

FAKÜLTE SEKRETERİ

Personel, Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlıkları iş ve işlemleri, Satın alma İşlemleri, Taşınır Mal İşlemleri, Tahakkuk, Fakülte ve Döner Sermaye Gerçekleştirme Görevliliği Görev alanında bulunan işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,

-Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu'nda raportörlük yapmak, kararları hazırlamak, imzaya sunmak.

-EBYS yazışmalarını takip etmek ve ilgililere evrakların dağıtımını sağlamak, yazışmaların paraflama işlemlerini yapmak.

- Periyodik yazışmaları takip etmek,

-Birim içi iş dağılımını düzenlemek,

-Birim personelinin görevlerini kontrol etmek,

- İdari personelin yıllık izin planlamasını yapmak,

-Duyuru ve yayınların ilgili personele bildirilmesini sağlamak

-Dış Paydaşlarla (Havacılık ile ilgili kurum ve kuruluşlar) her türlü yazışmaları yapmak.

- Dış Paydaşlarla (Havacılık ile ilgili kurum ve kuruluşlar) protokol sözleşmelerini takip etmek, protokol sözleşmesi gereğince yapılması gereken iş ve işlemleri yapmak, protokol süre uzatım işlemlerini takip etmek.

-Uygulamalı eğitimleri ve staj işlemlerini takip etmek.

-Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

- Fakültemize yeni kayıt yaptıran öğrencilerin güvenlik soruşturma evraklarının hazırlanması, öğrenci listelerinin ve evraklarının 2nci HBFM'ne gönderilmesi sürecini takip etmek.

-BİMER ve CİMER yazışmalarını takip etmek cevaplandırmak.

-Başkanlığımızda 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeler Kanunu çerçevesinde alımlar, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimine Dair Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki personeli yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görev ve sorumluluğunu yerine getirmek.

DEKANLIK ÖZEL KALEM

-Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekterinin telefon bağlantılarını yapmak, iç ve dış birim telefon görüşmelerini gerçekleştirmek, bu konuda her türlü bilgiyi ilgililere aktarmak, randevuları ayarlamak, makam görüşmeleri taleplerini ileterek, makamda görüşmelerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

-Dekanlık makamı ile ilgili duyuruları yapmak.

- Fakülte ile ilgili görüşme talep edilen birimlerimiz ile iletişimi sağlamak.

GENEL EVRAK VE YAZI İŞLERİ GÖREVLİSİ

-Görev alanında bulunan işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,

-İç ve dış birim EBYS yazışmalarını hazırlamak, paraf ve imzaya sunmak takip etmek ve ilgililere evrakların dağıtımını sağlamak, evrakların arşivleme işlemlerini yapmak.

- İlgili Yönetmeliklere uygun olarak arşiv düzenlenmesini ve arşivin güvenilirliğini sağlamak.

-Gizli yazışmaları yapmak, gizliliğe riayet etmek.

-Soruşturma evraklarının takibini yapmak, gizli dosyalarında muhafaza etmek, gizliliğe riayet etmek.

-BİMER ve CİMER yazışmalarını yapmak dosyalarında muhafaza etmek, gizliliğe riayet etmek

- Dış Paydaşlarla (Havacılık ile ilgili kurum ve kuruluşlar) protokol sözleşmelerini takip etmek, yazışmalarını yapmak, protokol süre uzatım yazışmalarını yapmak.

- Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu kararlarının imza sürecini tamamlamak, ilgili birimlere göndermek dosyalama işlemlerini yapmak,

