

	GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: 86555233 - 800 - FRM - 0005
		Yayın Tarihi: 05.03.2025
		Revizyon Tarihi/No: -
Birim:	Sanat ve Tasarım Fakültesi	
Görev Adı:	Memur	
Amiri	Dekan	
Sorumluluk Alanı:	Öğrenci İşleri Birimi Yazı İşleri Birimi Personel İşleri Birimi Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Satın Alma Birimi Tahakkuk Birimi	
Görev Devri:	Memur	
Görev Amacı:	Çalıştığı birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.	
Temel İş ve Sorumluluklar	Yazı İşleri Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır; 1. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar. 2. Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar. 3. Gelen evrak kaydını yapar. 4. Fakülte ile ilgili duyuruları yapar. 5. Fakültede oluşturulan kurul ve komisyonların yazışmalarını yapar, listelerini tutar ve listelerin güncel olmasını sağlar. 6. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerini birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür. 7. Dekanlığa gelen her türlü posta evrakını teslim alıp dağıtım işlerini yapar. 8. Akademik ve idari personelle yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar. 9. Fakülte Kurullarının (Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini en geç bir gün önceden hazırlayıp gündemi ilgili kişilere ulaştırır, alınan kararları yazar, kararların imzasını tamamlatıp ilgili birimlere dağıtımını yapar, e-mail atılması gereken durumlarda karar sonucunu ilgili yere eposta ile gönderir. 10. Aylık idari personel toplantısının gündemini hazırlar ve ilgili kişilere ulaştırır, kararları yazar, imzalarını tamamlattıktan sonra kararların ilgili kişilere dağıtımını yapar. 11. Fakültemizin proje işlerini yürütür. 12. Birim faaliyet raporunun ve stratejik planının sekreteryasını yapar. 13. Bölüm Başkanlıklarının ve Dekanlık Özel Kalemin her üç ayda bir bildirdiği etkinliklerin listesini tutar. 14. Bulunmadığı zamanlarda Personel İşleri Memurunun işlerini yapar. 15. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar. 16. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar. 17. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder. 18. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder. 19. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.	

20. Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
21. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Personel İşleri Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar
2. Kendisine havale edilen yazıların gereğini, takibini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
3. Akademik ve idari personel istihdamı süresince gerekli işlemleri yapar. HİTAP işlemlerinin takibi yapar.
4. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
5. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
6. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme, istifa, emeklilik, nakil gibi başlayış ve ayrılış işlemlerini takip eder ve yapar.
7. Akademik ve idari personelin izin işlemlerinde izin formundaki ilgili yeri doldurup imzalar, izin onaylandıktan sonra İzin Takip Kartını günceller, yılsonunda İzin Takip Kartını zamanında Personel Daire Başkanlığına gönderir.
8. Akademik ve İdari Personelin sağlık raporu ile ilgili işlemleri yapar(Raporu hastalık iznine çevirme ve/veya ilgili yerlere bildirme, gerekli kesintinin yapılabilmesi için tahakkuk birimini bilgilendirme, vb).
9. Fakülte Sekreteri ve Dekanın izin, rapor, görevlendirme vb mazeretler sebebiyle göreve gelemeyecekleri zamanlar için vekâlet, mazeret bitiminde göreve başladıklarında göreve başlama ile ilgili yazışmaları yapar.
10. Akademik ve idari personelin istihdamı boyunca özlükle ilgili işlerini takip eder ve gereğini yapar.
11. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışına yapılan görevlendirmelerini, kurum içi ve kurum dışında verecekleri derslerle ilgili alınan Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere tebliğ eder.
12. Fakülte Kurul üyelerinin ve Fakülte Senato Temsilcisinin, Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlarının görev sürelerini takip eder, sürenin bitimine bir (1) ay kala Fakülte Sekreterini bilgilendirir.
13. Akademik Personelin görev sürelerini takip eder. Her yıl en geç ayda Bölüm Başkanlıklarını, gelecek yıl görev süresi dolacak personel konusunda bilgilendirir.
14. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve listelerin güncel tutulmasını sağlar.
15. İdari personelin imza çizelgesini hazırlar, biten ayın çizelgesini dosyalar.

Tahakkuk Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
2. Kendisine havale edilen yazıların gereğini, takibini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
3. Her dönemin başında bölümlerden gelen F1 formlarını ders programı ve görevlendirmelere göre kontrol eder, dekana onaylatır.
4. Bölümlerden gelen aylık ders yükü bildirim formlarını verilen ders saatlerinin doğruluğu(ders saatinde rapor, izin, görevlendirmenin olup olmadığının kontrolü, vb) bakımından kontrol eder, dekana onaylatır ve ödeme belgelerini düzenler.
5. Bölümlerden gelen sınav ücret formlarını, sınav programına göre kontrol eder, dekana onaylatır ve ödeme belgelerini düzenler.

6. Öğretim üyelerinin, doçentlik sınav jüri üyeliği ücret ödeme belgelerini hazırlar.
7. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda alınan ve alınmış olan tahakkuk işlemlerini ilgilendiren tüm kararlarda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
8. Ödeme yapılması gereken durumlarda yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
9. 5018 sayılı Kanun hükümlerine göre bütçe hazırlama rehberi doğrultusunda; bir sonraki yılın bütçe hazırlık çalışmalarını Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Satın Alma Memuru ile eşgüdümü çalışarak yapar.
10. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
11. Bütün işlemlerinde maddi hata bulunmamasını sağlar.
12. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin eksiksiz olmasını sağlar.
13. Kısmi zamanlı öğrenci alımı ile ilgili yazışmaları yapar, göreve başlayan kısmi zamanlı öğrenciler için puantaj düzenler ve puantajların Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlar.
14. Ders saati ücretli olarak görevlendirilen (31. Madde) öğretim elemanlarının sigorta giriş-çıkışı ile aylık prim ve ücret ödemelerini yapar.
15. Geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve gerekli belgeleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.
16. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar.
17. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
18. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
19. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
20. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
21. Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
22. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Satın Alma Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
2. Kendisine havale edilen yazıların gereğini, takibini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
3. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını Taşınır Kayıt Yetkilisi ile birlikte tespit eder, Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisine gerekli bilgiyi verir.
4. Birimlerin satın alma taleplerini alır; talepler ve ihtiyaç doğrultusunda, Harcama Yetkilisinin talimatıyla, satın alınmasına karar verilen tüketim ve demirbaş(eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin satın alma işlemini yapar, ödeme için gerekli belgeleri hazırlar.
5. Ödeme belgelerinin bir suretini dosyalar, bir suretini Taşınır Kayıt Yetkilisine teslim eder, diğer suretin zamanında Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmesini sağlar.
6. Ödeme belgelerinde maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
7. Satın alma işlemini kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapar.
8. Tahakkuk Memuru ile birlikte hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
9. Fakülte bütçesini tutar.

10. Avans ve kredi işlemlerini yapar.
11. Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izler.
12. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
13. Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
14. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur
15. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Tahakkuk Memuru ve Taşınır Kayıt Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak çalışır.
16. Harcama cetvellerini aylık olarak Tahakkuk Memuru ile eşgüdümlü olarak takip eder.
17. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar.
18. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar. 19. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
19. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.

Taşınır Kayıt Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
2. Kendisine havale edilen yazıların gereğini, takibini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
3. Birimlerin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder ve temin edilmesini sağlar.
4. Satın alma, devir alma, bağış/hibe alma veya proje yoluyla edinilen taşınırların giriş işlemlerini yapar.
5. Demirbaş malzemelerin kaybolması, çalınması, yıpranması veya hurdaya ayrılması durumlarında ilgili mevzuat doğrultusunda çıkış işlemini; kullanıma verilmesi durumunda zimmet işlemlerini yapar.
6. Birimlerin talebi doğrultusunda, tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ambar mevcudu oranında ilgililere teslim eder ve çıkışlarını yapar.
7. Yılsonu işlemlerini yapar.
8. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder; muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları ise kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.
9. Ortak kullanımda bulunan dayanıklı taşınırlarla ilgili Dayanıklı Taşınırlar Listesini düzenleyip listenin ilgili yerde bulundurulmasını sağlar, yapılacak sayımlarla veya kontrollerle listeyi güncel tutar.
10. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır veya alınmasını sağlar, bu sebeplerden dolayı meydana gelen azalmaları Harcama Yetkilisine bildirir.
11. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapar, kontrol sonucu azalan malzemelerle ilgili ihtiyaç planlamasını Satın Alma Birimi ile koordineli olarak yapar, Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine bilgi verir.
12. 150lik hesapta izlenen taşınırların çıkış raporlarını, dönem bitiminde hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletir.

13. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakları usulüne uygun düzenler, kayıt altına alır ve arşivler.
14. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Tahakkuk Birimi ve Satın Alma Birimi ile eşgüdümlü olarak çalışır.
15. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar.
16. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
17. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
18. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
19. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
20. Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
21. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Öğrenci İşleri Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
2. Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
3. Öğrenci işleri ile ilgili bütün işlem ve düzenlemelerde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlar.
4. Öğrenci işleri ile ilgili olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.
5. Öğrencilere verilmesi gereken bilgileri uygun öğrenci panosunda duyurur, gerektiğinde elden tebliğ eder.
6. Öğrenciler ile ilgili alınan Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrenciye bildirir.
7. Kayıt haftasında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı kontrolünde öğrenci kayıtlarının yapılmasına yardımcı olur. Kesin kayıtlardan sonra Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından öğrenci listelerini temin eder.
8. Fakülte öğrenci kontenjanları(ÖSYM, çift ana dal, yan dal, yatay geçiş, vb) ile ilgili duyuruları bölümlere bildirir.
9. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
10. Öğrenci burs ve kredi işlemleri ile ilgili gerekli işlemleri yapar.
11. Bölümlerin sınav programlarını öğrenci ilan panosundan öğrencilere duyurur; mezuniyet için gerekli sınavlar ile tek ders ve not yükseltme sınavları için gerekli duyuruları yapar.
12. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
13. Sınav zamanlarında soru kâğıtlarını çoğaltarak muafiyet listesini, sınav zarflarını, yoklama çizelgesini ve sınav tutanak formunu hazırlar.
14. Yatay Geçiş başvurularını alır, başvuruların kaydedilmesini sağladıktan sonra başvuruları ilgili bölümlere teslim eder.
15. Staj işlemleri ile ilgili işleri ve staj yapan öğrencilerin sigorta giriş – çıkış işlemlerini yapar.
16. Saklanması gereken sınav sorularını öğretim elemanlarından kapalı zarfla teslim alarak arşivler.
17. Fakültede yapılacak olan öğrenci konseyi ve öğrenci temsilciliği seçimleri ile ilgili işlemleri yapar.

