

# KAYÜ DEVELİ İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ İDARİ İŞLER İŞ TANIMLARI

## DEKAN

1	<b>Prof. Dr. Lütfullah CEBEÇİ</b> Dekan	Fakültenin bağlı bulunduğu Yükseköğretim Kurumunun üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler ekseninde oluşturulacak değerler doğrultusunda eğitim-öğretim faaliyetlerinin, bilimsel ve akademik çalışmaların daha etkili, kaliteli ve verimli olarak yürütülmesi amacıyla değişkenlik-uyarlama, eşitlik-nesnellik ve süreklilik-düzenlilik esasları doğrultusunda yapılacak çalışmaları planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetler.
---	--	--

## DEKAN YARDIMCILARI

2	<b>Doç. Dr İsmail YILDIRIM</b> (Eğitim- Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı)	1-Derslerin programlara ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini takip etme 2-Eğitim-Öğretim (ders) görevlendirmeleri, planları ve sınav programlarının kontrolü 3-Kendi görev alanı ile ilgili yazışmaların takibi 4-Öğrenci Yeni Kayıt, danışman, katalog ve ders bilgi paketi işlemlerinin koordinasyonu 5-Öğrenci işleri ve Öğrenci disiplin cezalarının koordinasyonu 6-Öğrenci rehberlik işlerinin koordinasyonu ve öğrenci temsilciliği seçimini koordine etme 7-Burs işlerinin koordinasyonu 8-Sportif ve sosyal etkinliklerin planlanması ve koordinasyonu 9-Mezuniyet ve tören işlemlerinin koordinasyonu 10-Develi'deki toplantılara katılım 11-Diğer Dekan Yardımcısının olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmesi 12- Görev alanına dair dekanın vereceği diğer işlerin takibi
3	<b>Dr. Öğr. Üyesi Murat BIYIKLI</b> (Personel ve İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı)	1-Bilgi İşlem, Bilgisayar Ağları, Santral vb. işlerin koordinasyonu 2-Akademik personelin devam, izin ve ders telafi işlemlerinin takibi 3-İdari İş ve Personelin koordinasyonu 4-Paylaşım etkinlikleri, Seminer ve Konferansların koordinasyonu 5-Kendi görev alanı ile ilgili yazışmaların takibi 6-Güvenlik, Kütüphane konularının koordinasyonu 7-Kantin, yemekhane vb. işlerin koordinasyonu 8- Kayseri merkezdeki toplantılara katılım 8-Görev alanına dair dekanın vereceği diğer işlerin takibi 9-Diğer Dekan Yardımcısının olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmesi

## FAKÜLTE SEKRETERİ

4	<b>Ali DURKUT</b> (Fakülte Sekreteri)	<p>01-Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.</p> <p>02-Fakültede görevli idari, teknik ve yardımcı hizmetli personel arasında iş bölümünü sağlar. Gerekli denetim ve gözetimi yapar.</p> <p>03-Fakültede görevlendirilecek idari personel için dekana öneri sunmak.</p> <p>04-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. Md uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütür.</p> <p>05-Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak,</p> <p>06-Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.</p> <p>07-Kurullardan çıkan kararların ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.</p> <p>08-Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.</p> <p>09-Akademik ve İdari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.</p> <p>10-İdari, teknik ve yardımcı personelin izinlerini Fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenler.</p> <p>11-Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlar.</p> <p>12-İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak.</p> <p>13-Personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediklerini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek.</p> <p>14-Fakültede Akademik ve İdari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlar.</p> <p>15-Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.</p> <p>16-Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlar.</p> <p>17-EBYS' den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.</p> <p>18-Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.</p> <p>19-Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar.</p> <p>20-Fakülte ve Çevre temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlar ve denetler.</p> <p>21-Fakültede açılacak kitap sergileri stantları ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek denetlemek.</p> <p>22-Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.</p> <p>23-Gerekli evrakların onay ve tasdikini yapmak.</p> <p>24-Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak.</p>
---	--	---

