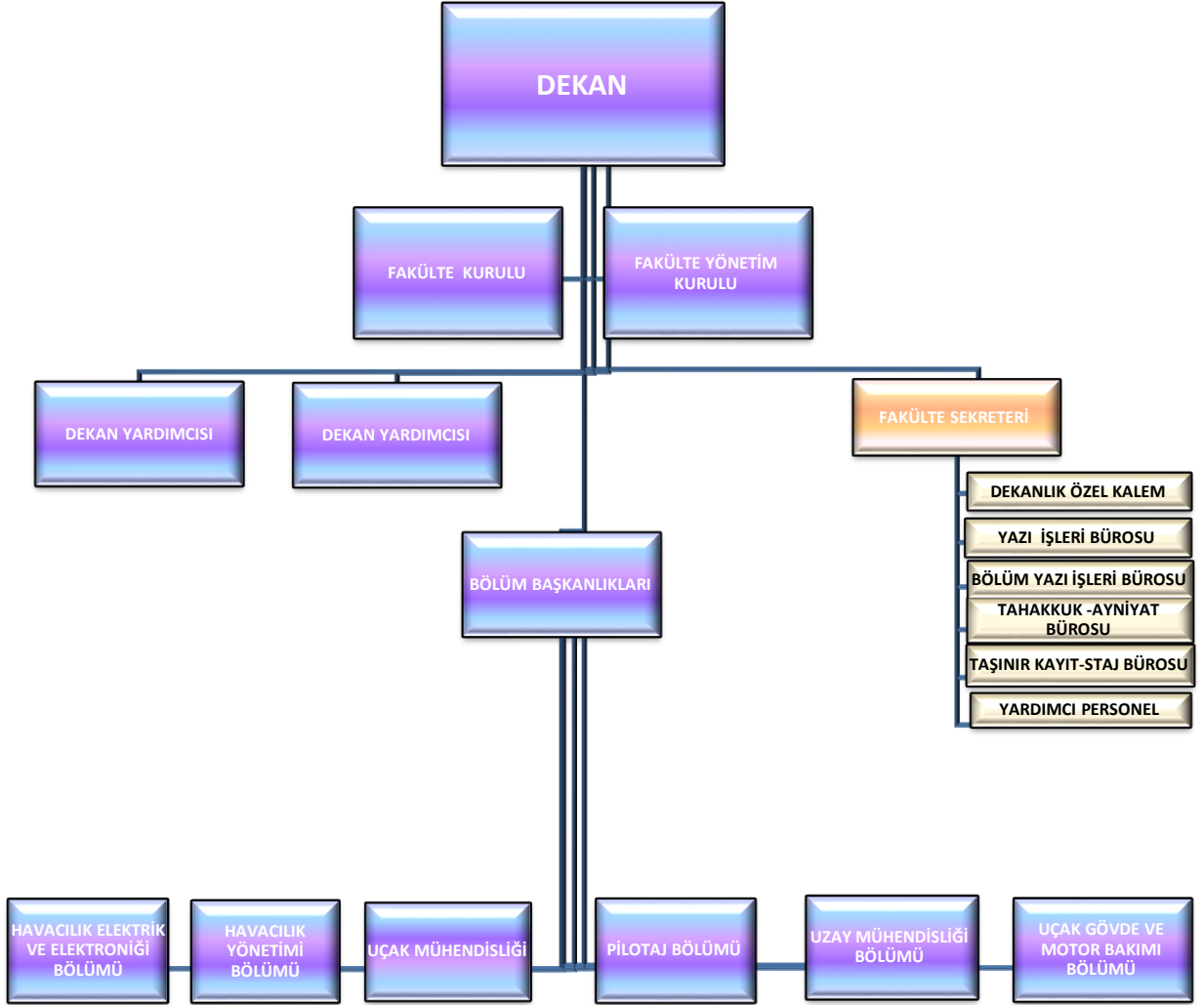




**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ  
HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ  
FAKÜLTESİ  
İŞ TANIMLARI VE GEREKLERİ**

## FAKÜLTE ORGANİZASYON ŞEMASI



# AKADEMİK BİRİMLER GÖREV TANIMLARI

## İŞ ÜNVANI: DEKAN

Birim	Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi
Ünvanı	Profesör
Bağlı Olduğu Birim Amiri	Rektör
Bağlı Birimler ve Kadrolar	Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Öğretim Elemanları, İdari Personel
Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak	Dekan Yardımcıları
Çalışma Koşulları	Normal Mesai
Çalışma Saatleri	08:30-12:30/13:30-17:30 sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.
İş Tanımı	<p>Fakültenin ve birimlerin temsilcisi olan dekan, Üniversite Rektörü'nün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulu'nca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir.</p> <p>Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemektir.</p> <p>Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilerek sonuçlarının alınmasında Rektör'e karşı birinci derecede sorumludur.</p>

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. Maddelerinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmek.
- Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu'na başkanlık etmek.
- Fakülte birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmasını sağlamak.
- Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, Denetim Raporu gibi Fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak
- Fakültenin ölçme ve değerlendirme ile kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- Harcama yetkilisi olarak Fakültenin bütçesinin hazırlanarak, etkin, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak.
- Fakülte birimleri ve bu birimlerin her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek.
- Fakültenin fiziksel koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını arttırıcı önlemleri almak.
- Fakültenin bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve arttırılması için gerekli çalışmaları yapmak.
- Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek personel açısından güçlenmesini sağlamak.
- Fakülte kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak.
- Fakültenin Etik Kurallara uygun olarak faaliyetlerini yürütmesini sağlamak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,
- Hassas ve riskli görevlerinin bulunduğunu bilme ve buna göre hareket etmek,
- Mahiyetindeki personele iş verme, yönlendirme, yapılan işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde

- uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,  
15. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,  
16. Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

### GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Personel ve öğrenciler ile ilgili tüm yönetmelikleri bilmek,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Fakültenin gelişmesini sağlayacak projeler üretebilecek vizyona sahip olmak.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

### YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Erciyes Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Akademik ve idari personelin yıllık izin takvimini onaylamak.
- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b> -Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, - Yazılı ve sözlü emirler, - Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar, <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Tüm Akademik ve İdari Personel <b>Bilginin şekli:</b> Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze.
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Fakülte Dekanları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanları, Dekanlık Birimleri, Tüm İdari Personel.
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), yazı, telefon, internet, yüz yüze.
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Dekanlık çalışma odası.