PERSONEL İŞLEMLERİ GÖREVLİSİ

-Görev alanında bulunan işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,

1. Üniversitemiz Fakülte ve Yüksekokullarından Bölüm Başkanlıklarından gelen ders görevlendirmeleri ile ilgili işlemler,
2. 2547 Sayılı Kanunun 31. Maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri ile ilgili yapılan işlemler,
3. 2547 Sayılı Kanunun 33. Maddesi uyarınca yurtdışında lisansüstü eğitim yapmak üzere
4. 2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesi uyarınca kısa ve uzun süreli yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerle ilgili işlemler,
5. 2547 Sayılı Kanunun 40/a Maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri ile ilgili yapılan işlemler,
6. Üniversitemiz öğretim elemanlarının görevlendirilmesi hakkındaki işlemler,
7. 2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirmelerle ilgili işlemler,
8. 2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan ek görevlendirmelerle ilgili işlemler
9. Erciyes Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde Görevlendirilme ve Şirket Kurulabilmelerine İlişkin Yönetmelik uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri,
10. Üniversitemiz araştırma görevlilerinin yurtdışında YÖK destekli olarak yapacakları çalışmalarla ilgili işlemler,
11. Akademik personelin senelik izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin işlemler,
12. Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından yapılacak olan doçentlik sınavlarının sözlü doçentlik sınav jürisinde görev alan jüriler ile ilgili yazışmalar,
13. Üniversitelerarası Kurul Başkanlığının düzenlemiş olduğu Öğretim Görevlisi, Dr. Öğr. Üyesi, doçentlik sınavlarının jüri ödemesine ilişkin yazışma işlemleri
14. 1416 Sayılı Kanun uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı tarafından yurtdışında lisansüstü öğrenim görenlerin tanıtım fişleri ve ders planlarına ilişkin yazışmalar,
15. Akademik personelin görev süre uzatım işlemleri, yazışmaları
16. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/A (Memur), 4/B (Sözleşmeli Personel) ve 4857 Sayılı Kanuna Göre Çalıştırılan 4/D (Sürekli İşçi) İle İlgili Ücretsiz İzin İşlemleri (Ayrılış-Başlayış, Doğum, Askerlik vb Sebepler) yazışmaları ve iş takibi
17. İdari ve sözleşmeli personelin senelik iznini yurtdışında geçirmek istemeleriyle ilgili yazışma işlemleri
18. İstifa, emeklilik, naklen ayrılan akademik ve idari personele yapılan işlemler.
19. Yıl içerisinde sistem üzerinden periyodik yapılması gereken işlemler. (E-Bütçe, E-Uygulama)

20. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma işlemleri
21. Bilgi Edinme Başvuru İşlemleri
22. Üniversitemiz Yıllık Hizmetiçi eğitim işlemleri yazışmaları
23. Akademik ve İdari Personele ait Özlük Dosya İşlemleri
24. Öğrenciler Güvenlik Soruşturması Yazışma İşlemleri
25. Akademik Takvim yazışmaları
26. Öğrencilerin mezuniyet, ilişik kesme, kayıt sildirme ve kayıt dondurma yazışma işlemleri,

SATIN ALMA GÖREVLİSİ

Görev ve Sorumlulukları

Satın Alma Şube Müdürlüğünün Gerçekleştirme Görevlisidir. 5018 sayılı kanun kapsamında harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

-Görev alanında bulunan işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,

-Birim içi iş dağılımını düzenlemek

-Birim personelinin görev alanındaki hizmet içi eğitimlerini vermek

-Birim personelinin yıllık izin planlamasını yapmak,

-Duyuru ve yayınların ilgili personele bildirilmesini sağlamak

-Başkanlığımızda 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeler Kanunu çerçevesinde alımlar, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimine Dair Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak.

Dekanlık tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

TAŞINIR MAL KAYIT KONTROL YETKİLİSİ

Görev ve Sorumlulukları

-Görev alanında bulunan işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,

-Üniversitemizin yıl sonu taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvelleri ile taşınır kesin hesap icmal cetvellerini hazırlamak, -Ayrıca birimler bazında hazırlanan harcama birimi taşınır hesap cetveli, taşınır sayım döküm cetveli ve sayım tutanaklarını birim adına göndermek,

- Taşınırarla ilgili her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- 4 Dönem tüketim malzeme dönem çıkışı yapılır. Tüketim malzemelerin kullanımına göre ilgili kişilere veya ilgili birimlere dönem tüketim malzemesi çıkışı yapılır.
- Yıl boyu satın alınan tüketim malzemesi veya demirbaş malzemelerin girişleri yapılır. Demirbaşlar kullanan kişilere zimmete verilir. (giriş-çıkış yapılır)
- Her dönem deponun takibi yapılır. Depo mevcudu dekanlığa bildirilir. Eksik yada kalmayan malzemeler dekanlığa bildirilir.
- Yıl sonunda yıl sonu işlemleri başlatılır ve hesaplar strateji geliştirme daire başkanlığı ile birlikte tutturulur. Yıl sonu işlemleri bitirilir.
- Ayrılan personelimizin ve mezun olan öğrencilerimizin ilişik kesme işlemlerinin yapılması işlemleri.

STAJ OFİSİ GÖREVLİSİ

Görev ve Sorumlulukları

- Görev alanında bulunan işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Yıl başından itibaren staj yapabilecek öğrencilerimizin listesi ayrıntılı bir şekilde hazırlanır. İkinci sınıfların listesi bu yeni listeye eklenir. Toplam liste panoya asılır.
- Yeni kayıt yaptıran ve giriş şartlarımız gereğince tüm öğrencilerimizin protokol gereğince güvenlik soruşturmalarının yapılması için ile ilgili evrakların toplanması, listelerin oluşturulması, evrakların toplanması, yazışmaların yapıp 2.HBFM'ne evrakların gönderilmesi işlemlerinin tamamı yapılır.
- 2.HBFM de uygulamalı eğitime katılacak ve staj yapacak tüm öğrencilerimizin güvenlik soruşturmalarının takibinin yapılarak sonuçların periyodik olarak arşivlenmesi ve dosyalama işlemlerinin yapılması ile ilgili evrakların toplanması, işlemlerinin yapılması.
- Staj yeri ayarlayan öğrencilerimizin staj yeri tarafından onaylanmış staj evrakları teslim alınır. Bu öğrencilerimizin staj listesi oluşturulur.
- Hangi illerde staj yapılacaksa o il sayısına göre apron listeleri hazırlanır. Öğrencilerimizin apron kartlarının çıkarılması ile ilgili yazışmalar yapılır. Ayrıca şirket sayısına göre şirket listeleri hazırlanır. Apron üst yazıları ve şirket üst yazıları yazılarak apron yazıları DHMİ'lere gönderilir.. Ayrıca şirket yazıları ve listeleri de şirketlere gönderilir.
- Öğrencilerin beyanındaki tarihlere göre ÖBİSİS staj girişlerinin yapılması sağlanır, staj giriş çıktılarının çıktısını alıp imzalatıldıktan sonra dosyalanır. Staj ları uygunsa staj komisyonu tarafından staj girişleri onaylanır.
- Zorunlu staj yazıları hazırlanır ve staj yerine verilmek üzere öğrencilerimize verilir. Öğrencilerimizin yurtda kalabilmeleri için yurt yazıları hazırlanır ve öğrencilerimize verilir.

- Yaz döneminde staj yapıldıktan sonra onaylı staj dosyalarının teslim alınması, dosyaların toplanıp değerlendirilmek üzere komisyona teslim edilmesi ve komisyonun değerlendirip staj notuyla birlikte ÖBİSİ' e girmesi gerekmektedir.

KÜTÜPHANE GÖREVLİSİ

-Kütüphaneden ödünç kitap alıp verme işlemlerinin yapılması, mezun öğrencilerimizin ilişik kesme işlemlerinin yapılması ve diğer işlemler.

FOTOKOPİ OFİSİ GÖREVLİSİ

-Vize final sınavlarında fotokopilerin çoğaltılması işlemlerinin yürütülmesi işlemleri

-Sınavlarda kameraların hazır edilmesi ve kamera görüntülerinin depolanıp görüntülerin muhafaza edilmesi işlemleri.

ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREVLİSİ

-Burs başvuru evraklarının toplanması, öğrenci kimlik kartlarının dağıtımı vb.

-Öğrencilere tüm duyuru ve yayınların ilgili bildirilmesini ve duyurulmasını sağlamak,

TAHAKKUK GÖREVLİSİ

Görev ve Sorumlulukları

-Görev alanında bulunan işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında hazırlanmasını sağlamak,

-Duyuru ve yayınların ilgili personele bildirilmesini sağlamak,

-Maaş ve diğer özlük haklarının kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak, Mevzuatta öngörülen benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

-03.3-Yolluklar (Rektörlük ve bağlı birimler, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Özel Kalem, Araştırma ve Uygulama Hastanesi), -05.1- Sosyal Güvenlik Kurumuna yapılan ödemeler (emekli ikramiyeleri, makam tazminatları, %20 ek karşılık tahakkuk primi ödemeleri), hizmet borçlanmaları, geçici personel maaşları hazırlamak ve ödenmesi için iş ve işlemlerini yapmak, onaylara sunmak.

-Dekanlık tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

1. Bütçeyi hazırlamak,

2. Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak,

3. Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak
4. Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
5. Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
6. Maaş Ödemeleri Yolluk Ödemeleri Ek ders ve mesai ödemeleri Diğer personel ödemeleri Emekli Kesenekleri ve SGK
7. Tüm Satın alma ödemeleri Faturalı ödemeler (Telefon vb.) İhale Ön kontrol ve ödemeleri Diğer çeşitli ödemeler
8. Döner Sermaye Bütçesini hazırlamak, bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, döner sermaye bütçesinden yapılacak her türlü ödemelerin iş ve işlemlerini yapmak.