## İDARI İŞLER

5	<b>Osman CEBECİ</b> (Bilgisayar İşletmeni)	Dekan Sekreterliği, Yazı işleri, Personel İşleri, Bölüm Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Tahakkuk İşleri, Satın Alma, Taşınır Kayıt Kontrol Yetilisi, ÖSYM ve Sınav İşleri, ayrıca Dekanlık tarafından verilen diğer işlemleri yapmak,
---	---	---

## TEKNİK VE DESTEK İŞLERİ

6	<b>Alihan YÜCEL</b> (Teknisyen)	<p>01-Fakülteye ait binalarda meydana gelen teknik arızaları gidermek, bakım ve onarımlarını yapmak, denetlemek.</p> <p>02-Arızaların giderilmesi; arıza giderilemiyorsa raporlayıp bildirme ve ilgili daire başkanlığından yardım talep etmek.</p> <p>03-Sorumlu olduğu laboratuvarlar için laboratuvardan sorumlu öğretim elemanının talep ettiği bilgileri vermek.</p> <p>04-Laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında laboratuvardan sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak.</p> <p>05-Binaların sürekli eğitim-öğretim hizmetlerine hazır bulunmasını sağlamak.</p> <p>06-Makine teçhizat ve bina bakım onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler hakkında idareye bilgi sunmak.</p> <p>07-Makine ve teçhizatlar la ilgili periyodik bakım onarım sözleşmelerinin yapılmasını bunlarla ilgili yazışmaları, tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek.</p> <p>08-Laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek.</p> <p>09-EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.</p> <p>10-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.</p> <p>11-Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>12-Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.</p> <p>13-Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.</p> <p>14-İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.</p>
---	---------------------------------	---

## TEKNİK VE DESTEK İŞLERİ

7	<b>Fatih YENİCE</b> (Destek Personeli)	<p>1-Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin, katların, odaların yerleşim düzeninin devamını sağlamak.</p> <p>2-Fakültenin idari birimleri, öğretim elemanları ofisleri, derslikler, tuvaletler, koridorlar ve merdivenler gibi tüm kapalı ve açık alanları plana uygun biçimde temizlemek,</p> <p>3-Elektrik, su, pencere, musluk, WC vb. yerlerde eksiklik veya kusur görürse derhal amirlerine bildirmek.</p> <p>4-Odaların havalandırılmasını sağlamak.</p> <p>5-Mesai bitiminde odaların pencere ve kapılarının kapalı olmasını sağlar.</p> <p>6-Zimmetinde bulunan demirbaş eşyayı talimatlara uygun olarak kullanmak ve korumak,</p> <p>7-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.</p> <p>8-Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>9-Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.</p> <p>10-Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.</p> <p>11-İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.</p>
---	---	---

### GÜVENLİK GÖREVLİSİ

8	(Güvenlik Görevlisi)	<p>01-Fakülte alanının güvenliğini sağlamak.</p> <p>02-Zaruret olmadıkça görev yerinden ayrılmamak.</p> <p>03-Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak. Karşılaştığı sorunları derhal amirlerine bildirmek.</p> <p>04-Fakülte binasını belirli aralıklarla dolaşarak, gereksiz olarak yanan lamba, açık musluk ve israfa neden olan durumlara müdahale etmek.</p> <p>05-Ziyarete gelen ziyaretçilerin kayıtlarını ziyaretçi kayıt defterine veya misafir araç defterine kaydetmek.</p> <p>06-Göreve başlamadan önce görev mahallini kontrol etmek. Varsa görülen olumsuzlukları hemen rapor etmek.</p> <p>07-Geceleri giriş kapılarının kontrol edilerek kilitlenmesi.</p> <p>08-Nöbet sırasında şüpheli durumları amirlerine bildirmek. Gerekliğinde şüpheli durumu tutanakla tespit etmek.</p> <p>09-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.</p> <p>10-Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>11-Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.</p> <p>12-Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.</p> <p>13-İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.</p>
---	----------------------	--