

**Görev Ünvanı: Fakülte Sekreteri****Bağlı Olduğu Makam/ Görev:** Dekan**Kendisine Bağlı Görevler:** Fakülte İdari Personeli**Görevin Kısa Tanımı:**

2547 Sayılı Yüksek Öğrenim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurluğu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun da belirtilen hususlar. Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesinde verilen eğitim öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için idari personel ve bürolarda gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

Görev, Yetki Ve Sorumlulukları:

1. Fakültede görev yapan idari personelin yönetim, denetim ve gözetim görevini yerine getirmek,
2. Fakültede işleyişin aksamaması için her türlü ihtiyacı zamanında tespit etmek, sağlanması için gerekli tedbiri almak,
3. Fakültenin güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak, bu tedbirlerin uygulanmasını izlemek,
4. İdari birimlerden çıkan her türlü yazışma ve diğer evrakı kontrol etmek, idari işlerin gerektiği gibi yapılmasını sağlamak,
5. Fakültede kullanılan her türlü tesis ve cihaz ve eşyanın bakım ve onarım işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
6. Fakülte binalarının tadilat ve onarımlarının zamanında yapılmasını sağlamak,
7. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak(İdare Amiri ile beraber)
8. Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulunda raportörlük görevini yürütmek,
9. Fakülte "Gerçekleştirme Görevlisi" olarak mali işlerin takibini (ek ders ve ders yükü, döner sermaye ve maaş vb) yapmak..
10. Evrak Kayıt Kontrol ve Takibi, Dosyalama, Arşiv, İstatistik ve Veri Tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
11. Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
12. Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak.
13. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak. İlgili hususların uygulanması konusunda gerekli hassasiyeti göstermek, etik çalışma iklimi ve çalışma barışına dikkat etmek. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak

Doküman No:	TFGT.01	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi:	17.10.2023	Recep AKYOL Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Hasan ERDAL Dekan
Son Revizyon Tarihi:			
Revizyon No			
Toplam Sayfa:			
ELEKTRONİK NÜSHA BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR			

**GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER**

Birimi	: Fakülte
Görevin Adı	: Personel İşleri Şefi
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Fakülte Sekreteri, Şef

GÖREVİN KAPSAMI

657 Sayılı Kanundaki Hususlar.

Birimde çalışan personelin özlük işlerinin takibi ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek. Görev alanındaki hizmetlerinin yerine getirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

1. Yıl Sonu Faaliyet raporlarını yapmak
2. Yolluklu-yevmiyeli görevlendirmeleri takip etmek, zamanında yapılmasını sağlamak.
3. Görev sürelerinin takibini yapmak
4. Atama kararnamelerinin bölümlere bildirilmesini sağlamak.
5. Birimde kadrolu, geçici görevli, sözleşmeli ve geçici pozisyonda bulunan tüm personelin özlük haklarına ilişkin yazışmaları yürütmek.
6. Personelin özlük dosyalarını tutmak, özlük dosyalarının güncelliğini sağlamak.
7. Personelin yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, vb. tüm izinlerini takip etmek, izin dosyasına işlemek.
8. Personellerin birim içi veya dışı, sürekli veya geçici görevlendirilmelerine ilişkin yazışmaları yapmak,
9. Akademik personelin sicil işlemlerini takip etmek,
10. Personelin mal bildirimleri ile ilgili işleri yapmak,
11. Personelle ilgili istatistiki bilgileri tutmak, istenildiğinde üst makamlara sunmak,
12. Personellerin kıdem terfilerini, izinlerini, sicil ve mal bildirimlerini, görev başlangıç ve ayrılışlarını ve diğer istenilen bilgileri Personel Daire Başkanlığına bildirmek,
13. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
14. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli hassasiyeti göstermek, etik çalışma iklimi ve çalışma barışına dikkat etmek. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.

Doküman No:	TFGT.01	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi:	17.10.2023	Recep AKYOL Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Hasan ERDAL Dekan
Son Revizyon Tarihi:			
Revizyon No			
Toplam Sayfa:			
ELEKTRONİK NÜSHA BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR			

**GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER**

Birimi	: Fakülte
Görevin Adı	: Yazı İşleri /Evrak Kayıt Memuru
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Fakülte Sekreteri, Şef

GÖREVİN KAPSAMI

657 sayılı Devlet Memurları Kanunundaki hususlar.