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Görev ve Sorumlulukları

- Görev alanında bulunan işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında hazırlanmasını sağlamak
- Uçak Gövde-Motor Bakım, Uçak Elektrik-Elektronik, Havacılık Yönetimi, Uçak Mühendisliği, Uzay Mühendisliği ve Pilotaj Bölümü yazışmalarını yapmak.
- Uçak Gövde-Motor Bakım ve Uçak Elektrik-Elektronik Bölümlerinin SHY/JAR 66 Hava Aracı Bakım Lisansı Modül Kredilendirme Değerleme Formunun düzenlenmesi ve öğrenciye verilmesi işlemlerini yapmak.
- Her Bölümün Akademik Personelinin görev uzatma dosyaları, konferans ders verme ya da jüri şehir içi, şehir dışı, yurt dışı görevlendirme yazıları, ders programları ve sınav programları duyurulması ve dağıtımı. ERÜ Diğer birimlerden ve ERÜ dışı kurumlardan hoca görevlendirmesi istenmesi. Hocalarımızın eğitim öğretimde kullanacağı ihtiyaçları ekipmanların istenmesi, dilekçeleri, vekalet, izin, ders telafi, rapor, her türlü tutanak iş ve işlemlerini yapmak.
- Öğrencilerimizin sınav tarihleri, ders programları, problemlerinin çözülmesi, öğrenci dilekçeleri. Uygulamalı eğitimdeki öğrencilerin alacağı dersler ve sınavları. Fakültemize ait tüm komisyonların yazıları, İntibak Komisyonu, Mezuniyet Komisyonu, Staj Komisyonu vb... Erasmus yazışmaları Akademik tanınma vb. Öğrencilerimizin yatay geçiş ve dikey geçiş intibak işlemleri vb. gibi tüm kontenjan yazıları.
- Bölümlerin BİMER ve CİMER yazışmalarının takibi ve gizliliğe riayet.
- Bölümlerin EBYS yazışmaları Rektörlükten gelen her türlü yazıya cevabı, Bölümler arası yazışmaları, Bölümlerdeki akademik personel ve öğrencilerimizle alakalı tüm konularda iş ve işlemlerin takibi.
- Bölüm evrak dosyalama ve arşivleme işlemleri.

UYGULAMALI EĞİTİMLER OFİSİ

- Fakültemiz ile havacılık kurum ve kuruluşları arasında yapılan protokoller gereğince uygulamalı eğitimler gidecek öğrencilerin listelerinin hazırlanması, evraklarının toplanması, ilgili kurum ve kuruluşlar ile yazışmaların yapılması, öğrencilerin uygulamalı eğitimlerde

SHY-147 OFİSİ

-SHT-66 talimatı kapsamında SHY-147 temel eğitimleri için ders saatlerinin ve sınıf mevcutlarının kontrol edilmesi, ders içeriklerinin ve modül içeriklerinin karşılaştırılması, ders sorumlularının yetkilendirilmesi, eğitim materyallerinin kontrol edilmesi, kütüphane kontrolünün sağlanması, Eğitimcilerin eğitimlerinin sağlanması, Personel dosyalarının kontrolü, Teorik ve pratik eğitim ihtiyaç analizlerinin yapılması, bakım ekipmanlarının kontrol edilmesi, Eğitim alanlarının kontrolü

-SHT-66 talimatı kapsamında SHY-147 temel eğitim sınavlarının tarihinin belirlenmesi, sınav komisyonlarının verdikleri eğitime göre sınav sorularının hazırlanması komisyonunun oluşturulması ve komisyonlardan soruların alınıp sisteme girilmesi , modül sınavı ilanı ve modül sınavları için kayıtların kabul edilmesi, modül sınavı yapılacak yerin belirlenmesi ve öğrenci oturma düzenlerinin oluşturulması, sınavın yapılması ve başarı analizlerinin belirlenmesi, sınav başarı durumlarının ilanı, modül sınavı klasörlerinin oluşturulması ve gerekli yazışmaların SHGM'yle yapılması, gerekli denetimlerin yapılması eksiklerin düzeltilmesi, gerekli toplantıların yapılması ve yeni işler takviminin Kalite, Eğitim ve Sınav Müdürlükleri tarafından yapılması. Ayrıca;

- Standart, Ölçme, Analiz ve Ar-Ge Görevleri
- Strateji ve Hedef Görevleri
- Planlama Görevleri
- Yetkilendirme Görevleri
- Denetim Görevleri
- Eğitim, Sınav ve Değerlendirme Görevleri
- Koordinasyon Görevleri
- Arşiv Görevleri