvar araç-gereçlerini temizlemek, hasar tespitini yapmak,
3. Öğretim elemanlarının laboratuvardaki uygulama çalışmalarına yardımcı olmak,
4. Üniversitemiz Etik Davranış İlkeleri Yönergesine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
5. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

Unvanı Adı ve Soyadı	İMZA	TARİH
V.H. K. İ. Gültekin ÖZTÜRK		
Fakülte Sekreteri Durdane KAYAPINAR		



T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Fen Fakültesi
BAĞLI BİRİMİ	Biyoloji Bölümü Laboratuvar Birimi
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni
ADI SOYADI	Mustafa KARA

SORUMLULUKLARI

Laboratuvar Görevlisi Personeli, aşağıdaki yazılı olan görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. Laboratuvar deneyleri için kimyasal çözelti ve kültür ortamları hazırlamak,
2. Laboratuvar araç-gereçlerini temizlemek ve bakımını yapmak,
3. Öğretim elemanlarının laboratuvardaki uygulama çalışmalarına yardımcı olmak,
4. Üniversitemiz Etik Davranış İlkeleri Yönergesine uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
5. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

Unvanı Adı ve Soyadı	İMZA	TARİH
Bilgisayar İşletmeni Mustafa KARA		
Fakülte Sekreteri Durdane KAYAPINAR		