Fakülteye gelen ve giden evrakların akışının hızlı ve doğru bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli iş ve işlemlerin zamanında ve doğru yapılmasını sağlamak. Görev alanındaki hizmetlerinin yerine getirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

1. Yıl Sonu Faaliyet raporlarının fakülte akademik birimlerinden ve idari ofislerinden toparlayıp üst yazısını yazmak, dosyalamak ve arşivlemek
2. Birime gelen her türlü evrakı teslim almak, Elektronik Belge Yönetim Sistemine kayıt etmek, evrakı bağlı olduğu birim yöneticisine sunmak, havale edilen evrakı ilgisine zimmet ve imza karşılığı teslim etmek,
3. Disiplin soruşturmaları ile ilgili yazışmaları yapmak ve tebliğini sağlamak
4. Kurum içi ve kurum dışı bilirkişi rapor istekleri ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek,
5. Mahkemeler, BİMER, CİMER den gelen şikayetlerin yazışmaların yapmak ve takip etmek,
6. Gizlilik derecesine sahip olan evrakların güvenliğini sağlamak.
7. Birime gelen her türlü evrakın teslim alınmasını, Elektronik Belge Yönetim Sistemine kayıt edilmesini, evrakın bağlı olduğu birim yöneticisine sunulmasını, havale edilen evrakın ilgisine imza karşılığı teslim edilmesini sağlamak.
8. Giden evrakların Elektronik Belge Yönetim Sistemine kayıt edilmesini, sayı ve kayıt numaralarının verilmesini, gerekli ise Kurum kayıt numarası alınmasını, ilgisine uygunluğuna göre elden, kargo veya posta yolu ile teslim edilmesini sağlamak,
9. Amirleri tarafından yazılması istenen yazıları yazmak, tutanakları düzenlemek, yazışmaları yürütmek,
10. Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını yazmak
11. Fakülte Kurulu kararlarını yazmak

Doküman No:	TFGT.01	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi:	17.10.2023	Recep AKYOL Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Hasan ERDAL Dekan
Son Revizyon Tarihi:			
Revizyon No			
Toplam Sayfa:			

ELEKTRONİK NÜSHA BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR



12. Amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak,
13. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli hassasiyeti göstermek, etik çalışma iklimi ve çalışma barışına dikkat etmek. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.



MARMARA
ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:	TFGT.01	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi:	17.10.2023	Recep AKYOL Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Hasan ERDAL Dekan
Son Revizyon Tarihi:			
Revizyon No			
Toplam Sayfa:			
ELEKTRONİK NÜSHA BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR			

**GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER**

Birimi	: Fakülte
Görevin Adı	: Muhasebe
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Fakülte Sekreteri,Şef

GÖREVİN KAPSAMI

657 Sayılı Devlet Memurluğu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun da belirtilen hususlar. Birimde çalışan personelin maaş ve diğer ödemelerinin yapılması için iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

1. Kadrolu, sözleşmeli ve geçici pozisyonda çalışan personelin maaşlarını hazırlamak, maaşların zamanında ödenmesini sağlamak,
2. Fakültemize başlayan personelin SGK girişi, işe başlama belgelerinin doldurulması ve varsa yolluk için belgelerin ayrılması
3. Her ay personelde meydana gelen değişikliklerin maaş işlemleri için sisteme girilmesi.
4. Staj yapan öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
5. Giyecek yardımı ödemeleri ile ilgili evrakları hazırlamak, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
6. Ücretsiz izne ayrılan ve ücretsiz izinden dönen personelin SGK işlemlerinin yapılması.
7. Ek ders ödemelerine ilişkin evrakları tanzim etmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
8. Yolluk ödemelerine ilişkin evrakları düzenlemek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
9. Fakültemizde görev yapan personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin ücret ödemeleri.
10. Fakültemizde emekli olduktan sonra ders veren öğretim üyelerinin ders ücreti ödemesi SGK giriş ve çıkışı, keseneğinin hesaplanması.
11. Fakültemizde fiili hizmet yapan personele ücret ödemesi, keseneğinin yapılması,
12. Doğum yardımı gibi sosyal hakların ödenmesi.

Doküman No:	TFGT.01	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi:	17.10.2023	Recep AKYOL Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Hasan ERDAL Dekan
Son Revizyon Tarihi:			
Revizyon No			
Toplam Sayfa:			

ELEKTRONİK NÜSHA BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR



13. Birimimizin ödeneğini takip etmek ve yetersiz ödenekte gereken yazışmaları yapmak.
14. Ödeme emri belgelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
15. Birimin bütçesini takip etmek, bütçe hazırlanması ile ilgili amirler tarafından verilecek iş ve işlemleri yapmak,
16. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
17. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli hassasiyeti göstermek, etik çalışma iklimi ve çalışma barışına dikkat etmek. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.