## **İŞ ÜNVANI: FAKÜLTE KURULU**

### **İŞ TANIMI:**

Fakülte Kurulu, Dekan'ın başkanlığında Fakülte'ye bağlı bölümlerin başkanları, üç yıl için Fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

Fakülte Kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- (1) Fakülte'nin, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,
- (2) Fakülte Yönetim Kurulu'na üye seçmek,
- (3) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **YETKİLERİ:**

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

### **EN YAKIN YÖNETİCİLERİ:**

DEKAN

## **İŞ ÜNVANI: FAKÜLTE YÖNETİM KURULU**

### **İŞ TANIMI:**

Fakülte Yönetim Kurulu, Dekan'ın başkanlığında Fakülte Kurulu'nun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur. Fakülte Yönetim Kurulu Dekan'ın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

Fakülte Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Dekan'a yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- (1) Fakülte Kurulu'nun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekan'a yardım etmek,
- (2) Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- (3) Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- (4) Dekan'ın Fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- (5) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- (6) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **YETKİLERİ:**

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

### **EN YAKIN YÖNETİCİLERİ: DEKAN**

## İŞ ÜNVANI: DEKAN YARDIMCISI

Birim	Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi
Ünvanı	Doçent/Yardımcı Doçent
Bağlı Olduğu Birim Amiri	Dekan
İş Ünvanı	Dekan Yardımcısı
Çalışma Koşulları	Normal Mesai
Çalışma Saatleri	08:30-12:30/13:30-17:30 sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.
İş Tanımı	<p>Dekan Yardımcıları, Dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.</p> <p>Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyon ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olur ve Dekanın bulunmadığı zamanlarda yerine vekâlet eder.</p>

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Yükseköğretim Kanunu' nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
2. Fakültenin tüm sevk ve idaresinde Dekan'a birinci derecede yardımcı olmak,
3. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
4. Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak,
5. Fakültenin, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak,
6. Fakülte Bütçesinin hazırlanmasını sağlamak,
7. Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, Fakültemizle alakalı sektörlerle ilişkileri düzenlemek,
8. Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak,
9. Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak,
10. Dekan' ın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
11. Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet etmek.

### GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu' nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu' nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Personel ve öğrenciler ile ilgili tüm yönetmelikleri bilmek,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Fakültenin gelişmesini sağlayacak projeler üretebilecek vizyona sahip olmak.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

### İŞ ÇIKTISI

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekanlık ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, analiz, sözlü bilgilendirme, rapor.

### BİLGİ KAYNAKLARI

#### İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

- Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,
- Yazılı ve sözlü emirler,
- Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,

#### Bilgilerin temin edileceği yerler:

Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri,

	Dekanlık Birimleri, Akademik Personel <b>Bilginin şekli:</b> Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze.
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Üniversiteler, Özel Kuruluşlar, Basın Yayın Organları
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), yazı, telefon, internet, yüz yüze.
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Dekan Yardımcılığı Çalışma Odası.



## İŞ ÜNVANI: BÖLÜM BAŞKANI

Birim	Havacılık ve Uzay Bilimleri
Ünvanı	Rofesör/Doçent/Dr.Öğretim Üyesi
İş Ünvanı	Bölüm Başkanı
Bağlı Olduğu Birim Amiri	Dekan
Bağlı Birimler ve Kadrolar	Bölüm Başkan Yardımcısı, Öğretim Üyeleri, Öğretim Görevlileri, Araştırma Görevlileri
Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak	Bölüm Başkan Yardımcısı/Öğretim Üyeleri
Çalışma Koşulları	Normal Mesai
Çalışma Saatleri	08:30-12:30/13:30-17:30 sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.
İş Tanımı	<p>Bölüm Başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından Dekan tarafından üç yıl için atanır. Süresi biten Başkan tekrar atanabilir.</p> <p>Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır.</p> <p>Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.</p> <p>Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içersinde yapar.</p>

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Bölüm Kuruluna ve Akademik Bölüm Kuruluna başkanlık etmek,
- Bölümü temsil etmek üzere Fakülte Kurulu Toplantılarına katılır
- Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak bildirmek,
- Bölüme bağlı Anabilim Dalları arasında eşgüdümü sağlar.
- Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere Bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlık Makamına bildirmek,
- Fakülte Dekanlığı ile kendi Bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Gerektiği durumlarda her öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim- öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını Dekana sunmak,
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla ilgilenmek,
- Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik etmek ve yardımcı olmak,
- Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak,
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak,
- Bölüm elemanlarını ilgili konularda bilgilendirmek, eğitim-öğretim ve araştırma ile ilgili faaliyetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve değerlendirilmesi için uygun zamanlarda anabilim dalı başkanları ile Bölüm Akademik Kurulunu toplamak,
- Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak,
- Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

- Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak, 8.Bölümün eğitim-öğretim alanına uygun anabilim dallarının oluşturulmasını sağlamak,
- Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini, stratejik planını, performans kriterlerini hazırlamak,
- Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve yayın faaliyetlerinin ve bölümle ilgili her türlü etkinliklerin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak, bu konuda gerekli tedbirleri almak,
- Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak,
- Ders planlarının diğer üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel kalmasını sağlamak,
- Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun, dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümünü temsil etmek,
- Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek,
- Öğrencilerle bilgilendirme ve sorunlarının çözümüne yönelik toplantılar yapmak,
- Sınav programlarının hazırlanmasını, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,
- Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur,
- Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek,
- Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, dershanelerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetlemek, bilgisayar laboratuvarı ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak ve Dekanlığa sunmak,
- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.
- Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüm'e bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölüm'deki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Bölümdeki öğretim elemanlarının yıllık izin takvimini onaylar.
- Yarıyıl, final ve bütünleme sınav takvimini koordine etmek ve sınav programlarını üst yazı ile Dekanlığa bildirmek.
- Dekanlık'tan gelen yazıların gereğinin yapılmasını, yanıt gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak,
- Bölüme gelen yazıları gerekirse bölümün öğretim elemanlarına duyurmak yoluyla bilgilendirir.
- Bölüm'ün ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA gibi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- Bölüm sekreteryası işlerinin yürütülmesini sağlar.

- Rektörün, Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Bölüm başkanı, bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Dekan'ına karşı sorumludur.

### GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Personel ve öğrenciler ile ilgili tüm yönetmelikleri bilmek,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Fakültenin gelişmesini sağlayacak projeler üretebilecek vizyona sahip olmak.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

### YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
- Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<p><b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,</li> <li>- Yazılı ve sözlü emirler,</li> <li>- Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,</li> </ul> <p><b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Tüm Akademik ve İdari Personel</p> <p><b>Bilginin şekli:</b> Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze.</p>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanları, Bölüm öğretim elemanları, idari personelleri
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), yazı, telefon, internet, yüz yüze.
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Bölüm Başkanlığı Çalışma Odası.

## İŞ ÜNVANI: ANA BİLİM DALI BAŞKANI

Birim	Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi
Ünvanı	Rofesör/Doçent/Dr.Öğretim Üyesi
İş Ünvanı	Ana Bilim Dalı Başkanı
Bağlı Olduğu Birim Amiri	Bölüm Başkanı, Dekan
Bağlı Birimler ve Kadrolar	Öğretim Üyeleri, Öğretim Görevlileri, Araştırma Görevlileri
Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak	Öğretim Üyeleri
Çalışma Koşulları	Normal Mesai
Çalışma Saatleri	08:30-12:30/13:30-17:30 sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.
İş Tanımı	<p>Eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerinin yürütüldüğü akademik bir birim olan anabilim dalı, başkanları, o anabilim dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri, yardımcı doçent bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından, o anabilim dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilir ve Dekan tarafından atanırlar ve atamalar Rektörlüğe bildirilir. Anabilim Dalı Başkanı'nın görev süresi üç yıldır.</p> <p>Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla anabilim dalı ile ilgili işleri yapar.</p>

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nu 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmek,
- Bölüm kuruluna katılmak,
- Anabilim Dalı Kurulu'na başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür.
- Anabilim Dalı'nda öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar.
- Anabilim Dalı ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapar.
- Bölüm Başkanlığı ile kendi Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Anabilim Dalı'nda genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- Anabilim Dalı'nda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Anabilim Dalı'nın eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder ve Bölüm Başkanlığı'na iletir.
- Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine öncülük etmek,
- Bölüme ve anabilim dalına akademik eleman yetiştirmek amacıyla, yüksek lisans, ve doktora programları hazırlamak,
- Anabilim Dalında bulunan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazılı raporları zamanında bölüm başkanlığına vermek,
- Anabilim Dalı'ndaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim Dalı'ndaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Anabilim Dalı'nda araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
- Anabilim Dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- Anabilim Dalı'nın çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar
- Anabilim Dalı'nın öz değerlendirme raporunu hazırlar.
- Anabilim Dalı'nın stratejik planını hazırlar.
- Anabilim Dalı'nın akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- Anabilim Dalı'nın değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Bölüm

Başkanlığı'na sunar.

- Fakülte Akademik Genel Kurulu için Anabilim Dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA gibi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Anabilim Dalı Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanı'na karşı sorumludur.

•

### GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Personel ve öğrenciler ile ilgili tüm yönetmelikleri bilmek,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Fakültenin gelişmesini sağlayacak projeler üretebilecek vizyona sahip olmak.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

### YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

### İŞ ÇIKTISI

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.

### BİLGİ KAYNAKLARI

#### İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

- Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,
- Yazılı ve sözlü emirler,
- Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,

#### Bilgilerin temin edileceği yerler:

Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Tüm Akademik ve İdari Personel

#### Bilginin şekli:

Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze.

### İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER

Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı öğretim elemanları

### İLETİŞİM ŞEKLİ

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), yazı, telefon, internet, yüz yüze.

### ÇALIŞMA ORTAMI

Bölüm Başkanlığı çalışma odası.

## İŞ ÜNVANI: ÖĞRETİM ÜYESİ VE ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

Birim	Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi
Kadro Ünvanı	Rofesör/Doçent/Dr.Öğretim Üyesi- Öğretim Görevlisi
İş Ünvanı	Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi
Bağlı Olduğu Birim Amiri	Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi İlgili Anabilim Dalları
Bağlı Birimler ve Kadrolar	Araştırma Görevlileri
Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak	Öğretim Üyeleri, Öğretim Görevlileri
Çalışma Koşulları	Normal Mesai
Çalışma Saatleri	08:30-12:30/13:30-17:30 sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.
İş Tanımı	Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
- Bilimsel araştırma, yayım ve seminer faaliyetleri yapmak,
- Dekanlığın ve ilgili bölüm başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
- Bologna, Erasmus, Farabi ve Mevlana programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
- İlgili bölüm başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, yol göstermek ve danışmanlık yapmak,
- Faaliyet raporlarını istenilen zamanlarda bölüm başkanlığına sunmak ve dönemlik akademik faaliyetlerini liste halinde bölüm başkanına sunmak,
- Devlet memurları için kabul edilmiş olan haftalık çalışma süresi kadar bir süre eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, uygulama ve yönetim görevleriyle üniversite organlarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- Teknik gezi, sosyal etkinlikler ve öğrenci kulüplerine danışmanlık yapmak,
- 2547 sayılı yükseköğretim kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
- Lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
- Sorumlusu olduğu ders ve atölyelerde yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak,
- Ek ders ödemelerine esas teşkil eden formları zamanında ve eksiksiz olarak bölüm başkanlığına ulaştırmak,
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Bilimsel araştırma, yayım ve seminer faaliyetleri yapmak,
- Dekanlığın ve ilgili bölüm başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu Bölüm'ün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak,
- Sorumlusu olduğu dersler ve atölyeler için Fakülte Dekanı'nın talep ettiği bilgileri ve dökümanları vermek.
- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatına uygun olarak en iyi şekilde yerine getirmek.
- Kendini sürekli geliştirmek. Yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme, ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama, sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.
- Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- Lisans ve lisansüstü derslerindeki uygulama ve atölye çalışmalarını yapmak,
- Dekan, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak,
- Yükseköğretim Kanunu'ndaki amaç ve ilkelere uygun biçimde lisans ve lisansüstü düzeyinde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje ve seminerleri yönetmek,

- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmelikleri'nde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Dekan'ın ve yetkili organların verdiği görevleri yapmak.

**Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi**, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, İlgili Anabilim Dalı Başkanı ve **Bölüm Başkanları'na** karşı sorumludur.

#### **GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- İlgili mevzuatları bilmek,
- Görevinin gerektirdiği deneyimine sahip olmak,
- Fakültenin gelişmesini sağlayacak projeler üretebilecek vizyona sahip olmak.

#### **YETKİLERİ**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<p><b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,</li> <li>- Yazılı ve sözlü emirler,</li> <li>- Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,</li> </ul> <p><b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b></p> <p>Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Tüm Akademik ve İdari Personel</p> <p><b>Bilginin şekli:</b></p> <p>Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze.</p>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Bölüm Başkan Yardımcıları, Arabilim Dalı Başkanları
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), yazı, telefon, internet, yüz yüze.
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Öğretim Üyesi Çalışma Odası.

## İŞ ÜNVANI: ÖĞRETİM YARDIMCILARI (ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ)

Birim	Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi
Kadro Ünvanı	Araştırma Görevlisi
İş Ünvanı	Araştırma Görevlisi
Bağlı Olduğu Birim Amiri	Havacılık ve Uzay Bilimleri İlgili Anabilim Dalları
Bağlı Birimler ve Kadrolar	Araştırma Görevlileri
Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak	-
Çalışma Koşulları	Normal Mesai
Çalışma Saatleri	08:30-12:30/13:30-17:30 sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.
İş Tanımı	Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
- Bilimsel araştırma, yayım ve seminer faaliyetleri yapmak,
- Dekanlığın ve ilgili bölüm başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
- Bologna, Erasmus, Farabi ve Mevlana programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
- İlgili bölüm başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, yol göstermek ve danışmanlık yapmak,
- Faaliyet raporlarını istenilen zamanlarda bölüm başkanlığına sunmak ve dönemlik akademik faaliyetlerini liste halinde bölüm başkanına sunmak,
- Devlet memurları için kabul edilmiş olan haftalık çalışma süresi kadar bir süre eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, uygulama ve yönetim görevleriyle üniversite organlarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- Teknik gezi, sosyal etkinlikler ve öğrenci kulüplerine danışmanlık yapmak,
- 2547 sayılı yükseköğretim kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak,
- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu Bölüm'ün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışır.
- Sorumlusu olduğu dersler ve atölyeler için Fakülte Dekanı'nın talep ettiği bilgileri ve dökümanları vermek.
- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatına uygun olarak en iyi şekilde yerine getirmek.
- Kendini sürekli geliştirmek. Yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme, ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama, sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.
- Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- Bölüm Başkanlığınca düzenlenecek programa göre belirli günlerde öğrencileri kabul etmek, onlara gerekli konularda yardım etmek, kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek, rehberlik ve danışmanlık yapmak,
- Lisans ve lisansüstü derslerindeki uygulama ve atölye çalışmalarını yapmak,
- Dekan, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanının verdiği diğer görevleri yapar,
- Yükseköğretim Kanunu'ndaki amaç ve ilkelere uygun biçimde lisans ve lisansüstü düzeyinde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje ve seminerleri yönetmek.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmelikleri'nde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Dekan'ın ve yetkili organların verdiği görevleri yapmak.
- Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, ders içeriklerinin hazırlanması ve stratejik plan çalışmalarına katılmak,
- Ödev, proje vb. değerlendirmelerde, uygulama, laboratuvar, atölye vb. çalışmalarda öğretim üyelerine yardımcı olmak,



- Araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olmak,
- Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak.
- İdari konularda verilecek görevleri yapmak
- Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapılmasından yetkili ve sorumlu olmak,
- Bölüm içi eğitim-öğretim faaliyetlerine yardımcı olmak,
- Bölüm içi ilgili komisyonlarda görev almak ve yerine getirmek,
- Dekanın öngördüğü toplantılara fakülteyi temsil için katılmak,
- Öğrenci rehberlik ve danışmanlığı yapmak,
- Öğrencilerin Fakülteye ve çevreye oryantasyonlarını sağlamak,
- Yarıyıl ve yarıyıl sonu sınavlarında gözetmen olarak görev yapmak,
- Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak

Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, İlgili Anabilim Dalı Başkanı ve Bölüm Başkanları'na karşı sorumludur.

#### **GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- İlgili mevzuatları bilmek,
- Fakültenin gelişmesini sağlayacak projeler üretebilecek vizyona sahip olmak.

#### **YETKİLERİ**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<p><b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,</li> <li>- Yazılı ve sözlü emirler,</li> <li>- Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,</li> </ul> <p><b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b></p> <p>Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Tüm Akademik ve İdari Personel</p> <p><b>Bilginin şekli:</b></p> <p>Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayını organları, yüz yüze.</p>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), yazı, telefon, internet, yüz yüze.
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Öğretim Elemanı Çalışma Odası.

# İDARİ BİRİMLER GÖREV TANIMI

## İŞ ÜNVANI: FAKÜLTE SEKRETERİ

Birim	Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi
Kadro Ünvanı	Fakülte Sekreteri
İş Ünvanı	Fakülte Sekreteri
Bağlı Olduğu Birim Amiri	Dekan
Bağlı Birimler ve Kadrolar	İdari Personeller
Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak	İlgili kadro mevzuatına uygun ve Dekan tarafından belirlenen kişi
Çalışma Koşulları	Normal Mesai
Çalışma Saatleri	08:30-12:30/13:30-17:30 sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.
İş Tanımı	<p>Fakülte Sekreteri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 inci maddesinin (b) fıkrasına göre dekana bağlı olarak, fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar.</p> <p>Fakültenin idari yapısının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlamak, kurullara katılmak, bütçeyi hazırlamak, kadro ihtiyaçlarını belirlemek, iç denetim çalışmalarına katılmak, Gerçekleştirme görevlisi işlemlerini gerçekleştirmek, sorumlu olduğu personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işi kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor istemek.</p>

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR

12. Fakülte Kurulları gündemlerini hazırlamak ve toplantılara raportör olarak katılmak,
13. Faaliyet raporu, iç denetim , stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
14. Dekan ile tam zamanlı ve ders saati itibariyle görevli öğretim elemanları arasındaki eş güdümü sağlamak,
15. Tüm İdari Personelin görevlendirilmesini yapmak,
16. Fakülte Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,
17. İdari personel performansı ve memnuniyetinin artması için gerekli kontrol ve düzenlemeleri yapmak,
18. Fakülte bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,
19. Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak,
20. Eğitim ve öğretim ile ilgili olarak öğrencileri bilgilendirmede idareye yardımcı olmak,
21. Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek, Fakültenin bakım ve onarımlarını yaptırmak,
22. Dekanın uygun görmesi halinde Gerçekleştirme Görevlisi olmak, Fakülte ve bağlı bulunan birimlerde yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesini yapmak,
23. Kılıf kıyafet yönetmeliğinin uygulanmasını sağlamak,
24. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak,
25. Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşivlenmesini sağlamak,
26. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin ilgili personel tarafından yapılmasını sağlamak,
27. Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak,
28. İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek,
29. Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak. Savurganlıktan kaçınmak
30. Fakülteye sağlanan bütçenin etkin şekilde kullanılmasını sağlamak
31. Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak,
32. Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek
33. Temizlik hizmetlerini denetlemek,
34. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak,
35. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek

36. Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak

### YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
3. İmza yetkisine sahip olmak,
4. Dekanlık İdari personelin birinci sicil amiri ve disiplin amiri yetkisini kullanmak, Mahiyetinde ki personele iş verme, yönlendirme, yapılan işlerini kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,

### GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Fakültenin gelişmesini sağlayacak projeler üretebilecek vizyona sahip olmak.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

### İŞ ÇIKTISI

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekanlık ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, analiz, sözlü bilgilendirme, rapor.

### BİLGİ KAYNAKLARI

#### İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

- Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,
- Yazılı ve sözlü emirler,
- Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,

#### Bilgilerin temin edileceği yerler:

Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Akademik Personel

#### Bilginin şekli:

Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze.

### İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER

Dekan, Dekan Yardımcıları, Genel Sekreter, Bölüm Başkanları, Kamu ve Özel Sektör Yetkilileri

### İLETİŞİM ŞEKLİ

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), yazı, telefon, internet, yüz yüze.

### ÇALIŞMA ORTAMI

Dekanlık Fakülte Sekreteri çalışma odası.

## İŞ ÜNVANI: DEKAN SEKRETERİ (ÖZEL KALEM)

Birim	Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi
Kadro Ünvanı	Büro İşçisi/ Memur/ Bilgisayar İşletmeni
İş Ünvanı	Dekan Sekreteri (Özel Kalem)
Bağlı Olduğu Birim Amiri	Dekan, Fakülte Sekreteri
Bağlı Birimler ve Kadrolar	-
Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak	Dekan tarafından belirlenen kişi
Çalışma Koşulları	Normal Mesai
Çalışma Saatleri	08:30-12:30/13:30-17:30 sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.
İş Tanımı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddelerinde belirtilen iş ve işlemleri yürütmek..

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Dekanlığın sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak.
- Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapmak.
- İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Dekanı bilgilendirmek.
- Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.
- Fakülte Dekanlığının günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.
- Gerektiğinde çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
- Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak ve takibini yapmak.
- Yapılacak toplantıları personele duyurmak.
- Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Dekana hatırlatmak.
- Fakültenin; Fakülte, Yönetim ve Disiplin Kurulları toplantı gündemini ve kararlarını hazırlamak, bilgilerini ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak, ilgili birimlere göndermek.
- Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek.
- Dekanlığa ve Dekana ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek.
- Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
- Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer malzemeyi önceden tespit ederek teminini sağlamak.
- Dekanlığa gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.
- Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.
- Gerekli görülmesi halinde, Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek.
- Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek.
- Giden evrakların takibini yapmak ve postaya hazırlamak
- Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantajı Yapmak,
- İşçi Statüsünde görevli personellerin Puantajı Yapmak,
- Dekan makam odasının temizliğini takip etmek ve teknik problemlerini ilgililere iletmek.
- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kontrol etmek; her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.

- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak, Üst yönetici/yöneticiler tarafından verilecek diğer işler ve işlemleri yapmak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

### GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekanlık ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, analiz, sözlü bilgilendirme, rapor.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<p><b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,</li> <li>- Yazılı ve sözlü emirler,</li> <li>- Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,</li> </ul> <p><b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Daire Başkanlıkları, Diğer Fakülte ve Yüksekokullar</p> <p><b>Bilginin şekli:</b> Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yerinde tespit, yüz yüze.</p>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları, Kamu ve Özel Sektör Yetkilileri, personeller
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), yazı, telefon, internet, yüz yüze.
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Dekanlık Makamı Özel Kalem Çalışma Odası

## İŞ ÜNVANI: YAZI İŞLERİ MEMURU

Birim	Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi
Kadro Ünvanı	Tekniker
İş Ünvanı	Yazı İşleri Memuru
Bağlı Olduğu Birim Amiri	Fakülte Sekreteri/Dekan
Bağlı Birimler ve Kadrolar	-
Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak	İlgili kadro mevzuatına uygun ve Dekan tarafından belirlenen kişi
Çalışma Koşulları	Normal Mesai
Çalışma Saatleri	08:30-12:30/13:30-17:30 sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.
İş Tanımı	Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirerek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin evrak ve yazı işlerini için gerekli tüm faaliyetleri yürütür.

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Dekanlık ve Fakülte Sekreterliği tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri yerine getirmek ve yürütmek,
- Sorumluluk alanında çalışmalarla ilgili yazışmaları yürütmek,
- Aylık iş planını takip ederek, sorumluluk alanı kapsamında yer alan işlemleri yürütmek,
- Sorumluluk alanı ile ilgili son gelişmeleri sürekli izlemek, sorumluluğunu üstlendiği işlemlerin iyileştirilmesine çalışmak ve bu konuda Dekanlığa öneriler getirmek,
- Arşiv işlemlerinin mevzuatlara uygun olarak yürütülmesi,
- Bölüm/Program Açma ile ilgili yazışmalar,
- Burslar ile ilgili kurum içi ve kurum dışı paydaşlarla iletişime geçilerek, gerekli yazışmaların yapılması ve takibi,
- Uzaktan Eğitim İşlemleri ve yazışmaları,
- Dersler, sınavlar, müfredatlar ile ilgili yazışmalar,
- Ders planları yazışmaları,
- ÇAP (Çift Anadal Programı) yazışmaları,
- Farabi, Erasmus, Mevlana vb geçiş işlemleri ile ilgili yazışmalar,
- Mahkeme/Savcılık vb. kurumlardan gelen taleplerin ivedi tamamlanması ya da tamamlanmasının sağlanması,
- Disiplin cezası alan ya da soruşturması devam eden öğrenciler ile ilgili yazışmaların takibi, kurum içi ya da kurum dışı ilgili birimlere bildirilmesi,
- Yatay Geçiş, Dikey Geçiş yazışmaları,
- Alanıyla ilgili CİMER, Bilgi Edinme ve öğrenci dilekçelerinin cevaplanması
- Alanıyla ilgili mevzuat değişikliklerinin ve resmi gazetenin takibi,
- Öğrencilerden gelen talepleri değerlendirmek, yanıtlamak, uygun olanları yerine getirmek. Gerekirse Fakülte Sekreterine sunmak,
- Hazırlanan yazı ve dosyaların ilk incelemesini yapmak,
- Hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Fakülte'ye gelen ve cevaplandırılması gereken yazıların ilgili makamlarca verilen talimatlar doğrultusunda ve zamanında cevaplandırılmasını sağlamak,
- Birimlerde yapılan yazışmaların "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapılmasından sorumludur,
- Miatlı evrakları takip eder ve zamanından önce cevaplandırılmasını sağlar,

- Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını temin için gerekli tedbirleri alır ve denetimi sağlar,
- Yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistikî bilgilerin tutulmasını sağlamak,
- Evrakların standart dosya düzenine göre dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- Birimi ile ilgili gelen giden evrakların, arşivlenmesini ve Korunmasını sağlamak,
- Fakültemize gelen evrakları teslim aldıktan sonra, tarih ve sayı vererek kayda almak,
- Gelen ve kayda alınan evrakları Fakülte Sekreterine sunmak,
- Her türlü yazışma dosyalarını hazırlamak ve arşivlemek,
- Fakülte ile diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında yapılan protokollerin düzenlenmesine ilişkin yazışmaları yapmak,
- Rektörlük Makamından gelen kongre, konferans yazışmalarını yapmak ve Fakülte tarafından düzenlenen panel, konferans gibi etkinlikleri Rektörlüğe ve Kaymakamlığa bildirilmesi ve bu etkinliklere ait salon tahsisi yazışmaları ile ilgili kişilere gönderilen davet yazılarını yapmak,
- Birimler ve bölümlerden gelen her türlü yazıları hazırlayarak evrak takibini yapmak.
- Kurum dışından gelen evrak ve dilekçelerin EBYS Sistemine kaydedilmesi,
- Burslar ve krediler ile ilgili tüm işlemler ve yazışmaları,
- Mezuniyet törenleri ile ilgili yazışmalar.
- Faaliyet Raporu, Fakülte Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu ile Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.
- Faaliyet Raporu, Fakülte Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu ile Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan verilerin toplanması, arşivlenmesi ve yazışmalarının yapılmasını sağlar.
- Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık Makamı'na sunar.
- Öğrencilerin, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgeleri, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar,
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölüm ve öğrencilere bildirir.
- Fakülte'de yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği seçimi ile ilgili işlemlerde yardımcı olur.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

#### YETKİLERİ

5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,

#### GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nu, diğer mevzuatlar
- Hükümleri Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

#### İŞ ÇIKTISI

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlerde temizliğin varlığı

#### BİLGİ KAYNAKLARI

#### İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

- Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,
- Yazılı ve sözlü emirler,
  - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, diğer mevzuatlar, yönetmelik ve yönergeler



	<b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Akademik Personel, İdari Personel
	<b>Bilginin şekli:</b> Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze.
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Bölüm Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Akademik ve İdari Personeller ve öğrenciler
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), yazı, telefon, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Dekanlık Bloğu ilgili personel odası.

## İŞ ÜNVANI: BÖLÜM SEKRETERİ

Birim	Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi
Kadro Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni- Büro İşçisi
İş Ünvanı	Bölüm Yazı İşleri (Bölüm Sekreteri)
Bağlı Olduğu Birim Amiri	Fakülte Sekreteri/Bölüm Başkanı/Dekan
Bağlı Birimler ve Kadrolar	-
Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak	İlgili kadro mevzuatına uygun ve Dekan tarafından belirlenen kişi
Çalışma Koşulları	Normal Mesai
Çalışma Saatleri	08:30-12:30/13:30-17:30 sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.
İş Tanımı	Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirerek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Fakültemizdeki bölümlerin her türlü yazışmalarını yapmak ve takip etmek,
- Anabilim Dalı başkanlıkları ile ilgili her türlü yazışmalarını yapmak ve takip etmek,
- Bölümlerden gelen-giden evrakların kayıtlarını Elektronik Belge Yönetim Sisteminden yapmak,
- Akademik ve İdari Personele yapılan duyuları imzalatmak,
- 2547 Sayılı Kanun'un 31, 40/a maddelerine göre bölümlerden yapılacak görevlendirmelerin takibi ve yazışmalarını yapmak,
- 657 Sayılı Kanun'un 89. ve 176. Maddelerine göre bölümden yapılacak olan görevlendirme takibi ve yazışmalarını yapmak,
- Yarıyıl başlarında, ders veren öğretim elemanlarının öğretim programlarının duyurulmasını sağlamak,
- Yarıyıl başlarında Bölüm Başkanlığınca hazırlanan haftalık ders programını bilgisayar ortamına aktarmak ve üst yazı ile dekanlığa bildirmek,
- Kesinleşen haftalık ders programlarını ve sınav programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını yazılı olarak iletmek,
- Bölüm Başkanlığınca hazırlanan sınav programlarını Dekanlığa üst yazı ekinde bildirmek,
- Öğretim elemanları ve gözetmenler, sınav programlarını yazılı olarak iletmek, Fakültenin web sayfasında yayınlanmasını sağlamak,
- Toplantı duyurularını yapmak,
- Bölüm kurulu raporlarını yazmak, ilgili yerlere iletmek, bir örneğini dosyalamak,
- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurulu kararlarını dekanlığa bildirmek,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini yapmak,
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- İlgili Enstitüler ile ilgili ilişkileri sürdürmek,
- Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması,
- Kesinleşen haftalık ders programlarını üst yazı ile Dekanlığa bildirmek,
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
- Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıları dosyalar.

- Dekanlıktan gelen yazıların Bölüm Başkanlığı'nca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
- Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
- Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
- Muafiyet dilekçelerinin ilgili komisyonca incelenmesini sağlar ve Dekanlığa bildirir,
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Anabilim Dalı Başkanları'na, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
- Dekanlığın ve Bölüm Başkanı'nın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar,
- Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri karşı sorumludur.

#### YETKİLERİ

7. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
8. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,

#### GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

#### İŞ ÇIKTISI

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekanlık ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, analiz, sözlü bilgilendirme, rapor.

#### BİLGİ KAYNAKLARI

##### İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

- Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,
- Yazılı ve sözlü emirler,
- Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,

##### Bilgilerin temin edileceği yerler:

Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Akademik Personel

##### Bilginin şekli:

Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze.

#### İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER

Dekan, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Akademik Personel, Öğrenciler

#### İLETİŞİM ŞEKLİ

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), yazı, telefon, internet, yüz yüze

#### ÇALIŞMA ORTAMI

Bölüm Sekreterliği Çalışma Odası.

## İŞ ÜNVANI: TAHAKKUK BÜROSU

Birim	Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi
Kadro Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni
İş Ünvanı	Tahakkuk Bürosu (Mutemet)
Bağlı Olduğu Birim Amiri	Fakülte Sekreteri/Dekan
Bağlı Birimler ve Kadrolar	-
Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak	İlgili kadro mevzuatına uygun ve Dekan tarafından belirlenen kişi
Çalışma Koşulları	Normal Mesai
Çalışma Saatleri	08:30-12:30/13:30-17:30 sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.
İş Tanımı	Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirerek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. Fakülte'de muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. Fakültenin maaş, ek ders, yolluk ve diğer harcamaları ile ilgili evrakları düzenlemek, yazışmaları yapmak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Dekanlık tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri yerine getirmek ve yürütmek,
- Sorumluluk alanında çalışmalarla ilgili yazışmaları yürütmek,
- Aylık iş planını takip ederek, sorumluluk alanı kapsamında yer alan işlemleri yürütmek,
- Sorumluluk alanı ile ilgili son gelişmeleri sürekli izlemek, sorumluluğunu üstlendiği işlemlerin iyileştirilmesine çalışmak ve bu konuda Dekanlığa öneriler getirmek,
- Birimin bünyesindeki personellerin maaş, SGK ve diğer işlemlerin, Akademik personelin ek ders, sınav ücretleri ödeme evraklarını hazırlamak,
- Yabancı Uyruklu ve Sözleşmeli Öğretim Elemanlarının maaş evraklarını hazırlamak, SGK işlemlerini yapmak,
- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarını hazırlamak ve gerekli işlemleri yapmak,
- Jüri Ücret ödeme evraklarını hazırlamak,
- Sorumluluk alanı ile ilgili son gelişmeleri sürekli izlemek, sorumluluğunu üstlendiği işlemlerin iyileştirilmesine çalışmak ve bu konuda Dekanlığa öneriler getirmek,
- Plan ve bütçe kanunları, tasarruf genelgeleri başta olmak üzere mevzuatı düzenli olarak incelemek,
- Fakültenin gelecek mali yıla ait bütçe teklifine ait evrak ve formlarını hazırlayarak Dekanlık aracılığı ile Rektörlük İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına sunmak,
- Mali yılı Bütçe Kanununu uygulamak,
- Bütçe ödeneğine ilişkin harcamalar ve ödeneklerin düzenli olarak takibini yapmak,
- Konuları ile ilgili evrak ve dokümanları arşivlemek
- Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.
- Fakülte'nin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
- Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderir.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır Mal ve Hizmet Sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.

- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin hazırlamasını ve tamamlamasını sağlar.
- Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
- Fakülte de yapılacak harcamaların evraklarını hazırlamak muhasebe birimine iletmek,
- Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak,
- Yurt Dışından gelen öğrencilerin burs Puantajı,
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

#### YETKİLERİ

9. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
10. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,

#### GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekanlık ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, analiz, sözlü bilgilendirme, rapor.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<p><b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,</li> <li>- Yazılı ve sözlü emirler,</li> <li>- Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,</li> </ul> <p><b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b></p> <p>Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Akademik Personel</p> <p><b>Bilginin şekli:</b></p> <p>Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze.</p>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları, Kamu ve Özel Sektör Yetkilileri
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), yazı, telefon, internet, yüz yüze.
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Dekanlık Bloğu çalışma odası.

## İŞ ÜNVANI: SATINALMA MEMURU

Birim	Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi
Kadro Ünvanı	Memur- Hizmetli
İş Ünvanı	Satınalma Memuru
Bağlı Olduğu Birim Amiri	Fakülte Sekreteri/Dekan
Bağlı Birimler ve Kadrolar	-
Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak	İlgili kadro mevzuatına uygun ve Dekan tarafından belirlenen kişi
Çalışma Koşulları	Normal Mesai
Çalışma Saatleri	08:30-12:30/13:30-17:30 sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.
İş Tanımı	Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirerek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. Fakülte'nin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin satınalma işlemlerini yapar.

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Dekanlık tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri yerine getirmek ve yürütmek,
- Sorumluluk alanında çalışmalarla ilgili yazışmaları yürütmek,
- Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, malzemelerin (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım-onarım malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım-bakımları vb.) ihale ile satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Satın alma talep formlarını hazırlamak, mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek,
- Satın alma şekline göre yazışmaları yapmak.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması),
- Her türlü hizmet alımı için Maliye Bakanlığı MYS sistemi üzerinden onay almak, işlem süreci bitince ödeme emri belgesini düzenlemek,
- Fotokopi, Teksir, Printer vb. diğer laboratuvar araç gereçleri gibi makinelerin tamirini ile büro ve sınıf malzemelerinin tadilat ve tamiratını yaptırıp evraklarını hazırlamak,
- Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak,
- Dekanlık tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri yerine getirmek ve yürütmek,
- Aylık iş planını takip ederek, sorumluluk alanı kapsamında yer alan işlemleri yürütmek,
- Sorumluluk alanı ile ilgili son gelişmeleri sürekli izlemek, sorumluluğunu üstlendiği işlemlerin iyileştirilmesine çalışmak ve bu konuda Dekanlığa öneriler getirmek,
- Satın alma işlemlerine ilişkin kurum içi ve kurum dışı resmi yazıları hazırlamak,
- Devlet malzeme ofisinden alınacak tüketim malları ile demirbaşların kredi evraklarını hazırlamak,
- Satın alma hizmetleri ile ilgili ödemeleri yürütmek,
- Satın alma ile ilgili talepleri Fakülte Sekreterine bildirmek ve uygun bulunanları yerine getirmek,
- Satın alma konusunda piyasa araştırmaları yapmak,
- Bütçe ödeneğine ilişkin harcamaları ve ödeneklerin düzenli olarak takibini yapmak,
- Konuları ile ilgili evrak ve dokümanları arşivlemek.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına karşı sorumludurlar.

