

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ GÖRELE GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

GÖREV BİLGİLERİ	
Adı Soyadı / Görevi	Kemal GENÇ / Fakülte Sekreteri
Görev Yeri	Görelle Güzel Sanatlar Fakültesi
Bağlı Olduğu Birim Amiri	Dekan/Dekan Yardımcıları
GÖREV KAPSAMI	
<p>Fakültenin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapılması, planlanması, yönlendirilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinde Fakülte Dekanına karşı sorumlu olarak görev almaktır.</p>	

GÖREVLERİ, YETKİLERİ VE SORUMLULUKLARI
<p><u>Görevleri</u></p>
<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b ve 51/c maddelerinin gereğini yapmak.• Dekan tarafından havale etme ve imzalama yetkisi verilen yazıları/belgeleri havale etmek ve imzalamak.• Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılarak raportörlük yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.• Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak.• Fakültenin idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.• Fakülte idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.• Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak.• Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Fakülte Dekanına öneride bulunmak.• İdari Personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için rotasyona tabi tutmak veya hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak.• Dekanın ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak.• Fakülte mallarını, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.• Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak.• Fakülte protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.• İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek.

- Fakülteye yönelik tehdit ve tehlikelere karşı gerekli güvenlik önlemlerini almak, ilgililere bildirmek ve öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak.
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde sonuçlarının alınmasında Fakülte Dekanına karşı birinci derecede sorumludur.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Temizlik işlerini takip etmek.
- Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Yıllık izinler ve idari izinleri çalışma düzenini aksatmayacak şekilde organize etmek.
- Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak.
- Fakülte bütçesinin hazırlanmasında gerekli iş ve işlemleri yapmak, bütçe taslağını Dekanlığa sunmak, bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak.
- Fakültenin bina ve tesisleri ile makine ve teçhizatlarının bakım onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak.
- Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarını sağlamak.
- Fakültenin Tahakkuk Amirliğini yapmak.
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Etik kurallarına uymak.
- Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- Personelin çalışma saatlerine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymasını sağlamak.
- Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

Sorumlulukları

Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara, yönetmeliklere ve ilgili mevzuatlara uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına karşı sorumludur.

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ GÖRELE GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

GÖREV BİLGİLERİ	
Adı Soyadı / Görevi	Kemal GENÇ / Taşınır Kontrol Yetkilisi
Görev Yeri	Görele Güzel Sanatlar Fakültesi
Bağlı Olduğu Birim Amiri	Dekan/Dekan Yardımcıları
GÖREV KAPSAMI	
<p>Üst yönetim tarafından belirlenen stratejik amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yapılması amacıyla Fakülte'deki tüketim ve demirbaş malzemelerinin giriş-çıkış, zimmetlenme ve diğer işlemlerinin mevzuatlara uygun olarak gerçekleşmesi için gerekli kontrol işlemlerini yapmak.</p>	

GÖREVLERİ, YETKİLERİ VE SORUMLULUKLARI
<p><u>Görevleri</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Taşınır Mal Yönetmeliğinin 6 ncı maddesine göre;• Taşınır kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılarından veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirilir. Personel yetersizliği nedeniyle taşınır kontrol yetkilisi görevlendirilemeyen harcama birimlerinde ise bu görev harcama yetkilisi tarafından yerine getirilir.• Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.• Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur
<p><u>Yetkileri</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek• Taşınır kayıt yetkilileri ile birlikte düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğunu kontrol etmek
<p><u>Sorumlulukları</u></p> <p>Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara, yönetmeliklere ve ilgili mevzuatlara uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına karşı sorumludur.</p>

GÖREV BİLGİLERİ

Adı Soyadı / Görevi	Bilgisayar İşletmeni Nagihan YILDIZLAR / Bölüm Sekreteri
Görev Yeri	Görece Güzel Sanatlar Fakültesi
Bağlı Olduğu Birim	Grafik Tasarımı/Resim/Müzik/Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü
Birim Amiri (leri)	Fakülte Sekreteri/İlgili Bölüm Başkanı
Görevi Başında Olmadığı Zaman Vekâlet Edecekler	Bilgisayar İşletmeni Tayfun TOPCU

GÖREV KAPSAMI

Fakülte üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmektir.