MARMARA
ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:	TFGT.01	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi:	17.10.2023	Recep AKYOL Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Hasan ERDAL Dekan
Son Revizyon Tarihi:			
Revizyon No			
Toplam Sayfa:			
ELEKTRONİK NÜSHA BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR			

**GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER**

Birimi	: Fakülte
Görevin Adı	: Satın Alma Personeli
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Fakülte Sekreteri, Şef

GÖREVİN KAPSAMI

657 sayılı Devlet Memurları Kanunundaki hususlar, 4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale Kanunu

Fakültenin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin piyasadan temin edilmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- İdari ve Akademik Birimlerden ve yönetimden gelen satın alma taleplerini değerlendirmek,
- Satın alınmasına karar verilen mal ve hizmetlerin yaklaşık maliyetlerini tespit etmek,
- Satın alınmasına karar verilen ve doğrudan temin limitini aşmayan mal ve hizmetleri Kamu İhale Kanunu Hükümlerine göre piyasadan veya diğer kurumlardan temin etmek,
- Doğrudan temin limitini aşan mal ve hizmet alımları için ihale süreçlerini hazırlamak, ihale evraklarını tanzim etmek, ihale komisyonu kararlarına göre ihaleyi sonuçlandırmak,
- Satın alınan mal ve hizmetlere ilişkin ödeme emri belgelerini hazırlamak, bu belgeleri mevzuatına uygun olarak Strateji Geliştirme Başkanlığına teslim etmek,
- Aboneliğe bağlı giderlerin (elektrik, telefon, su, vb.) ödeme emirlerini hazırlamak, zamanında ve mevzuatına uygun olarak Strateji Geliştirme Başkanlığına teslim etmek,
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli hassasiyeti göstermek, etik çalışma iklimi ve çalışma barışına dikkat etmek. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.

Doküman No:	TFGT.01	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi:	17.10.2023	Recep AKYOL Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Hasan ERDAL Dekan
Son Revizyon Tarihi:			
Revizyon No			
Toplam Sayfa:			
ELEKTRONİK NÜSHA BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR			

**GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER**

Birimi	: Fakülte
Görevin Adı	: Teknik Servis Personeli
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Fakülte Sekreteri

GÖREVİN KAPSAMI

657 sayılı devlet memurları kanunda belirtilen hususlar.

Birimin binaları ile birimde bulunan makine ve aletlerin bakımı ve onarımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- Çalıştığı birimde meydana gelebilecek elektrik arızalarını gidermek,
- Çalıştığı birimde bulunan elektrik panolarının bakımını yapmak, rutin kontrollerini gerçekleştirmek,
- Çalıştığı birimin tüm aydınlatma sistemlerinin çalışır durumda olmasını sağlamak,
- Birimde bulunan kapı, pencere vb. doğramaların bakımını ve tamirini yapmak, tüm alet ve makinelerin bakım onarımlarını yapmak, temiz ve pis su sisteminde meydana gelebilecek arızaları gidermek, birim olanaklarıyla yapılamayacak bakım ve onarımlarla ilgili rapor tutmak, raporu idare amirine ve fakülte sekreterine iletmek,
- Amirleri tarafından verilebilecek diğer benzer işleri yapmak.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli hassasiyeti göstermek, etik çalışma iklimi ve çalışma barışına dikkat etmek. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.

Doküman No:	TFGT.01	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi:	17.10.2023	Recep AKYOL Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Hasan ERDAL Dekan
Son Revizyon Tarihi:			
Revizyon No			
Toplam Sayfa:			
ELEKTRONİK NÜSHA BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR			

**GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER**

Birimi : Fakülte
Görevin Adı : Makam Ulaştırma Personeli
Bağlı Bulunduğu Unvan : Dekan, Fakülte Sekreteri

GÖREVİN KAPSAMI

657 sayılı Devlet Memurları Kanundaki hususlar
Fakülteye ait taşıtın bakımlı ve temiz tutulmasını sağlamak.

YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

1. Sorumluluğu altında bulunan taşıt ile görev belgesinde yazılı kişileri görev belgesinde yazılı yere götürmek veya getirmek,
 2. Sorumluluğu altında bulunan taşıtı trafik kurallarına uygun olarak kullanmak, talimatlara uymak,
 3. Sorumluluğu altında bulunan taşıtın vize, muayene, sigorta, vb. işlemlerini yaptırmak veya yaptırılmasını sağlamak,
 4. Sorumluluğu altında bulunan taşıtın periyodik bakımının yapılmasını sağlamak, arıza durumunda amirine haber vermek,
 5. Sorumluluğu altında bulunan taşıtta meydana gelebilecek basit arızaları gidermek, taşıtın temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
 6. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
 7. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli hassasiyeti göstermek, etik çalışma iklimi ve çalışma barışına dikkat etmek.
- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.

Doküman No:	TFGT.01	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi:	17.10.2023	Recep AKYOL Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Hasan ERDAL Dekan
Son Revizyon Tarihi:			
Revizyon No			
Toplam Sayfa:			
ELEKTRONİK NÜSHA BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR			

**GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER**

Birimi	: Fakülte
Görevin Adı	: Bilişim ve Web Tasarım Personeli
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri

GÖREVİN KAPSAMI

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunda ve 657 sayılı Devlet Memurları kanundaki hususlar.
(Arş.Gör.yada Bilgisayar Teknisyeni ünvanı sahibi olanlar)

Görev alanındaki elektronik bilgilerin koruma ve güvenlik hizmetlerinin yerine getirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

1. Fakültede yapılan Panel ve toplantılar için afiş tasarımı
2. Fakültede yapılan panel, kurs ve toplantılar için katılımcılara verilmek üzere hazırlanan katılıcı belgelerinin tasarımı
3. Mezuniyet Töreni vb. etkinlikler için davetiye tasarımı
4. E-poster gönderimleri
5. Panel, kurs, sempozyum , seminer ve toplantılarda resim çekmek ve yayına uygun formatta düzenlenmesi
6. Grup mail ve duyurulara eklenecek afiş ve bilgilerin bilgisayar ortamına aktarılması
7. Web sayfası ve sosyal medya duyuru içeriklerini ve grafiklerinin hazırlanması
8. Web sayfası güncellemelerinin yapılması
9. Sosyal medya güncellemelerinin yapılması
10. Amirleri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.
11. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli hassasiyeti göstermek, etik çalışma iklimi ve çalışma barışına dikkat etmek Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.

Doküman No:	TFGT.01	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi:	17.10.2023	Recep AKYOL Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Hasan ERDAL Dekan
Son Revizyon Tarihi:			
Revizyon No			
Toplam Sayfa:			
ELEKTRONİK NÜSHA BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR			

**GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER**

Birimi : Fakülte
Görevin Adı : Bölüm Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Unvan : Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı

GÖREVİN KAPSAMI

657 sayılı devlet memurları kanundaki hususlar.

Bölüm Başkanlığının Fakülte Yönetimi ve diğer bölümler ile ilişkilerini, öğrencilerin ve öğretim elemanlarının Bölümün yetki alanı içerisinde olan idari işlerini yerine getirmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

1. Bölüme gelen yazıları kayıt etmek, Bölüm Başkanına sunmak, havale edilenleri ilgisine iletmek,
2. Bölüm Başkanı'nın direktifleri doğrultusunda Bölümün resmi yazılarını kaleme almak, Bölüm Başkanına imzalatmak, kayıt etmek ve ilgili yere gönderilmesini sağlamak,
3. Bölümün yazışma evraklarını usulüne uygun olarak dosyalamak, arşivlemek,
4. Bölüm öğrenci (Bölüm Panosuna asmak)ve öğretim elemanlarına yönelik duyuruları yapmak,
5. Bölüme gelen telefonları cevaplamak, gerekirse not almak ve ilgisine iletmek,
6. Bölüm Başkanı tarafından verilecek diğer işleri yapmak.
7. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli hassasiyeti göstermek, etik çalışma iklimi ve çalışma barışına dikkat etmek. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.

Doküman No:	TFGT.01	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi:	17.10.2023	Recep AKYOL Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Hasan ERDAL Dekan
Son Revizyon Tarihi:			
Revizyon No			
Toplam Sayfa:			
ELEKTRONİK NÜSHA BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR			

**GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER**

Birimi	: Fakülte
Görevin Adı	: İdari Amir
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Fakülte Sekreteri

GÖREVİN KAPSAMI

657 sayılı Devlet Memurları Kanunundaki hususlar.