### YETKİLERİ

11. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
12. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,

### GÖREVE İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

### İŞ ÇIKTISI

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekanlık ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, analiz, sözlü bilgilendirme, rapor.

### BİLGİ KAYNAKLARI

#### İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

- Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,
- Yazılı ve sözlü emirler,
- Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,

#### Bilgilerin temin edileceği yerler:

Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Akademik Personel

#### Bilginin şekli:

Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze.

### İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER

Dekan, Fakülte Sekreteri, İdari ve Akademik Personel, Strateji Geliştirme Dairesi

### İLETİŞİM ŞEKLİ

MYS, Harcama Yönetim Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), yazı, telefon, internet, yüz yüze

### ÇALIŞMA ORTAMI

Dekanlık Bloğu çalışma odası.

## İŞ ÜNVANI: TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ

Birim	Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi
Kadro Ünvanı	Memur- Hizmetli
İş Ünvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Bağlı Olduğu Birim Amiri	Fakülte Sekreteri/Dekan
Bağlı Birimler ve Kadrolar	-
Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak	İlgili kadro mevzuatına uygun ve Dekan tarafından belirlenen kişi
Çalışma Koşulları	Normal Mesai
Çalışma Saatleri	08:30-12:30/13:30-17:30 sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.
İş Tanımı	Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirerek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. Fakülte'nin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin kaydı için gerekli işlemleri yapar

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Dekanlık tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri yerine getirmek ve yürütmek,
- Sorumluluk alanında çalışmalarla ilgili yazışmaları yürütmek,
- Aylık iş planını takip ederek, sorumluluk alanı kapsamında yer alan işlemleri yürütmek,
- Sorumluluk alanı ile ilgili son gelişmeleri sürekli izlemek, sorumluluğunu üstlendiği işlemlerin iyileştirilmesine çalışmak ve bu konuda Dekanlığa öneriler getirmek,
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- 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,
- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,
- Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,



- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

#### YETKİLERİ

13. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
14. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,

#### GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekanlık ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, analiz, sözlü bilgilendirme, rapor.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<p><b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,</li> <li>- Yazılı ve sözlü emirler,</li> <li>- Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,</li> </ul> <p><b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Akademik Personel</p> <p><b>Bilginin şekli:</b> Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze.</p>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri, İdari ve Akademik Personel, Strateji Geliştirme Dairesi
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	MYS, Harcama Yönetim Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Dekanlık Bloğu çalışma odası.

## İŞ ÜNVANI: STAJ İŞLERİ BİRİMİ

Birim	Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi
Kadro Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni
İş Ünvanı	Staj Birimi
Bağlı Olduğu Birim Amiri	Fakülte Sekreteri/Dekan
Bağlı Birimler ve Kadrolar	-
Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak	İlgili kadro mevzuatına uygun ve Dekan tarafından belirlenen kişi
Çalışma Koşulları	Normal Mesai
Çalışma Saatleri	08:30-12:30/13:30-17:30 sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.
İş Tanımı	Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirerek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. Fakülte'de Staj İşleri Birimini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütür.

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Görev alanında bulunan işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Yıl başından itibaren staj yapabilecek öğrencilerimizin listesi ayrıntılı bir şekilde hazırlamak. İkinci sınıfların listesi bu yeni listeye eklemek. Toplam liste panoya asmak.
- 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 yapılması.
- 2.HBFM de uygulamalı eğitimlere 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 alınması. Bu öğrencilerimizin staj listesi oluşturulması.
- Hangi illerde staj yapılacaktır o il sayısına göre apron listeleri hazırlanması. Öğrencilerimizin apron kartlarının çıkarılması ile ilgili yazışmalar yapılması. Ayrıca şirket sayısına göre şirket listeleri hazırlanması. Apron üst yazıları ve şirket üst yazıları yazılarak apron yazıları DHMİ'lere gönderilmesi. Ayrıca şirket yazıları ve listeleri de şirketlere göndermek.
- Öğrencilerin beyanındaki tarihlere göre ÖBİSİS staj girişlerinin yapılması sağlanır, staj giriş çıktılarının çıktısını alıp imzalatıldıktan sonra dosyalanır. Stajları uygunsa staj komisyonu tarafından staj girişleri onaylanır.
- Zorunlu staj yazıları hazırlanır ve staj yerine verilmek üzere öğrencilerimize verilir. Öğrencilerimizin yurttaki 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.
- Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

### YETKİLERİ

15. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
16. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,

### GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li> <li>- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li> </ul>
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekanlık ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, analiz, sözlü bilgilendirme, rapor.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<p><b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,</li> <li>- Yazılı ve sözlü emirler,</li> <li>- Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,</li> </ul> <p><b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Akademik Personel</p> <p><b>Bilginin şekli:</b> Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze.</p>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları, Kamu ve Özel Sektör Yetkilileri
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), yazı, telefon, internet, yüz yüze.
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Dekanlık Bloğu çalışma odası.

## İŞ ÜNVANI: SHY 147 BİRİMİ

Birim	Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi
Kadro Ünvanı	Otomotiv Teknikeri
İş Ünvanı	SHY 147 Ofisi
Bağlı Olduğu Birim Amiri	Fakülte Sekreteri/Dekan
Bağlı Birimler ve Kadrolar	-
Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak	İlgili kadro mevzuatına uygun ve Dekan tarafından belirlenen kişi
Çalışma Koşulları	Normal Mesai
Çalışma Saatleri	08:30-12:30/13:30-17:30 sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.
İş Tanımı	Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirerek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. Fakülte’de SHY-147 Ofisi Birimini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütür.

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 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
- Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

### YETKİLERİ

17. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
18. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,

### GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

	- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekanlık ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, analiz, sözlü bilgilendirme, rapor.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<p><b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,</li> <li>- Yazılı ve sözlü emirler,</li> <li>- Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,</li> </ul> <p><b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Akademik Personel</p> <p><b>Bilginin şekli:</b> Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze.</p>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları, Kamu ve Özel Sektör Yetkilileri
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), yazı, telefon, internet, yüz yüze.
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	B Bloğu çalışma odası.

## İŞ ÜNVANI: KÜTÜPHANE MEMURU

Birim	Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi
Kadro Ünvanı	Memur
İş Ünvanı	Kütüphane Memuru
Bağlı Olduğu Birim Amiri	Fakülte Sekreteri/Dekan
Bağlı Birimler ve Kadrolar	-
Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak	İlgili kadro mevzuatına uygun ve Dekan tarafından belirlenen kişi
Çalışma Koşulları	Normal Mesai
Çalışma Saatleri	08:30-12:30/13:30-17:30 sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.
İş Tanımı	Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirerek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin evrak ve yazı işlerini için gerekli tüm faaliyetleri yürütür.