GÖREVLERİ VE SORUMLULUKLARI

Görevleri

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler
- Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletilmesi,
- Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi,
- Bölüm Başkanlığından Dekanlığa yazılacak yazıları EBYS üzerinden hazırlar, Bölüm Başkanının imzasına sunar, takip eder ve süreci tamamlanan yazıları Dekanlığa iletir.
- Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,
- Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması,
- Evrakların ilgili kişi veya birime teslim edilmesi,
- Sınav ve ders programlarının ilan edilmesi ve bölümle ilgili diğer duyuru işlemlerinin yapılması,
- Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanması,
- Bölüm başkanlığına bağlı Ana Bilim Dallarında görevli bulunan öğretim elemanlarının görev süresi uzatım işlemlerinin yapılması için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar, görev süresi uzatımına ilişkin yazışmaları Bölüm Başkanlığı aracılığıyla yapar, takip eder ve Dekanlığa iletir.

- Üniversiteye bağı diğer birimlerden 2547 Sayılı Kanun'un 40-a maddesi uyarınca talep edilen öğretim üyesi taleplerine ilişkin gerekli yazışmaları yapar.
- Bölüme bağı Ana Bilim Dalı Başkanlıklarında görev yapan akademik personelin yurtiçi / yurt dışı görevlendirme talepleri için gerekli yazışmaları yapar ve Bölüm Başkanlığına iletir.
- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi,
- Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Dekanlığa sunulması ve öğrenciye ilan edilmesi
- Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılması,
- Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetler takip edilir.
- Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması,
- Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Öğrencilerin stajla ilgili işe giriş-çıkış ve SGK v.b. işlemlerini yapıp ilgili birimle yazışmalarını yürütmek.
- Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak muhasebe birimine gönderilmesi, Bağı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması

Sorumlulukları

Bölüm sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara, yönetmeliklere ve ilgili mevzuatlara uygun olarak yerine getirirken Fakülte sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV BİLGİLERİ

Adı Soyadı / Görevi	Şef Gönül TERZİ / Personel-Yazı İşleri
Görev Yeri	Görelle Güzel Sanatlar Fakültesi
Birim Amiri	Fakülte Sekreteri
Görevi Başında Olmadığı Zaman Vekâlet Edecekler	Bilgisayar İşletmeni Nagihan YILDIZLAR

GÖREV KAPSAMI

Fakülte üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmektir.

GÖREVLERİ VE SORUMLULUKLARI

Görevleri

- Personel işleri ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak.
- Personel işlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek
- YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu vb. kararları takip etmek, kurul tutanaklarını hazırlamak ve gerekenleri yapmak.
- Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmetlerinin toplanması derece ve kademelerine yansıtılması emekli sandığı hizmetleriyle birleştirilmesinin işlemlerini takip etmek.
- Akademik personel alımı ile ilgili gerekli yazışmaların yapılması.
- Akademik personel ile ilgili sınav işlemleri yazışmalarının yapılması.
- Açıktan, naklen veya yeniden atama işlemlerinin hazırlanması.
- Göreve yeni başlayan idari ve akademik personelin bilgi girişlerinin yapılması, özlük ve sicil dosyalarının tutulması işlemlerinin yürütülmesi.
- İdari ve akademik personelin kademe derece terfi işlemlerinin izlenmesi ve değişikliklerin muhasebe birimine iletilmesi.
- Akademik, idari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. bilgilerin düzenli olarak kaydedilmesi.
- Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin yazışmaların yapılması.
- Akademik ve idari personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili işlemlerinin yapılması.
- Akademik ve idari personelin izin formlarının doldurulması ve izin gün sayılarının takip edilmesi.

- Görevde yükselme sınavlarını duyurulması ve takibi.
- Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılması.
- Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması ile ilgili işlemleri yapmak.
- Kendisine müracaat eden personelin soruları ve sorunları hakkında doğru-doyurucu-yönlendirici bilgiler vermek.
- Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korumak.
- Belgeleri mevzuata uygun olarak düzenlemek.
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Etik kurallarına uymak.
- Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- Zaman izelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.

Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

Sorumlulukları

Personel ve Personel İşleri şefi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara, yönetmeliklere ve ilgili mevzuatlara uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV BİLGİLERİ

Adı Soyadı / Görevi	Bilgisayar İşletmeni Tayfun TOPCU / Öğrenci İşleri
Görev Yeri	Görelle Güzel Sanatlar Fakültesi
Birim Amiri	Fakülte Sekreteri
Görevi Başında Olmadığı Zaman Vekâlet Edecekler	Bilgisayar İşletmeni Nagihan YILDIZLAR

GÖREV KAPSAMI

Fakülte üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmektir.

GÖREVLERİ VE SORUMLULUKLARI

Görevleri

- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- Sorumluluğunda bulunan işlerle ilgili olarak yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak.
- Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, öğrenci işleri bürosunda yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek.
- Öğrenci işleri birimine havale edilen evrakların yazışmalarını yapmak.
- Fakülte bölümlerinin ÖSYM kontenjanı ve ek kontenjan işlemleri ile ilgili işleri yapmak.
- Kayıt silme, mezuniyet, ilişik kesme, kayıt dondurma işlemlerinin dilekçelerini kayıt altına alıp, muhafaza edip gerektiğinde Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak ve EBYS sistemi üzerinden yazışmalarını yapmak.
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyetleri istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak ve ilgili komisyona sunmak ayrıca gerekli kurum/birimlerle yazışmalarını yapmak.
- Hakkında soruşturma başlatılan veya disiplin cezası alan öğrencilerin dosyalarını tutmak, ilgili yerlerle yazışmalarını yapmak.
- Öğrenciler ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak ve süresi dolan ilanları panodan kaldırmak.
- Geçici mezuniyet, diploma ve kayıp diploma işlemlerini yapmak.
- Yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek.

- Öğrenciler ile ilgili YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve uygulamasını yapmak.
- Üniversitemiz Akademik Takvimini takip ederek gerekli işlemleri yapmak.
- Öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerini takip ederek danışman öğretim elemanlarına gerekli bilgileri sağlamak.
- Ders kayıt tarihlerinden önce, Ders Giriş Programı Kullanılarak (Öğrenci Bilgi Sistemi Giriş Programı) sistemde yeni açılacak olan dersler, şubeler, ders verecek öğretim elemanı ve haftalık derslerle ilgili bilgileri sisteme (UBS) girmek
- Gerektiğinde öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle iletişim kurmak.
- Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt dosyalarının kontrollerini yaparak eksiksiz bir şekilde almak.
- Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin otomasyon sisteminden bilgilerinin kontrolünü yaparak varsa eksiklikleri gidermek.
- Öğrenciler ile ilgili alınan kurul kararlarını öğrencilere tebliğ etmek.
- Öğrencilerin ders kayıtlarını ve harç bilgilerini kontrol etmek.
- Öğrenci İşleri bürosu ve öğrencilerle ilgili tüm evrakları arşivlemek. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Öğrencilerin danışman atamalarını ilgili birimlere bildirmek ve yazışmalarını yapmak.
- Öğrencilerin belge isteklerini karşılamak.(Öğrenci Belgesi, Transkript, ders içerikleri ve Askerlik Belgesi vs.)
- Öğrencilerin kayıp kimlikleri ile ilgili dilekçelerini alıp ilgili birimle yazışmalarını yapmak.
- KYK, TEV vb. kurum ve kuruluşlardan burs alan öğrencilerin başarı durumlarını bildirmek.
- Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyetlerini titizlikle incelemek ve hazırlamak.
- Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilen diplomaların yazım kontrollerini yapmak ve varsa hatalı olanlarda gerekli düzeltmelerin yapılmak üzere geri göndermek.
- Öğretim elemanları tarafından sınav notlarının zamanında otomasyon sistemine girilip girilmediği kontrol etmek.
- Yıl/yarıyıl sonu sınavı ders değerlendirme raporu, sınav kağıdı, cevap anahtarı, sınav evrakları, sınav imza tutanağı, ders izlencesi, ders yoklaması, ve not girişi/değerlendirme tutanağı belgelerini öğretim elemanlarından eksiksiz bir şekilde tutanakla teslim almak.
- Belgeleri mevzuata uygun olarak düzenlemek.
- Etik kurallarına uymak.
- Fakülte varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- Zaman çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak.
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Sorumlulukları