Görev alanındaki hizmetlerinin yerine getirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

1. Ders yapılacak amfi ,sınıf ve laboratuvarıda kullanılacak malzemelerin organizasyonlarını yapmak
2. Öğrencilere ya da Hocalara tahsis edilen malzemelerin dağıtımı ve zimmetlenmesi.
3. Amfiler ve öğrenci laboratuvarı geneli mevcut arıza ve eksikliklerin ilgili birimlere iletilmesi ve takibini yapmak
4. Temizlik görevlilerinin görev yerlerini belirleme
5. Temizlik görevlilerinin koordineli çalışmasını sağlamak.
6. Fakülte temizlik ve tadilat kontrolünün yapılması
7. Fakülte kapılarının açılması
8. Fakülte kapılarının kapanması
9. Amfiler sınıf ve laboratuvarıda temizliğin ve düzeninin takibini yapmak.
10. Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

MARMARA
ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:	TFGT.01	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi:	17.10.2023	Recep AKYOL Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Hasan ERDAL Dekan
Son Revizyon Tarihi:			
Revizyon No			
Toplam Sayfa:			
ELEKTRONİK NÜSHA BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR			

**GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER**

Birimi :	: Fakülte
Görevin Adı	: Öğrenci İşleri Personeli
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Fakülte Sekreteri,Şef

GÖREVİN KAPSAMI

657 sayılı Devlet Memurları Kanunundaki hususlar,

Öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili idari iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

- M.Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
http://dosya.marmara.edu.tr/www/mevzuat/yeni4/mu_yonetmelik_onlisans_lisans_v21.pdf
- M.Ü. Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi
http://dosya.marmara.edu.tr/www/mevzuat/yeni/mu_yonerge_basari_degerlendirme_v43.pdf
- M.Ü. Yaz Okulu Yönergesi
http://dosya.marmara.edu.tr/www/mevzuat/yeni7/Yaz_okulu_yonergesi_v4_senato.pdf
- M.Ü. Çift Anadal Programı ve Yandal Programı Yönergesi
http://dosya.marmara.edu.tr/www/mevzuat/yeni/yonerge_cap_yap_v30..pdf
- M.Ü. Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi
http://dosya.marmara.edu.tr/www/mevzuat/yeni7/yatay_y_nerge.pdf
- M.Ü. Eğitim-Öğretim Programları Uygulama Yönergesi
http://dosya.marmara.edu.tr/www/mevzuat/yeni/mu_mufredat_uygulama_yonergesi_v33.pdf
- M.Ü. Mezuniyet Belgelerine İlişkin Yönerge
http://dosya.marmara.edu.tr/www/mevzuat/yeni/mu_yonerge_mezuniyet_v23.pdf
- M.Ü. Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
http://dosya.marmara.edu.tr/www/mevzuat/yeni4/mu_muafiyet_intibak_islemleri_yonergesi_v2_1.pdf
- M.Ü. Mazaret Sınav Yönergesi
http://dosya.marmara.edu.tr/www/mevzuat/yeni3/mazeret_s_nav_yonergesi_v08.pdf

Doküman No:	TFGT.01	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi:	17.10.2023	Recep AKYOL Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Hasan ERDAL Dekan
Son Revizyon Tarihi:			
Revizyon No			
Toplam Sayfa:			
ELEKTRONİK NÜSHA BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR			

**YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ**

1. İlk kayıt ve kayıt yenileme tarihlerini ilan etmek,
2. Fakülte tarafından ilan edilmesi gereken kontenjanları (yatay geçiş vs.) ilan etmek,
3. Öğrencilerin yatıracağı katkı payı ve öğrenim ücretleri tutarlarını ilan etmek,
4. Öğrencilerin kayıt işlemlerini ve evraklarını kontrol etmek, usulüne uygun olarak saklayıp, arşivlemek, uygunsuzlukları Öğrenci İşleri Şefine bildirmek,
5. Öğrenci kayıtları ve diğer istatistiki bilgileri zamanında oluşturmak ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na göndermek,
6. Öğrencileri, Öğrenci Bilgi Yönetim Sisteminin kullanımı konusunda bilgilendirmek, şifreleri ile ilgili işlemleri yapmak,
7. Öğrencilerin kimliklerini teslim etmek, öğrencilerin okulla ilişkisini kestiği durumlarda geri almak,
8. Erkek öğrencilerin askerlik ile ilgili işlemlerini yapmak,
9. Öğrencilerin bursları ile ilgili işlemleri yapmak, yazışmaları yürütmek,
10. Öğrencilerin stajları ile ilgili yazışmaları yürütmek,
11. Öğrencilerin, öğrenime ara verme ile ilgili taleplerini almak, Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Fakülte Sekreterine iletilmek üzere Öğrenci İşleri Şefine sunmak.
12. Öğrencilerin disiplin soruşturması ve cezaları ile ilgili evraklarını usulüne uygun olarak teslim almak, gereğini yapmak, saklayıp arşivlemek.
13. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
14. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli hassasiyeti göstermek, etik çalışma iklimi ve çalışma barışına dikkat etmek. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak

Doküman No:	TFGT.01	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi:	17.10.2023	Recep AKYOL Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Hasan ERDAL Dekan
Son Revizyon Tarihi:			
Revizyon No			
Toplam Sayfa:			
ELEKTRONİK NÜSHA BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR			

**GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER**

Birimi	: Fakülte
Görevin Adı	: Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Fakülte Sekreteri

GÖREVİN KAPSAMI

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44, 45, 46 ve 60. Maddeleri

Birime ait taşınır malların kaydı, muhafazası, kullanımı ve yönetim hesabının verilmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak.

GÖREVİN SORUMLULUK KAPSAMI

Sorumluluğunda bulunan ambarlarda kast, kusur, ihmal veya tedbirsizliği nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur. Görevi herhangi bir nedenle sona erdiği zaman, sorumluluğunda bulunan ambarların devir ve tesliminden sorumludur.

YETKİ VE GÖREV LİSTESİ

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Strateji Konsolide Görevlisine göndermek,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

Doküman No:	TFGT.01	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi:	17.10.2023	Recep AKYOL Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Hasan ERDAL Dekan
Son Revizyon Tarihi:			
Revizyon No			
Toplam Sayfa:			
ELEKTRONİK NÜSHA BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR			



7. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
8. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
9. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Strateji Konsolide Görevlisine göndermek,
10. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
11. Taşınırların yangına, ıslanmaya,/rutubete, bozulmaya/çürümeye çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
12. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları Harcama Yetkilisine (Fakülte Dekanına) bildirmek,
13. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları Harcama Yetkilisine(Fakülte Dekanına) bildirmek,
14. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, ayrımlarını yapmak ve yaptırmak,
15. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
16. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve Harcama Yetkilisine(Fakülte Dekanına) sunmak.
17. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
18. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli hassasiyeti göstermek, etik çalışma iklimi ve çalışma barışına dikkat etmek. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.

Doküman No:	TFGT.01	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi:	17.10.2023	Recep AKYOL Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Hasan ERDAL Dekan
Son Revizyon Tarihi:			
Revizyon No			
Toplam Sayfa:			
ELEKTRONİK NÜSHA BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR			

**GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER**

Birimi	: Fakülte
Görevin Adı	: Dekan Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Dekan, Fakülte Sekreteri

GÖREVİN KAPSAMI

657 sayılı Devlet Memurları kanundaki hususlar.

Dekanın idari faaliyetlerini daha etkin yürütebilmesi için iş,ders ,randevu ve görüşmelerini belli bir plan dahilinde yapmasına yardımcı olmak.

YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 1.Dekanın günlük çalışma programını oluşturmasına yardımcı olmak, bu programa uymak,
- 2.Dekanın randevularını ayarlamak, gerekli iletişim bilgilerini kayıt etmek, görüşmelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- 3.Gelen telefonları uygun bir şekilde cevaplamak, Dekanın telefon görüşmelerini düzenlemek.
- 4.Dekanın sözlü ve yazılı talimatlarını ilgililerine iletmek, gelen yazı, mesaj ve elektronik postaları Dekana iletmek, gerektiğinde cevaplamak,
- 5.İmza dosyalarını yöneticiye sunmak, imzalanan dosyaları ilgili bürolara haber vermek,
- 6.Dekanın ve kendi görev alanını temiz ve düzenli tutmak için temizlik personeline haber vermek.
7. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
- 8.Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli hassasiyeti göstermek, etik çalışma iklimi ve çalışma barışına dikkat etmek. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.

Doküman No:	TFGT.01	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi:	17.10.2023	Recep AKYOL Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Hasan ERDAL Dekan
Son Revizyon Tarihi:			
Revizyon No			
Toplam Sayfa:			
ELEKTRONİK NÜSHA BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR			