|  |  |
| --- | --- |
| **Son Gözden Geçirme Tarihi** | **…/…/2025** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prosesin Adı** | Birgivi İlahiyat Fakültesi | | | | | |
| **Prosesin Türü** |  | Ana Proses |  | Proses |  | Alt Proses |
| **Proses Sahibi/ Sorumlusu** | Dekan | | | | | |
| **Etkilediği Prosesler** | Tüm Akademik ve İdari Birimler Prosesleri | | | | | |
| **Etkilendiği Prosesler** | Tüm Akademik ve İdari Birimler Prosesleri | | | | | |

|  |
| --- |
| **Prosesin Amacı** |
| 2547 sayılı Kanunun 51. Md. ile 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 27.38 Md. gereği Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin etkin, verimli, düzenli ve koordineli şekilde çalışmasını ve tüm idari hizmetlerin doğru ve zamanında yürütülmesini gerçekleştirerek Fakültemizin misyonu, vizyonu, kalite politikası ve stratejik planı doğrultusunda Üniversitenin insan gücü planlamasını en iyi teknolojileri kullanarak, bilimsel veriler ışığında personel politikası çerçevesinde hizmetlerin etkin yürütülmesini sağlamaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Kriterleri** | | | | | | |
| **İlişkili Olduğu Stratejik Plan No** | **Alt Kod** | **Performans Göstergeleri** | **Birim** | **İzleme Sıklığı** | **Raporlama Sıklığı** | **Ölçme Metodu** |
| **A1** | **H 1.1** | PG1.1.1. Öğretim üyesi başına düşen SCI, SSCI ve AHCI endeksli dergilerde yayımlanan makale sayısı | Öğretim Üyesi Sayısı | 6 Ay | 1 Yıl | Başkanlık İstatistiki Verileri |
| **A1** | **H 1.1** | PG1.1.2. Öğretim üyesi başına atıf sayısı | Öğretim Üyesi Sayısı | 6 Ay | 1 Yıl | Başkanlık İstatistiki Verileri |
| **A3** | **H 3.3** | PG3.3.1. Düzenlenen uluslararası etkinliklerin sayısı | Öğretim Üyesi Sayısı | 6 Ay | 1 Yıl | Başkanlık İstatistiki Verileri |
| **A3** | **H 3.4** | PG3.4.1. Yabancı dilde ders verme yeterliliğine sahip Öğretim elemanı sayısı | Öğretim Üyesi Sayısı | 6 Ay | 1 Yıl | Başkanlık İstatistiki Verileri |
| **A4** | **H 4.2** | PG4.2.2 Öğretim elemanlarının niteliğinin artırılması amacıyla düzenlenen eğitim programı sayısı | Öğretim Elemanı Sayısı | 6 Ay | 1 Yıl | Başkanlık İstatistiki Verileri |
| **A4** | **H 4.2** | PG4.2.3 Öğretim elemanlarının niteliğinin artırılması amacıyla düzenlenen eğitim programlarına katılım sayısı | Öğretim Elemanı Sayısı | 6 Ay | 1 Yıl | Başkanlık İstatistiki Verileri |
| **A4** | **H 4.2** | PG4.2.4 Öğretim elemanlarının niteliğinin artırılması amacıyla düzenlenen eğitim programlarından memnuniyet oranı (%) | Öğretim Elemanı Sayısı | 6 Ay | 1 Yıl | Başkanlık İstatistiki Verileri |
| **A4** | **H 4.3** | PG 4.3.1 İdari personel için düzenlenen hizmet içi eğitim sayısı | Faaliyet Sayısı | 6 Ay | 1 Yıl | Başkanlık İstatistiki Verileri |
| **A4** | **H 4.3** | PG 4.3.3 İdari personel için düzenlenen eğitim programlarından memnuniyet oranı (%) | Faaliyet Sayısı | 6 Ay | 1 Yıl | Başkanlık İstatistiki Verileri |
| **A5** | **H 5.3** | PG 5.3.1 Sıfır atık, yeşil kampüs ve çevrecilik alanlarında alınan ödül sayısı | Faaliyet Sayısı | 6 Ay | 1 Yıl | Başkanlık İstatistiki Verileri |
| **A5** | **H 5.3** | PG 5.3.3 Toplumsal katkıya yönelik sürdürülebilir çevre alanında düzenlenen faaliyet sayısı | Faaliyet Sayısı | 6 Ay | 1 Yıl | Başkanlık İstatistiki Verileri |

|  |
| --- |
| **GZTF Analizi (SWOT)** |
| **Güçlü Yönler**   1. Alanlarında yetkin ve deneyimli akademisyenlerin olması. 2. Ege Üniversitesinin kuruluşu olması. 3. Şehir merkezinde, Üniversitenin ana yerleşkesinde olması. 4. Kamu/özel sektör/STK’lar ve uluslararası kuruluşlarla iş birliği içinde olması. 5. Yurtiçi ve yurtdışı üniversitelerle işbirliği içinde olması. 6. Sosyal ve bilimsel sivil toplum kuruluşlarında görev alan, tecrübeli, dinamik bir akademik ve araştırmacı kadroya sahip olunması. 7. ERASMUS, ORHUN, FARABİ gibi değişim programlarına ve kurumlarla ikili işbirliği protokolü yapabilme imkanlarına sahip olması. 8. Lisansüstü programların bulunması. 9. Personelimizin konusunda deneyimli, özverili, sorumluluk duygusu gelişmiş, öğrenmeye hevesli ve gelişime açık olması. 10. Katılımcı, şeffaf, yeniliklere ve gelişime açık, en iyi hizmeti sunmayı hedefleyen, takım çalışmasını ve fakültemizi destekleyen bir üst yönetimin olması. 11. Kalite yönetim anlayışının benimsenmesi sebebiyle hizmetlerin geliştirilmesi ve sunumuna yönelik sürekli yenileşme anlayışının benimsenmesi. 12. YKS sınavında başarı sırası yüksek olan öğrencilerin tercih ettiği ve alanında üst sıralarda olan bir fakülte olması.   **Zayıf Yönler**   1. Akademik personel (öğretim elemanı, öğretim görevlisi) kadro sayımızın çok eksik olması nedeniyle ders yüklerinin fazla olması, dış birimlerden görevlendirme yapılmak zorunda kalınması. 2. İdari personel sayısının eksik ve nitelik açısından yetersiz olması. 3. Alanla ilgili araştırma görevlisi kadromuzun çok eksik olması (1 kişi) 4. Bina alt yapımızın yetersiz ve eski olması, kalite standartlarına uygun olmaması. 5. Birimimiz çalışma ofisleri ve odalarının eski, yetersiz olması ve kalite standartlarına uygun olmaması. 6. Birimimiz öğretim elemanı odalarının yetersizliği ve kalite standartlarına uygun olmaması. 7. Birimimize ait sosyal tesis (kantin, kafeterya, dinlenme salonu v.b.) bulunmaması. 8. Mali yılı bütçe ödeneklerindeki yetersiz artıştan dolayı bütçe imkanlarının yeterli olmaması. 9. Tüm kesimlerden taleplerin çok, kaynakların ise yetersiz olması. 10. Bütçe imkanlarının yeterli olmamasından dolayı proje ve bilimsel etkinliklerin düzenlenmesindeki zorluklar.   **Tehditler**   1. Üniversitelere tahsis edilen bütçenin sınırlı kalması nedeniyle araştırmalar, eğitim ve akademik faaliyetler için maddi desteklerin yetersizliği. 2. Yükseköğretim öncesi eğitim içeriğinin yetersiz olması. 3. Araştırma üniversitesi statüsünü kaybetme riski olması. 4. Sempozyum, kongre v.b. gibi bilimsel etkinliklere, mevzuatta yer almayan kalemler nedeniyle katılım desteklerinin olmaması ve katılımın sınırlı kalması. 5. İdari personelin kişisel ve teknik gelişimi ile ilgili verilen hizmet içi eğitimin verimli olmaması. 6. Derslik binasının başka birimlerle ortak kullanılmasından dolayı ortaya çıkan çeşitli problemler. 7. Uluslararası değişim programları kapsamında gelen yabancı öğrenci ve akademisyen sayısının azalma eğiliminde olması. 8. İş ve işleyişlerle ilgili diğer birimlerle koordinasyon ve iletişimin istenilen düzeyde olmaması. 9. Ödenek yetersizliğine ve gecikmelere bağlı olarak dış paydaşlar ve öğrencilere karşı itibar kaybı. 10. Çeşitli yasal düzenlemelerle gelen öğrencilerin eğitim kalitesine olumsuz etkisinin olması. 11. Altyapı ve bütçe kaynaklı eksiklikler ile maliyetlerdeki artıştan dolayı, sunulacak akademik ve idari hizmetler ile yürütülecek projelerde ortaya çıkan önemli engeller. 12. İdari personelin nicelik ve nitelik olarak eksikliklerinin kritik bazı departmanlarda hizmetlerin istenilen düzeyde sunulmasına engel olması; bu durumun fakültenin işleyişi üzerinde olumsuz etkiler yaratarak hem öğrenci memnuniyetini hem de akademik başarıyı olumsuz yönde etkilemesi.   **Fırsatlar**   1. Modernleşme ve Teknoloji Kullanımı sayesinde fakültemizde değişen toplumlara uyum sağlama ve ihtiyaca dayalı eğitim olanaklarının artması. 2. Pedagojik eğitim sağlayarak ve disiplinlerarası programlar geliştirerek kaliteli eğitimin verilebilmesi, bu sayede kariyer olanakları ve mesleki yetenek geliştirme imkanlarının artması. 3. Staj ve uygulamalı eğitim verme imkanları sayesinde nitelikli ve kaliteli eğitim verilebilmesi. 4. Kampüsün “şehir kampüsü” olarak tek bir birim halinde ve engelsiz erişilebilir olması. 5. Kurum içi birimler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla iyi iş birliklerinin kurulmuş olması. 6. Rektörlüğümüzün teknolojik gelişmelere açık olması ve bu konudaki taleplere sıcak bakması, bu bağlamda Rektörlük Makamı ve diğer üst yönetimlerle her zaman iletişim içinde olabilmemiz. 7. Toplum hizmeti projeleri düzenleyerek, din eğitimi ve rehberlik hizmeti sağlayarak toplumla etkileşimi güçlendirme imkanlarının bulunması. 8. Üniversitemizin Araştırma Üniversitesi olması ve Destek Programı kapsamında ek destekten yararlanma imkanı olması. 9. Uluslararasılaşma politikası kapsamında yurtdışı üniversiteler ile işbirliklerinin arttırılma potansiyelinin bulunması. 10. Araştırma üniversitelerinde norm kadro kısıtının olmaması. 11. Paydaş çeşitliliğinin yeni işbirliği ve proje fırsatları yaratması. 12. Öğrencilerine kariyer planlama ve istihdam konusunda rehberlik etmek, kariyer gelişimlerini izlemek amacıyla kurulan Kariyer Planlama ve Başarı Koordinatörlüğü’nün hizmet veriyor olması. 13. Kamu ve özel kuruluşların farklı alanlardaki çalışmaları için Ege Üniversitesi’ne yönelik ilginin artması. 14. Uzaktan eğitim uygulamalarının ve yaygınlığının artış gösteriyor olması. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Proses Faaliyetleri** | |
| **Faaliyetin Adı :** | **Muhasebe Mali İşler / Maaş - Ek Ders Birimi** |
| **Faaliyetin Sorumlusu :** | * Dekanlık * Fakülte Sekreteri * Birim Personeli |
| 1. Akademik personele ait ek ders ödemeleri ve ek ders sınav ücretleri için, ek ders beyanlarının kontrolünü, ek ders hesabını ve tahakkuk işlemlerini yapar. 2. Akademik ve idari personelin maaş işlemlerini yapar ve ödenmesi ile kesenek işlemlerinin yapılmasını takip eder. 3. Staj yapan tüm öğrencilerin sigorta primlerinin tahakkukunu ve sigorta giriş ve çıkışlarının takibini yapar. 4. Fakültenin maaş tahakkuk alanını ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini ve dosyalanması işlemlerini yapar. 5. Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahları işlemlerini ve ödemelerini yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir. 6. Ek ders ücretlerinin, KBS’ den ödeme emrinin, bordro ve belgelerin hazırlanmasını müteakiben ödenmesini sağlar. 7. Ek derslerde sehven gösterge veya katsayıya dayalı yapılan veyahut Sayıştay sorgusunca tespit edilen fazla ödemelerin, ayrılan - istifa eden - ücretsiz izine ayrılan - askere giden veya daha değişik nedenlerden kaynaklı yapılan fazla ödemeyi borç olarak hesaplar, evraklarını hazırlar, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir ve ilgili işlemleri yapar. 8. Hazine ve Maliye Bakanlığının Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sisteminde (KBS) ve Mali Yönetim Sisteminde (MYS) ilgili ayda bulunan değişikliklerin işlenerek hesaplamaları yapar, Elektronik imzaları müteakip ıslak imzaların dökümü ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırılmasını sağlar. 9. Fakültede ders veren diğer birim Öğretim Üyeleri ile 40/a ve 40/d maddelerine göre Üniversite içi başka birim ve Üniversitelerden görevlendirilen öğretim üyelerinin Ek ders yükü formlarının Fakülte Ders Programlarına uygunluğunun kontrolünü yapar. 10. Maaş ve ek ders ödenen akademik ve idari personelin, icra dosyalarının takibini yapar, bordroları ile listelerinin hazırlanmasını ve icra müdürlüklerine ödenmesini sağlar. 11. Fakültenin kurullarınca diğer birimler ve üniversitelerden jürilerde görevlendirilen öğretim üyelerine ödenecek jüri görevi ödemelerini ilgili mevzuat uyarınca hesaplar, ödeme emri belgelerini hazırlar, Hazine ve Maliye Bakanlığının Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sisteminde (KBS) ve Mali Yönetim Sisteminde (MYS) ilgili ayda bulunan derişiklikler işlenerek hesaplamalar tamamlanır ve ödemenin yapılmasını sağlar. 12. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder. 13. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar. 14. Fakülte Üst Yönetimi tarafından görev alanı ile ilgili verilecek idari ve diğer görevleri yerine getirir. 15. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyetin Adı :** | **Muhasebe Mali İşler / Satın Alma Birimi** |
| **Faaliyetin Sorumlusu :** | * Dekanlık * Fakülte Sekreteri * Birim Personeli |

1. Satın alınacak mal, hizmet ve yapım işleri için Talep İstek Formu düzenler ve imzaya sunar.
2. Satın alma işlemi için bütçe kontrolünü yapar ve onay belgesi hazırlayarak, giderlerin ilgili mevzuata ve bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
3. Görev ve sorumluluk alanı ile ilgili türlü yazışmaları ve takibini yapar, yazışmalarını ilgili birimler ile eşgüdümlü olarak yürütür.
4. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlar, takibini yapar ve ödeme belgelerini hazırlar.
5. Teslim alınan fatura için Muhasebe Yönetim Sisteminden bütçe kontrolünden sonra tahakkuk işlemlerini yapar ve ödeme emri belgesini düzenleyerek imzaya sunar.
6. Tüm ödeme emri evraklarını tahakkuk işlemi bittikten sonra teslim tutanağı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim eder ve satın alma dosyaları ile birlikte dosya planlarına uygun şekilde dosyalayıp arşivler.
7. Fakülte bütçesinin hazırlanmasında alanı ile ilgili işlemleri yapar.
8. Fakültenin ve Fakülte personelinin ihtiyacı olan malzeme ve hizmetleri belirler.
9. Gelen satın alma taleplerini birim amirinin direktifleri doğrultusunda yapar.
10. Satın alma taleplerini mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip eder ve birim amirine bilgi verir.
11. Mal alımları için; yaklaşık maliyet araştırması yapar, onay belgesini hazırlar, piyasa fiyat araştırmasını yaparak piyasa fiyat araştırması tutanağını hazırlar, alım yapılacak firmanın EKAP’ tan yasaklılık sorgulamasını yapar ve siparişi geçer, taşınır işlem fişinin düzenlenmesi için malın taşınır kayıt kontrol yetkilisine tesliminden sonra muayene kabul işlemlerini yapar ve taşınır işlem fişi düzenlendikten sonra ödeme emri belgesini düzenleyerek ödemeyi gerçekleştirir.
12. Hizmet alımları için; yaklaşık maliyet araştırması yapar, onay belgesini hazırlar, piyasa fiyat araştırmasını yaparak piyasa fiyat araştırması tutanağını hazırlar, hizmet alınacak firmanın EKAP’ tan yasaklılık sorgulamasını yapar ve hizmeti yaptırır, muayene ve kabul işlemlerini yaptırır ve ödeme emri belgesini düzenleyerek ödemeyi gerçekleştirir.
13. Alınan malzeme ve hizmetlerin ödeme işlemlerini, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemindeki (KBS) Harcama Yönetim Sistemi modülünden yapar.
14. Açılan avans ve kredilerin süre takibini yapar, gelen faturalara göre ödeme emri belgesi düzenleyerek kredi veya avansları kapatır.
15. Yapılan ödeme emri belgesini Tahakkuk Teslimat Belgesi düzenleyerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir ve evrakın durumunu takip eder.
16. Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalar.
17. İmzalanan Ödeme Emri Belgelerinin, alım yöntemine, işin türüne ve harcama belgeleri yönetmeliğine göre (Taahhüt Dosyası, Piyasa Fiyat Araştırması Karar Tutanağı vb.) eklerini hazırlar. Asıl belgelerden çekilen, fotokopi olarak ödeme emri ekine konulacak belgelere aslı gibidir yapar.
18. Aboneliğe bağlı alımların (Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon) ödemelerini yapar.
19. Tüm satın alma iş ve işlemlerini ilgili mevzuata ve bütçedeki tertiplere uygun yapar.
20. Tören, temsil ve ağırlama ihtiyaçları için acil alınması gereken, çiçek, hediye, plaket vb. malzemelerin alımını yapar.
21. 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 ihale ile satın alma işlemlerini yapar.
22. Mal ve hizmet alımına yönelik olarak doğrudan temin yoluyla veya açık ihale yöntemi, belli istekliler arasında açık ihale yöntemi ve pazarlık yöntemi ile yapılan ihalelerde; ihtiyacın belirlenmesi aşamasından, ödeme emri evrakının düzenlenmesi aşamasına kadar geçen süreçleri yürütür, takip ve kontrolünü yapar.
23. Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden yapılan alımlara ilişkin olarak; ihtiyaçların belirlenmesinden, ödeme emri evrakının düzenlenmesine kadar geçen süreçleri yürütür, takip ve kontrolünü yapar.
24. Harcama biriminin satın alınacak malzemelerle ilgili ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur, ilgili ihtiyaç listeleri ile Teknik Şartnamenin uygunluğunu kontrol eder.
25. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
26. Kalite yönetim sistemi çalışmalarına katılır.
27. Fakülte Üst Yönetimi tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer idari görevleri yerine getirir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyetin Adı :** | **Muhasebe Mali İşler / Taşınır Kayıt Yetkilisi Birimi** |
| **Faaliyetin Sorumlusu :** | • Dekanlık  • Fakülte Sekreteri  • Birim Personeli |

1. Mal ve hizmet alımları ile taşınır kayıt sistemine giren alımlar için yapılan giderlerin ilgili mevzuata ve bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
2. Görev ve sorumluluk alanı ile ilgili her türlü yazışmaları yapar, yazışmalarını ilgili birimler ile eşgüdümlü olarak yürütür.
3. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlar, takibinin yapar ve ödeme belgelerini hazırlar.
4. Tahakkuk (Ödeme Emri) işlemlerini yapar, imzaya gönderir.
5. Tüm ödeme emri evraklarını tahakkuk işlemi bittikten sonra teslim tutanağı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim eder ve dosyalayıp arşivler.
6. Fakülte bütçesinin hazırlanmasında alanı ile ilgili işlemleri yapar.
7. Fakültenin ve Fakülte personelinin ihtiyacı olan malzeme ve hizmetleri belirler.
8. Gelen satın alma taleplerini birim amirinin direktifleri doğrultusunda yapar.
9. Satın alma taleplerini mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip eder ve birim amirine bilgi verir.
10. Mal alımları için; yaklaşık maliyet araştırması yapar, onay belgesini hazırlar, piyasa fiyat araştırmasını yaparak piyasa fiyat araştırması tutanağını hazırlar, alım yapılacak firmanın EKAP’ tan yasaklılık sorgulamasını yapar ve siparişi geçer, taşınır işlem fişinin düzenlenmesi için malın taşınır kayıt kontrol yetkilisine tesliminden sonra muayene kabul işlemlerini yapar ve taşınır işlem fişi düzenlendikten sonra ödeme emri belgesini düzenleyerek ödemeyi gerçekleştirir.
11. Hizmet alımları için; yaklaşık maliyet araştırması yapar, onay belgesini hazırlar, piyasa fiyat araştırmasını yaparak piyasa fiyat araştırması tutanağını hazırlar, hizmet alınacak firmanın EKAP’ tan yasaklılık sorgulamasını yapar ve hizmeti yaptırır, muayene ve kabul işlemlerini yaptırır ve ödeme emri belgesini düzenleyerek ödemeyi gerçekleştirir.
12. Alınan malzeme ve hizmetlerin ödeme işlemlerini, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemindeki (KBS) Harcama Yönetim Sistemi modülünden yapar.
13. Yapılan ödeme emri belgesini Tahakkuk Teslimat Belgesi düzenleyerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir ve evrakın durumunu takip eder.
14. Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalar.
15. Tüm satın alma iş ve işlemlerini ilgili mevzuata ve bütçedeki tertiplere uygun yapar.
16. 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 ihale ile satın alma işlemlerini yapar.
17. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
18. Mal ve hizmet alımına yönelik olarak doğrudan temin yoluyla veya açık ihale yöntemi, belli istekliler arasında açık ihale yöntemi ve pazarlık yöntemi ile yapılan ihalelerde; ihtiyacın belirlenmesi aşamasından, ödeme emri evrakının düzenlenmesi aşamasına kadar geçen süreçleri yürütür, takip ve kontrolünü yapar.
19. Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden yapılan alımlara ilişkin olarak; ihtiyaçların belirlenmesinden, ödeme emri evrakının düzenlenmesine kadar geçen süreçleri yürütür, takip ve kontrolünü yapar.
20. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında malzeme talebinde bulunan Fakülte birimlerinin taşınır taleplerini alır. Talepler ile ilgili taşınırları talep eder.
21. 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.
22. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.
23. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine gönderir.
24. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder.
25. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar.
26. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirir.
27. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir.
28. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar ve yaptırır.
29. Birimlerce iade edilen kullanılabilir demirbaş malzemeyi muhafaza etmek, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan terkini ile hurda durumunda bulunanların demirbaş kayıtlarından düşülmesini, imha edilmesini ya da gösterilen yere tutanakla teslimini sağlar.
30. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur.
31. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim eder.
32. Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri harcama yetkilisine ve taşınır kontrol yetkilisine iletir.
33. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
34. Fakülte Üst Yönetimi tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer idari görevleri yerine getirir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyetin Adı :** | **Öğrenci İşleri Birimi** |
| **Faaliyetin Sorumlusu :** | * Dekanlık * Fakülte Sekreteri * Birim Sorumlusu |
| 1. Öğrenci işleri Birimi bünyesinde yürütülen faaliyetleri kontrollü bir şekilde idare eder.Öğrenci, öğretim elemanı veya kurumla ilgili üçüncü şahısların soru ve sorunları için gerekli müdahaleyi gerçekleştirir. 2. Yetki alanı dâhilinde çözüm üretir, bilgilendirme yapar. 3. Fakülte yönetimi tarafından birim personeline verilen vazifelerin, zamanında, eksiksiz yerine getirilmesi noktasında gerekli takip ve yönlendirmeyi yapar. 4. Lisans ve Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişiklerini takip eder, duyurularını yapar. 5. Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar. 6. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar. 7. Öğrencilerin çeşitli konularda verdiği dilekçelere yazılı olarak cevap verir. 8. Öğrencilerin yatay geçiş işlemlerini ve ders muafiyet istekleri için gerekli işlemleri yapar. 9. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder. 10. Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi öğrenci değişim programlarına katılan öğrencilere ilişkin işlemleri yürütür. 11. Etik Kurul ve araştırma izni yazışmalarını yapar ve takip eder. 12. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır. 13. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar. 14. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakın arşivlenmesini yapar. 15. Öğrencilere, durumları hakkında (telefon, e-posta, faks, birebir görüşme ile) bilgi verir. 16. Bilgi işlem üzerinden eğitim planlarının kontrolünü yapar ve Rektörlük Bilgi işlem ile gerekli koordinasyonu sağlar. 17. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulunda görüşülmesi gereken evrakları hazırlar ve üst kurullarda alınan kararlara ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirir. 18. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar. 19. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar. 20. Fakülte e-postasına (birgivi.iif@mail.ege.edu.tr) gelen mesajların günlük takibini yapar ve gerekli yanıtları verir. 21. Özel öğrenci işlemlerini yürütür. 22. Mezuniyet işlemlerini yapar. 23. Mezun öğrencilere ait tez, Seminer, Proje ve diğer belgelerin dosyalanmasını ve arşivlenmesini yapar ve takip eder. 24. Mezun olmuş öğrencilerin diploma işlemleri takip eder, Arşivlenmesini yapar. 25. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının Öğrenci Bilgi Yönetim Sistemine (OBYS) girilmesini takip eder. 26. Ders programlarının ve sınav programlarının Fakülte web sayfasından duyurulmasını sağlar. 27. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder. 28. Fakülte Üst Yönetimi tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer idari görevleri yerine getirir. 29. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar. 30. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesi konusunda koordinasyonu sağlar. 31. Fakülte Bölümlerinin Sosyal Bilimler Enstitüsü bünyesinde bulunan Anabilim Dalı yapılanmasındaki Lisansüstü öğrenci işlemlerini, yazışmalarını ve bölümler ile enstitü arasındaki yazışma trafiği ile iletişimi yürütür, dosyalanmasını sağlar. 32. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar. 33. Öğrencilerin staj evraklarını düzenleme ve kurumların öğrenciye ödediği maaş karşılıklarını alabilmesi için stratejiye öğrencilerin çalıştığı kurumların ve çalışma detaylarının listesini stratejiye sunma işlemini yapar. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyetin Adı :** | **Özel Kalem Birimi** |
| **Faaliyetin Sorumlusu :** | * Dekanlık * Fakülte Sekreteri * Birim Sorumlusu |

1. Özel kalemliğini yaptığı Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin talimatına göre dâhili ve harici telefon bağlantılarını yapar.
2. Özel kalemliğini yaptığı Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin randevularını ve ziyaretçileriyle görüşmelerini düzenler.
3. Faks, e-posta ve diğer haberleşme hizmetlerini yürütür.
4. Toplantı ve diğer programların organizasyonunu yapar.
5. Özel kalemliğini yaptığı Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin talimatları doğrultusunda personele ilişkin günlük imza listelerini oluşturur.
6. Özel kalemliğini yaptığı Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine imzaya gelen evrakın imzalanmasını ve ait olduğu birime gönderilmesini sağlar.
7. Çalışma yerindeki araç-gereç, doküman ve mefruşatın doğru bir şekilde kullanılmasını ve gereken bakım ve onarımlarının düzenli olarak yapılmasını sağlar.
8. Özel kalemliğini yaptığı Dekanlığın faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutar, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlar.
9. Özel kalemliğini yaptığı Dekanlığın faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlar, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunar.
10. Fakülte Web sayfasının ve sosyal medya hesaplarının hazırlanması ve güncellenmesi işlemlerini yapar.
11. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izler.
12. Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olur.
13. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
14. Fakülte Üst Yönetimi tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer idari görevleri yerine getirir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyetin Adı :** | **Personel ve Özlük İşleri Birimi** |
| **Faaliyetin Sorumlusu :** | * Dekanlık * Fakülte Sekreteri * Birim Sorumlusu |

1. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu üyesi personel ile öğretim elemanlarının görev sürelerini takip eder, atanma ve uzatma işlemlerini yapar.
2. Personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
3. Personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
4. Akademik ve idari personelin, nakil ve görevlendirilmesi ile ilgili işlemleri yapar.
5. Göreve yeni başlayan ve görevden ayrılan akademik ve idari personelin sigorta giriş ve çıkış işlemlerini yapar.
6. Disiplin işlemlerini yapar.
7. Personelin göreve atanma, görevde yükselme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
8. Personelin izin işlemlerini takip eder, yazışmalarını yapar.
9. Personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
10. Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.
11. Görev yapan personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
12. Personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
13. Personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
14. Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korur.
15. Alanı ile ilgili Rektörlük, Resmi Kurumlar ve Anabilim Dalları Başkanlıkları vb. yazışmaları yapar.
16. Her yarıyıl başında lisansüstü ders vermek üzere Anabilim Dallarınca kurum dışından görevlendirilmesi istenen öğretim elemanlarının yazışmalarını yapar.
17. Fakültede bulunan akademik ve idari kadrolarla ilgili yazışmaları yapar.
18. Akademik ve idari personelin geçici ve sürekli görevlendirmeleri ile ilgili yazışmaları yapar.
19. Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması işlemlerini takip eder ve yapar.
20. Akademik ve idari personelle ilgili duyuruları yapar.
21. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
22. Fakülte Üst Yönetimi tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer idari görevleri yerine getirir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyetin Adı :** | **Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Birimi** |
| **Faaliyetin Sorumlusu :** | * Dekanlık * Fakülte Sekreteri * Birim Sorumlusu |

1. Eğitim öğretim ve araştırma için gerekli olan malzemelerin (eğitim ve laboratuvar malzemeleri, kırtasiye, donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) kayıt işlemlerini takip etmek.
2. Tüketim ve demirbaş malzemelerin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak.
3. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesinin, kayıt altına alınması ve arşivlenmesinin süreçlerini takip etmek ve yapılmasını sağlamak.
4. Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yapılmasında Taşınır Kayıt Yetkilisine eşlik etmek sayım cetvellerinin düzenlenip Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletilmesini takip etmek.
5. Çalışmalarında gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenirlilik ilkelerinden ayrılmamak.
6. Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmaktan kaçınmak.
7. Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak Harcama Yetkilisine periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda gecikmeye meydan vermeden Harcama Yetkilisini konudan haberdar etmek.
8. Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Harcama Yetkilisine iletmek.
9. Harcama Yetkilisinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
10. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyetin Adı :** | **Kurul ve Görevlendirme İşleri Birimi** |
| **Faaliyetin Sorumlusu :** | * Dekanlık * Fakülte Sekreteri * Birim Sorumlusu |

1. Birimlerden gelen ve Fakülte Üst Kurullarında görüşülmesi gereken evrakların, toplantı gündemine eksiksiz girmesini sağlar, toplantı davet yazılarını ve gündemini tüm üyelere iletir.
2. Fakültede ders vermek için dışarıdan görevlendirilen ve Fakülteden dışarıdaki birimlerde ders vermek üzere görevlendirilen (31. Md. ve 40/a Maddesi v.s.) öğretim elemanlarının Fakülte Üst Kurullarındaki ve ilgili kurumlar arasındaki yazışmalarını ve dosyalama işlemlerini yapar.
3. Fakülte Üst Kurul kararlarını yazar ve bu kararların ilgili birim ve kurumlara iletilmesini sağlar.
4. Fakülte Üst Kurul kararlarını korur, dijital arşiv oluşturur ve yıllık defterler halinde ciltlenerek ya da dosyalanarak saklanmasını sağlar.
5. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
6. Fakülte Üst Yönetimi ve öğretim elemanları tarafından verilen yazıları yazar, yayınlarla ilgili verilen yazışma ve işlemleri yürütür, dosyalar ve ilgili birimlerle iletişimi sağlar.
7. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu üyesi personel ile diğer öğretim elemanları ve akademik personelin görev sürelerini takip eder, atanma ve uzatma işlemlerini yapar.
8. Personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
9. Her yarıyıl başında lisansüstü ders vermek üzere Anabilim Dallarınca kurum dışından görevlendirilmesi istenen öğretim elemanlarının yazışmalarını yapar.
10. Akademik ve idari personelin nakil, geçici ve sürekli görevlendirmeleri ile ilgili işlem ve yazışmaları yapar.
11. Alanı ile ilgili Rektörlük, Resmi Kurumlar ve Anabilim Dalları Başkanlıkları vb. yazışmaları yapar.
12. Fakülte Üst Yönetimi tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer idari görevleri yerine getirir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyetin Adı :** | **Evrak Kayıt ve Yazı – Yayın İşleri Birimi** |
| **Faaliyetin Sorumlusu :** | * Dekanlık * Fakülte Sekreteri * Birim Sorumlusu |

1. Dekanlığa kurum içi ve dışından gelen tüm evrakın Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ilgili birimlere dağıtımını gerçekleştirir, gerekli olanların takibini yapar.
2. Elden gelen bütün evrakı teslim alır, Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) yükleyerek kayıt işlemlerini yapar.
3. Görev alanı ile ilgili Rektörlük, Bölümler ve Öğretim Üyeleri ile ilgili yazışmaların takibini ve dosyalamasını yapar.
4. Birimlerden gelen ve Fakülte Üst Kurullarında görüşülmesi gereken evrakların, toplantı gündemine eksiksiz girmesini sağlar, toplantı davet yazılarını ve gündemini üyelere iletir.
5. Fakültede ders vermek için dışarıdan görevlendirilen ve Fakülteden dışarıdaki birimlerde ders vermek üzere görevlendirilen (31. Md. ve 40/a Maddesi v.s.) öğretim elemanlarının Fakülte Üst Kurullarındaki ve ilgili kurumlar arasındaki yazışmalarını ve dosyalama işlemlerini yapar.
6. Fakülte Üst Kurul kararlarını yazar ve bu kararların ilgili birim ve kurumlara iletilmesini sağlar.
7. Fakülte Üst Kurul kararlarını korur, dijital arşiv oluşturur ve yıllık defterler halinde ciltlenerek ya da dosyalanarak saklanmasını sağlar.
8. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
9. Fakülte Üst Yönetimi ve öğretim elemanları tarafından yayınlarla ilgili verilen yazışma ve işlemleri yürütür, dosyalar ve ilgili birimlerle iletişimi sağlar.
10. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapar.
11. Miatlı evrakları takip eder ve gecikmeksizin cevaplandırılmasını sağlar.
12. Birimde yürütülen faaliyetlerin daha düzenli ve ulaşılabilir olması için gerekli tedbirleri alır ve düzeni kurar.
13. Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip eder ve zamanında uygular.
14. Fakülteye gelen duyuru evraklarının dekan onayından sonra panolarda ilanını yapar.
15. Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
16. Fakültemize gelen ve giden evrakların standart dosya düzenine göre dosyalanmasını sağlar.
17. Faaliyetlerini Fakültenin diğer personelleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
18. Fakülte Üst Yönetimi tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer idari görevleri yerine getirir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyetin Adı :** | **Çevre Yönetim Sistemi ve Atık Birimi** |
| **Faaliyetin Sorumlusu :** | * Dekanlık * Fakülte Sekreteri * Birim Sorumlusu |

1. Atıkların ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak kaynağında ayrı toplanması, taşınması, geri kazanılması, bertaraf edilmesi işlemlerinin koordine ve kontrol etmek.
2. Ambalaj atıklarının, “Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğine” uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak.
3. Atık pillerin “Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliğine” uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak.
4. Atık bitkisel yağların, “Atık Bitkisel Yağların Kontrolü Yönetmeliğine” uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak.
5. Elektronik atıkların, “Atık Elektrik ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliğine” uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak.
6. Tıbbi atıkların; Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğinin ilgili maddesine göre ayrıştırılması, toplanması ve transfer edilmesini sağlamak ve kontrol etmek.
7. Çevrenin korunması ve çevre bilincinin arttırılması için atıkların kaynağında ayrı toplanması, taşınması, geri kazanılması, bertaraf edilmesi amacıyla çalışmalar yapmak ve çevre ile ilgili hususlarda yapılacak eğitim çalışmalarında kişi kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak.
8. Çevre yönetimi faaliyetlerini belirlemek, yürütmek ve koordine etmek.
9. Çevresel konularda alınması gerekli izin, lisans ve belgeleri alma ve/veya yenileme çalışmalarını yürütmek.
10. Bakanlık ile İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğünce istenecek bilgi ve belgeleri hazırlamak, gerektiğinde çevresel konular hakkında görüşme ve yazışmalar yapmak.
11. Fakülte çalışanlarına ve öğrencilerine atık yönetimi hakkında eğitim vermek.
12. Tüm uygulamaları etik kurallar doğrultusunda yapmak.
13. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak.
14. Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek.
15. Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak.
16. Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltici Önleyici Faaliyet) başlatmak.
17. Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak.
18. Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
19. Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek.
20. Görevlerini yerine getirirken amirler, memurlar ve diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranmak, herhangi sürtüşme ve tartışmaya girmemek, şikâyetlerini idareye iletmek.
21. Kendisine teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mani olmak. Bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat etmek.
22. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.
23. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
24. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
25. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.
26. Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek.
27. Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek.
28. Amirlerinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

|  |
| --- |
| **Proses Girdileri** |
| * Çalışanlar (akademik, idari personel, sözleşmeli personel ile sürekli işçi) * Paydaşlar * Öğrenciler * Toplantılar * Talimatlar * Mevzuatlar |

|  |
| --- |
| **Proses Çıktıları** |
| * Başkanlık İstatistiki Verileri, * Web sayfasında yer alan ilan ve duyurular, * Üniversite Kurul Kararları, * Raporlar, * Yazışmalar, * Personel, * E-postalar, * Toplantı Tutanakları. |

|  |
| --- |
| **Kontrol Kriterleri** |
| * Mevzuatlar, * Atama Kontrolü, * Özlük Dosyası Kontrol ve Düzenleme Formu, * Evrak zimmet defterleri, * EBYS, OBYS, KBS, TKYS, MYS , EKAP * Yıllık faaliyet raporu, * Stratejik Plan/Özdeğerlendirme/KIDR/ * İç Kontrol Eylem Planı, * Performans Programı raporlamaları, * Birim içi toplantılar, * Üniversite web sayfası, * Başkanlık İstatistiki Verileri |

|  |
| --- |
| **Performans Kriterleri** |
| * Paydaş memnuniyet düzeyi. * Faaliyetlerin doğruluk oranı. * Gerçekleştirilen faaliyet, etkinlik sayısı. * Gerçekleştirilen faaliyet, etkinliklerden yararlanan kişi sayısı. * Birim Stratejik Planında belirtilen hedeflerin gerçekleştirilme oranı. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | | | |
| **İş Gücü** | **Bütçe** | **Çalışma Ortamı / Alt Yapı** | **Yazılım ve Donanım** |
| 9 İdari Personel  14 Akademik  Personel | 16.315.000,00 TL  (Maaş+ Sosyal Güvenlik  Kurumları Devlet Prim  Giderleri+ Ek ödemeler) | 8 Sınıf  2 Okuma Salonu  1 Konferans Salonu  1 Toplantı Odası  3 İdari Personel Odası  13 Akademik Personel Odası | EBYS, OBYS, KBS, TKYS  MYS, EKAP   * Bilgisayarlar 29 adet * Yazıcılar 6 adet * Projeksiyonlar 10 adet |

|  |
| --- |
| **Kullanılan İş Akış Şemaları** |
| 1. BİF-İAŞ-0001-Akademik Faaliyetler İş Akış Şeması 2. BİF-İAŞ-0002-Dışardan Eğitim Düzenleme İş Akış Şeması 3. BİF-İAŞ-0003-Taşınır Kayıt İşlemleri İş Akış Şeması 4. BİF-İAŞ-0004-Bilgisayar Servis ve Bakım İş Akış Şeması 5. BİF-İAŞ-0005-Staj İşlemleri İş Akış Şeması 6. BİF-İAŞ-0006-Burs İşlemleri İş Akış Şeması 7. BİF-İAŞ-0007-Ders Programları Hazırlama İş Akış Şeması 8. BİF-İAŞ-0008-İzin İşlemleri İş Akış Şeması 9. BİF-İAŞ-0009-Yatay Geçiş İşlemleri İş Akış Şeması 10. BİF-İAŞ-0010-Öğrenci Disiplin İşlemleri İş Akış Şeması 11. BİF-İAŞ-0011-Eğitim Öğretim Dönemi Başlangıç İşlemleri İş Akış Şeması 12. BİF-İAŞ-0012-Gelen Evrak İşlemleri İş Akış Şeması 13. BİF-İAŞ-0013-Giden Evrak İşlemleri İş Akış Şeması 14. BİF-İAŞ-0014-Mezuniyet İşlemleri İş Akış Şeması 15. BİF-İAŞ-0015-Mezuniyet Töreni İşlemleri İş Akış Şeması 16. BİF-İAŞ-0016-Öğrenci Ders Başarı Değerlendirme İşlemleri İş Akış Şeması 17. BİF-İAŞ-0017-Görevlendirme SGK İşlemleri İş Akış Şeması 18. BİF-İAŞ-0018-Sınav ve Değerlendirme İşlemleri İş Akış Şeması 19. BİF-İAŞ-0019-Ek Ders Ödemeleri İşlemleri İş Akış Şeması 20. BİF-İAŞ-0020-Sosyal Etkinlik ve Topluluk Faaliyetleri Düzenleme İşlemleri İş Akış Şeması 21. BİF-İAŞ-0021-Akademik ve Kültürel Gezi İşlemleri İş Akış Şeması |

|  |
| --- |
| **Kullanılan Formlar** (Listeler, Planlar, Çizelgeler,Prosedürler, Talimatlar, El Kitapları, Kılavuzlar) |
| **Formlar**   1. BİF-FRM-0001 Ders Muafiyet İsteği Talep Formu 2. BİF-FRM-0002 Ders Muafiyet Sınav İsteği Talep Formu 3. BİF-FRM-0003 Sınav Notuna İtiraz (Maddi Hata) Talep Formu 4. BİF-FRM-0004 Yaz Okulundan Ders Alma Talep Formu 5. BİF-FRM-0005 Mazeret Sınavı Talep Formu 6. BİF-FRM-0006 Önceki Öğrenmelerin Tanınması Talep Formu 7. BİF-FRM-0007 Kayıt Dondurma Talep Formu 8. BİF-FRM-0008 Öğrenci İşlemleri Belge Talep Formu 9. BİF-FRM-0009 Tek Ders Sınavına Giriş Talep Formu 10. BİF-FRM-0010 Sarf Malzemesi Talep Formu 11. BİF-FRM-0011 Öneri ve Çözüm Talep Formu   **Görev Tanımları**   1. BİF-GT-0001 Çevre Yönetimi Sistemi ve Atık Birimi Sorumlusu Görev Tanımı 2. BİF-GT-0002 İç Hizmetler (Yardımcı Hizmetler) Birimi Görev Tanımı 3. BİF-GT-0003 Muhasebe - Mali İşler – Maaş İşleri - Ek Ders Birimi Görev Tanımı 4. BİF-GT-0004 Muhasebe - Mali İşler - Satınalma Birimi Görev Tanımı 5. BİF-GT-0005 Muhasebe - Mali İşler - Taşınır Kayıt Yetkilisi Birimi Görev Tanımı 6. BİF-GT-0006 Öğrenci İşleri Birimi Görev Tanımı 7. BİF-GT-0007 Özel Kalem Birimi Görev Tanımı 8. BİF-GT-0008 Personel ve Özlük İşleri Birimi Görev Tanımı 9. BİF-GT-0009 Taşınır Kontrol Yetkilisi Görev Tanımı 10. BİF-GT-0010 Kurul ve Görevlendirme İşleri Birimi Görev Tanımı 11. BİF-GT-0011 Evrak Kayıt ve Yazı - Yayın İşleri Birimi Görev Tanımı 12. BİF-GT-0012 Okuma Salonu - Kütüphane Birimi Görev Tanımı 13. BİF-GT-0013 Bölüm Sekreterliği Birimi Görev Tanımı 14. BİF-GT-0014 İdare Amirliği Birimi Görev Tanımı   **Tablolar**   1. BİF-TBL-0001 Paydaş Önceliklendirme Tablosu 2. BİF-TBL-0002 Teşkilat Şeması |

|  |
| --- |
| **Kayıt Ortamı** |
| * EBYS * PBYS * Birim Arşivi * Hitap * Kamu E-Uygulama * E-Bütçe * YÖKSİS * KAYSİS * Başkanlık Kayıtları |

**REVİZYON BİLGİLERİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Revizyon  No | Revizyon  Tarihi | Revizyon Açıklaması |
| 0 | - | İlk yayın. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN**  İhsan ŞAHİN  Fakülte Sekreteri | **KONTROL EDEN**  Prof. Dr. Muhammet Hanefi PALABIYIK  Dekan | **ONAYLAYAN**  Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN  YS Koordinatörü |