Öğrenci İşleri Memuru yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara, yönetmeliklere ve ilgili mevzuatlara uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV BİLGİLERİ

Adı Soyadı / Görevi	Nagihan YILDIZLAR / Tahakkuk-Satın Alma
Görev Yeri	Görece Güzel Sanatlar Fakültesi
Birim Amiri	Fakülte Sekreteri
Görevi Başında Olmadığı Zaman Vekâlet Edecekler	Bilgisayar İşletmeni Tayfun TOPCU

GÖREV KAPSAMI

Fakülte üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmektir.

GÖREVLERİ VE SORUMLULUKLARI

Görevleri

- Akademik ve idari personelin maaş, terfi, ek ders, gece mesaisi gibi faaliyetlerin puantajlarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Fakültenin bütçe hazırlığında geriye dönük sarfiyatların rakamsal dökümlerini hazırlamak.
- Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek.
- Ek ödenek ve ödenek aktarımı işlemlerini yapmak.
- Fakültenin ihtiyaç duyduğu ve Fakülte Sekreterinin Dekandan olur aldığı mal ve malzemelerin alımı için gerekli evrakları hazırlamak, ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- Kurum ile ilgili faturaların ödeme hazırlığını yapmak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.
- Kişi borcu evraklarını hazırlamak.
- Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenli Kurumu'na aktarmak.
- Giyecek yardımından faydalanan personelin evraklarını hazırlamak.
- Kişilerin maaş işlerinde; icra, sendika vb. işlemlerini takip etmek.
- Kendisine verilen şifreleri gizli tutmak.
- Sorumluluğundaki tüm satın alım işlerinin seviyeleri, ödeme durumları, ödenekleri ve tasdikli iş programlarına göre mali ve teknik olarak gerçekleşmesi gereken durumlarla ilgili kayıtları tutmak.

- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme govrlisine gerekli bilgileri sağlamak.
- Fakülte ile ilgili Mali Yıl Bütçesi dahilinde satın alınması ve yaptırılması gereken işlem ve işlerin yapılarak ödeme emri belgelerini hazırlamak.
- Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, onay belgesinin düzenlenmesi.
- Muhasebe birimi ile ilgili yazışmaların yapılması ve evrakların arşivlenmesi.
- Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak.
- Govrden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici govrlü personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek.
- Ek ders ödemeleri ile ilgili, bolumlerin ya da ogretim elemanlarının vermesi gereken evrak ve belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olanları amirlerine bildirmek.
- Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak.
- GUYBİS verilerini sisteme girmek
- EBYS birim sorumluluğundaki gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- Belgeleri mevzuata uygun olarak düzenlemek.
- Hassas govrevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Etik kurallarına uymak.
- Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- Mesai saatlerine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer govrevleri yapmak.

Sorumlulukları

Tahakkuk-Satın Alma memuru yukarıda yazılı olan bütün bu govrevleri kanunlara, yönetmeliklere ve ilgili mevzuatlara uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV BİLGİLERİ

Adı Soyadı / Görevi	Şef Gönül TERZİ / Taşınır Kayıt Yetkilisi
Görev Yeri	Görelle Güzel Sanatlar Fakültesi
Birim Amiri	Fakülte Sekreteri
Görevi Başında Olmadığı Zaman Vekâlet Edecekler	Bilgisayar İşletmeni Nagihan YILDIZLAR

GÖREV KAPSAMI

Fakülte üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmektir.