18. Ödül alan, disiplin soruşturması geçiren/ceza alan, önemli günler ve törenlerde fakülte adına görev yapan öğrencilerin kayıtlarını tutar.
19. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmalara destek verir.
20. Ders görevlendirmeleri için kurum içi ve dışı öğretim elemanı talep yazılarını yazar.
21. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar.
22. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
23. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
24. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
25. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
26. Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
27. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Bölüm Sekreteri görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
2. Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
3. Bölümün resmi yazışmalarını, Dekanlık-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar, yazıları gününde Dekanlığa iletir.
4. Öğretim elemanlarınca teslim edilen aylık ders yükü bildirim formlarını her ayın 20'sine kadar; F1 formlarını her yarıyıl başında (ayrıca EBYS üzerinden üst yazı ile); sınav ücret formlarını ise zamanında Tahakkuk birimine iletir.
5. Kesinleşen haftalık ders programını ve sınav programını dekanlığa bildirmek için üst yazı hazırlar; öğretim elemanlarını (gözetmenler dahil) ayrıca e-posta yoluyla bilgilendirir, bölüm öğrenci ilan panosunda duyurur.
6. Bölümün öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapar, süresi dolanları kaldırır.
7. Dekanlıktan gelen ve bölüm başkanlığınca gereğinin yapılması istenen işlerin gerekli işlemlerini yapar.
8. Toplantı duyurularını yapar.
9. Öğretim elemanlarınca doldurulan ve Bölüm Başkanına imzalatılan izin formlarını Dekanlığa iletir.
10. Bölüm personelinin dilekçelerini alır, evrak defterine kaydeder, Dekanlığa iletmek üzere üst yazısını hazırlar ve dosyalamasını yapar.
11. 35. Madde ile görevlendirme oluru beklendiği için 39. Madde ile geçici görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin görev sürelerini takip eder, uzatma işleminin zamanında yapılabilmesi için ilgili personeli görev süresi uzatma işlemlerinin başlaması gerektiği konusunda bilgilendirir, süre uzatma başvurusu yapan personelin dilekçesi ile Bölüm Başkanlığının görüşünü Dekanlığa teklif eder.
12. Personel İşleri Biriminden gelen görev süresi listesi doğrultusunda, görev süreleri uzatılacak personele EBYS üzerinden yazı ile bildirim yaparak ve listeyi duyuru panosunda asılı bulundurarak personelin dilekçesi ile Bölüm Başkanlığına başvurmasını sağlar ve Bölüm Başkanlığı görüşünü Dekanlığa teklif eder.
13. Muafiyet, intibak, ders ekleme/çıkarma, şikâyet, mazeret sınavı başvurusu ve diğer konularla ilgili bölüm öğrencilerinin ve öğretim elemanlarının dilekçelerini alır, evrak defterine

	kaydeder; kaydedilen dilekçeleri Bölüm Başkanına iletir, öğrenci dilekçelerinin danışman tarafından da görülmesini sağlar. Bölüm içinde sonuçlanan öğrenci dilekçelerinin sonuç yazılarını öğrenciye teslim eder ve dosyalamasını yapar. 14. Bölüm Kurulu Kararlarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazar ve imzalarını tamamlar. İmzaları tamamlanan kararların, üst yazısını yazarak ilgili yerlere dağıtımını yapar, bir suretini dosyalar. 15. Bölüm komisyonlarına gerekli sekreteryaya desteğini verir. 16. Bölümde gerçekleştirilen etkinliklerin (sosyal, kültürel, sanatsal, bilimsel, vb.) listesini Dekanlığın belirlediği şablona uygun olarak tutar. Her üç ayda bir (Ocak-Şubat-Mart, Nisan-Mayıs-Haziran, Temmuz-Ağustos-Eylül, Ekim Kasım-Aralık) gerçekleştirilen etkinlikleri, üç aylık periyodun bitiminden sonraki 5 iş günü içerisinde Dekanlığa üst yazı ile bildirir. 17. Bölüm gelen postaları teslim alır. 18. Evrakları ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim alır, ilgili kişi veya birime zimmetle teslim eder. 19. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar. 20. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar. 21. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder. 22. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder. 23. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin, bölümle ilgili konularda ise Bölüm Başkanının onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır. 24. Dekanın, Dekan Yardımcılarının, Bölüm Başkanının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar. 25. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana, Bölüm Başkanına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Yetkileri:	Amirlerinin vereceği yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek, İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda çalışmaktır.
Yasal Mevzuat / Standartlar:	Birimde yapılan işlerle ilgili mevzuatlar. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Devlet Personel Başkanlığı Bülteni (Temmuz 2013)
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih: Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyadı:

Tarih:

İmza:

ONAYLAYAN

Dekan