GÖREVLERİ VE SORUMLULUKLARI

Görevleri

- Taşınır Kayıt Yetkilisinin yaptığı işler ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak.
- Fakültenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak, icmal cetvellerini düzenlemek.
- Personelinin kullandığı büro malzemeleri, bilgisayar ve laboratuvar malzemelerini demirbaş kayıtlarının yapılması.
- Birimlerde kullanılan makine-teçhizatın ve ofis malzemelerinin tamir ve bakımının yaptırılması ile ilgili yazışmaların yapılması.
- Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, taşınır kod listesindeki hesap kodları itibariyle taşınır işlem fişi düzenlenmesi.
- Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırların girişlerinin yapılması ve bir sicil numarası verilmesi.
- Dayanıklı taşınırların zimmet fişi karşılığı kullanıma verilmesi, zimmet listelerinin hazırlanması ve güncellenmesi.
- Kaybolma, fire, çalınma, devir vs. durumlar için kayıtlardan düşülmesinin yapılması, hurdaya ayrılan malzemeler ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.
- Yılsonu kesin taşınır hesaplarının yapılması ve raporlarının hazırlanması.
- Her eğitim-öğretim yılı başında akademik ve idari ile birimlerin Fakülte Sekreteri ile koordineli bir şekilde tüketim ihtiyaçlarının dağıtılmasını yapmak.
- Fakülteye devir ya da bağış yoluyla gelen demirbaş eşyadan bedeli belli olmayanların bedelinin belirlenmesi ve ayniyata kazandırılması işlemlerini yapmak.
- Kırılan ve/veya kaybolan demirbaş eşya/donanım malzemesi bedellerinin kusuru olanlara ödetirilmesine ilişkin işlemleri yapmak.
- Ayniyat işlerinde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Fakülte Sekreterine bilgi vermek.

- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Sorumlu olduğu depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek.
- Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak.
- Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak.
- Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak.
- Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak, demirbaş listesini odalara asmak,
- Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak.
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek.
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Etik kurallarına uymak.
- Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Sorumlulukları

Taşınır Kayıt Memuru yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara, yönetmeliklere ve ilgili mevzuatlara uygun olarak yerine getirirken, Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.

GÖREV BİLGİLERİ

Adı Soyadı / Görevi	Tekniker Eyyüp BAYKAN / Kütüphane Hizmetleri
Görev Yeri	Görelle Güzel Sanatlar Fakültesi
Birim Amiri	Fakülte Sekreteri
Görevi Başında Olmadığı Zaman Vekâlet Edecekler	-

GÖREV KAPSAMI

Fakülte üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmektir.

GÖREVLERİ VE SORUMLULUKLARI

Görevleri

- Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri (kitap, kitap dışı),
- Görsel-İşitsel Materyaller Servisi, Kayıt ve Koruma İşlemleri
- Kısmi zamanlı öğrencilerin denetimi, eğitimi,
- Yararlandırma, Okuma Salonu Kontrol ve Denetimi,
- Kütüphane Hizmetleri Tanıtımı,
- Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri,
- Ödünç Verme, Süre Uzatımı, Ayırtma (Rezerv) İşlemleri,
- İade ve Gecikme Cezası İşlemleri,
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Etik kurallarına uymak.
- Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- Zaman çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak.
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Sorumlulukları

Kütüphane Sorumlusu yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara, yönetmeliklere ve ilgili mevzuatlara uygun olarak yerine getirirken, Dekana, Dekan yardımcısına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV BİLGİLERİ

Adı Soyadı / Görevi	Tekniker Eyyüp BAYKAN /Teknik Hizmetler
Görev Yeri	Görece Güzel Sanatlar Fakültesi
Birim Amiri	Fakülte Sekreteri
Görevi Başında Olmadığı Zaman Vekâlet Edecekler	-

GÖREV KAPSAMI

Fakülte üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmektir.

GÖREVLERİ VE SORUMLULUKLARI

- Fakülteye ait binalarda meydana gelen teknik arızaları gidermek, bakım onarım çalışmalarına katılmak ve denetlemek.
- Fakülteye ait binalarda meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük çaplı onarımları yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak.
- Binanın korunması, tertip ve düzeninin sağlanması konusunda planlar geliştirmek, ilgililerin onayı ile uygulanmasını sağlamak.
- Binanın sürekli eğitim-öğretime hazır halde tutulmasını sağlamak.
- Makine, teçhizat ve bina bakım onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye yardımcı olmak.
- Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Fakülte Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
- Çalışma odalarında meydana gelen onarımları iş planına göre sıra ile en kısa sürede yapmak.
- Binanın ekonomik kullanılmasına ve yerleşim planına katkı sağlamak.
- Teknolojiyi yakından izlemek, yenilikler konusunda ilgilileri bilgilendirmek.
- Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek.
- Yangından korunma cihazlarını uygun yerlere yerleştirmek ve güvenliğini sağlamak.
- Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Fakülte Sekreterine bilgi vermek,
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Etik kurallarına uymak.
- Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.

- Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Sorumlulukları

Teknik Hizmetler Memuru yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara, yönetmeliklere ve ilgili mevzuatlara uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV BİLGİLERİ

<i>Adı Soyadı / Görevi</i>	Belgin CEBECİ-İbrahim Halil ÇARDAK- Gökhan ÖZDEMİR-Ümit ÇAVUŞOĞLU/ Güvenlik Hizmetleri
<i>Görev Yeri</i>	Görelle Güzel Sanatlar Fakültesi
<i>Birim Amiri</i>	Fakülte Sekreteri
<i>Görevi Başında Olmadığı Zaman Vekâlet Edecekler</i>	İkiz Görevlendirme

GÖREV KAPSAMI

Fakülte üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmektir.

GÖREVLERİ VE SORUMLULUKLARI

- Görevlendirildiği alanın güvenliğini sağlamak.
- Görevine mani bir hal meydana gelmedikçe görev yerini terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirmek.
- Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek.
- Bina içerisindeki görevli koruma ve güvenlik görevlisi ders aralarında binayı dolaşarak özellikle salonlarda işi olmayan öğrencileri o bölgeden uzaklaştırmak, ders olmayan salonların kapalı kalmasını sağlamak, derslerden sonra sınıfların titizlikle kontrol edilerek varsa herhangi bir aksaklık ya da eksiklikleri (Bilgisayar, projeksiyon cihazı, perde vb.) tespit ederek birim amirlerine bildirmek.
- Binayı periyodik aralıklarla dolaşarak gereksiz olarak yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfı neden olan her şeye müdahale etmek.
- Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelen ziyaretçilerin kayıtlarını ziyaretçi kayıt defterine veya misafir araç kayıt kaydetmek ve yol göstermek.
- Doğrudan ilgili olmasa da temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek.
- Öğrenci ya da idari kısım ile hiçbir ilgisi olmayan, yardım isteyen, yardım makbuzu veren ya da satıcı olan kişileri yerleşke alanına ve binaya sokmamak, gerekirse güvenlik birimine bildirmek.
- Özellikle geceleri giriş kapılarının kontrol edilerek kapatılması.
- İzin taleplerini, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde istemek ve kullanmak.
- Talep ya da şikayetlerini hiyerarşik sisteme uygun yapmak.

- Görev teslimlerinde karşılıklı bilgi alış verişinde bulunmak ve nöbet defterini imzalamak.
- Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek.
- Kampus içerisine veya çevresine park eden araçları denetlemek ve uygunsuz araç park edenleri uyarmak.
- Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse bu durumları tutanakla tespit etmek.
- Nöbet sırasında belli bir yerde oturmamak, nöbeti gerektiği şekilde tutmak.
- Fakülteye ait gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde ilgisiz kişi ve kurumlara bilgi vermemek.
- Telefon konuşmalarını kısa tutmak, yerleşke araç girişi ve yerleşke öğrenci girişi kapılarında devamlı kimlik kontrolü yapmak, öğrenci kimliği olmayan kişileri yerleşkeye almamak.
- Zimmetine verilen araç ve gereçleri usulüne uygun kullanmak ve muhafaza etmek.
- Devlete ait malzemeyi resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak.
- Nöbet yerleri ile binalarının içinde ve önünde başkalarının oturmasına izin vermemek.
- Görev esnasında, göreve geliş ve gidişlerinde amir veya aynı statüdeki arkadaşlarıyla kesinlikle münakaşa etmemek, görev teslimi sırasında gerekli bilgileri görevi devralanlara aktarmak.
- Yasak olan davranış ve eylemlerden uzak durmak.
- Öğrencilerin izinsiz bildiri dağıtmaları, duvarlara ya da binanın çeşitli yerlerine afiş, poster vb. yapıştırmamaları konusunda dikkatli olmak, tespit edilenleri ilgililere bildirmek.
- Öğrencilerin öğretim elemanlarının kapılarının önünde, salonlarda birikmelerine, ses, gürültü, taşkınlık yapmalarına izin vermemek.
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek.
- Görevini Giresun Üniversitesi Rektörlüğü Koruma ve Güvenlik Görevlisi Genel Talimatları doğrultusunda yapmak
- Etik kurallarına uymak.
- Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- Nöbet çizelgesinde belirtilen zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve nöbet esnasında personel tanıtım kimlik kartını takmak,
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Sorumlulukları

Güvenlik Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara, yönetmeliklere ve ilgili mevzuatlara uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV BİLGİLERİ

Adı Soyadı / Görevi/ Isıtma (Kalorifer) ve Destek Hizmetleri
Görev Yeri	Görelle Güzel Sanatlar Fakültesi
Birim Amiri	Fakülte Sekreteri
Görevi Başında Olmadığı Zaman Vekâlet Edecekler	-

GÖREV KAPSAMI

Fakülte üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmektir.

GÖREVLERİ VE SORUMLULUKLARI

- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak.
- Kalorifer dairesi ile ilgili hizmetleri yapmak, temiz ve düzenli tutmak.
- Tesisatı kontrol altında bulundurmamak, ısıyı ayarlamak.
- Kalorifer tesisatının korunmasına özen göstermek, arızaları zamanında amirine bildirmek.
- Kazan yanarken görevi başında bulunmak.
- Tesisatın suyunu tamamlamak, bacayı temizlemek, kazan dairesinde bulunan alet ve araç –gereci korumak.
- Kaloriferin çalışmadığı zamanlarda idarece verilecek görevleri yapmak.
- Bulunmuş olduğu birimin ısınması ve ısı sisteminde yapılması gereken her türlü bakım ve onarım çalışmasını yapar.
- Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak.
- Elektrik, su, cam, çerçeve kapılarda vb. aksaklıkları Fakülte Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış musluk vb. İsrafa neden olan her şeye müdahale etmek.
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Etik kurallarına uymak.
- Posta işlemlerini yapmak.
- Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Zaman çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak,
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

GÖREV BİLGİLERİ

<i>Adı Soyadı / Görevi</i>	Mahmut USTA-Ceylan KESKİNOĞLU USTA-Ayşe BİRİNCİ / Temizlik Hizmetleri
<i>Görev Yeri</i>	Görel Güzel Sanatlar Fakültesi
<i>Birim Amiri</i>	Fakülte Sekreteri
<i>Görevi Başında Olmadığı Zaman Vekâlet Edecekler</i>	İkiz Görevlendirme

GÖREV KAPSAMI

Fakülte üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmektir.

GÖREVLERİ VE SORUMLULUKLARI

- Sorumluluğunda olan iç ve dış mekanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak.
- Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek.
- Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Fakülte Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
- Zeminlerin silinerek temizlenmesi ve kurulanması.
- Kuru zeminlerin paspaslanarak temizlenmesi (Sabah ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi.
- Tuvaletlerin (sabah,) lavabo, fayans, mermer, kurna evye ile aynaların dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovalarının her gün boşaltılması.
- Tuvalet ile ilgili günlük iş çizelgelerinin doldurularak imzalamak.
- Binada bulunan tüm büro malzemelerinin (Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb.) tozlarının alınması.
- Binadaki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi.
- İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi.
- Binada biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi.
- Binanın tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması.
- Bina giriş alanlarının ve zemin katına kadar merdivenlerin ve korkulukların silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması.
- Binanın iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi.
- Mesai bitimine yakın tüm kapı ve pencerelerin kapatılması, açık olan aydınlatmaların söndürülmesi ve açık unutulmuş klimaların kapatılması.
- Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.
- İşli olmadığı zamanlarda kendisine tahsis edilen odada oturmak.

- Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak.
- Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek.
- Binada disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak.
- Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek.
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Etik kurallarına uymak.
- Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak,
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Sorumlulukları

Temizlik Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara, yönetmeliklere ve ilgili mevzuatlara uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.