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Dekanlık ve Fakülte Sekreterliği tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri yerine getirmek ve yürütmek,
- Sorumluluk alanında çalışmalarla ilgili yazışmaları yürütmek,
- Aylık iş planını takip ederek, sorumluluk alanı kapsamında yer alan işlemleri yürütmek,
- Sorumluluk alanı ile ilgili son gelişmeleri sürekli izlemek, sorumluluğunu üstlendiği işlemlerin iyileştirilmesine çalışmak ve bu konuda Dekanlığa öneriler getirmek,
- Hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Fakülte'ye gelen yayın ve kitapların kayıt altına alınarak kitaplıkta araştırmacılara ve okuyuculara sunulmasını sağlamak,
- Kitaplık biriminin düzeninin sağlanması,
- Bağış olarak gelen kitap ve yayınlar için teşekkür yazılarının hazırlanması,
- Birimlerde yapılan yazışmaların "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapılmasından sorumludur,
- Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını temin için gerekli tedbirleri alır ve denetimi sağlar,
- Mevcut yayınların korunmasının sağlanması,
- Ödünç verme işlemlerinin takip edilmesi ve kurallara göre gereğinin yapılması,
- Tadilat ve tamirat isteyen yayınların bilgisinin düzenli verilmesi,
- Kitap ve yayınlardan öncelikle sorumludur.
- Yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistikî bilgilerin tutulmasını sağlamak,
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri ve ihtiyaç halinde ek işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

### YETKİLERİ

19. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
20. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,

### GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nu, diğer mevzuatlar

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hükümleri Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li> </ul>
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlerde temizliğin varlığı
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<p><b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,</li> <li>- Yazılı ve sözlü emirler, <ul style="list-style-type: none"> <li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, diğer mevzuatlar, yönetmelik ve yönergeler</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Akademik Personel, İdari Personel</p> <p><b>Bilginin şekli:</b> Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze.</p>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Bölüm Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Akademik ve İdari Personeller ve öğrenciler
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), yazı, telefon, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	C Blok Kitaplık Birimi

## İŞ ÜNVANI: DESTEK PERSONELİ/HİZMETLİ

Birim	Havacılık Ve Uzay Bilimleri Fakültesi
Kadro Ünvanı	Destek Personeli/ Hizmetli
İş Ünvanı	Destek Personeli/ Hizmetli
Bağlı Olduğu Birim Amiri	Fakülte Sekreteri/Dekan
Bağlı Birimler ve Kadrolar	-
Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak	İlgili kadro mevzuatına uygun ve Dekan tarafından belirlenen kişi
Çalışma Koşulları	Normal Mesai
Çalışma Saatleri	08:30-12:30/13:30-17:30 sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.
İş Tanımı	Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirerek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. Bulunmuş olduğu birimde temizlik hizmetleri ve diğer işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Fakülte Dekanlığına gelen yazıların fakülte birimleri arasında sevkiyatını sağlamak,
- Gelen-giden evrak dağıtımını ve ilgili yerlere ulaştırmak,
- Giden evrakları postaya vermek,
- Her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Fakülte'nin idari birimleri, öğretim elemanları ofisleri, derslikler, tuvaletler, koridorlar ve merdivenler gibi tüm kapalı alanlarını plana uygun biçimde teknik şartname ve sözleşme kapsamında temizlik ve düzenleme hizmetini sürekli olarak yapmak
- Pencere çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri nemli bezle silmek.
- Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak. Lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek. Aynaları ve muslukları silmek. Pencere kenarı, kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak. Tuvaletlerdeki sıvı sabun eksildikçe tamamlamak ve her gün iki saatte bir kontrol ederek ihtiyaç halinde yeniden temizlemek,
- Fakülte'nin açık alanlarının (bahçe) bakım ve temizliğini yapmak,
- Zimmetinde bulunan demirbaş eşyayı talimatlara uygun olarak kullanmak ve korumak,
- Her akşam derslik ve koridorların camlarını kontrol ederek, açık olanları kapatmak,
- Her akşam büro, derslik ve koridorların çöplerini boşaltmak, katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak,
- Bina girişleri ve çevresini sürekli olarak kontrol etmek ve temizliğini yapmak,
- İş bölümü çerçevesinde görevlerini yürütmek,
- Dışarıdan gelen öğretim elemanı ve müracaat eden kişileri vb. karşılamak ve yol göstermek,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde ilgili birim amiri olan Fakülte Sekreterine karşı sorumlu olduğunu bilmek.

### YETKİLERİ

21. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
22. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,



**GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nu, 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 23. Maddesi ve Toplu İş Sözleşmesi
- Hükümleri Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlerde temizliğin varlığı
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b> -Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, - Yazılı ve sözlü emirler, <ul style="list-style-type: none"><li>• 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 23. Maddesi</li><li>• Toplu İş Sözleşmesi Hükümleri</li></ul> <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Akademik Personel, İdari Personel <b>Bilginin şekli:</b> Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze.
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Bölüm Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Akademik ve İdari Personeller ve öğrenciler
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), yazı, telefon, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Dekanlık Bloğu ve B, C Blok, Hangar ve ilgili personel odaları.

# TEKNİK PERSONELLER GÖREV TANIMLARI

## İŞ ÜNVANI: UÇAK KONTROL VE BAKIM MAKİNİSTİ GÖREV TANIMI

Birim	Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi
Kadro Ünvanı	Uçak Kontrol Makinisti
İş Ünvanı	Pratik Eğitmen
Bağlı Olduğu Birim Amiri	Fakülte Sekreteri/Dekan
Bağlı Birimler ve Kadrolar	-
Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak	İlgili kadro mevzuatına uygun ve Dekan tarafından belirlenen kişi
Çalışma Koşulları	Normal Mesai
Çalışma Saatleri	08:30-12:30/13:30-17:30 sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.
İş Tanımı	Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirerek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütür.

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Dekanlık tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri yerine getirmek ve yürütmek,
- Konusu ile ilgili diğer görevleri yapmak.
- Fakültemizdeki uygulamalı eğitimlere Usta Öğretici olarak Katılmak,
- Öğrencilerin uygulamalı teknik eğitim ve öğretiminde en iyi şekilde bilgilendirilmelerini ve beceri sahibi kılınmaları gereken tüm cabayı göstermek,
- Hava Araçlarının bakım onarım ve teknik idamesine gerektirdiği her türlü iş normlarına, standartlarına, şartlarına uygun şekilde periyodunda zamanında ve gerektiğinde can ve mal güvenliği açısından bütün sorumluluğu kendisine ait olarak yapmak ve bunlarla ilgili her türlü kayıt ve raporları muntazam tutmak,
- Uçak bakımının temel faaliyetlerini yürütmek, rutin denetim ve idari sorumlulukları yerine getirmek,
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

### YETKİLERİ

23. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
24. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,

### GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

### İŞ ÇIKTISI

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekanlık ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, analiz, sözlü bilgilendirme, rapor.

### BİLGİ KAYNAKLARI

#### İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

- Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,
- Yazılı ve sözlü emirler,
- Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,

#### Bilgilerin temin edileceği yerler:

Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Akademik Personel

	<b>Bilginin şekli:</b> Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze.
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları, Kamu ve Özel Sektör Yetkilileri
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), yazı, telefon, internet, yüz yüze.
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Hangar ve C Blok Laboratuvarlar

## İŞ ÜNVANI: UÇUŞ TEKNİSYENİ GÖREV TANIMI

Birim	Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi
Kadro Ünvanı	Uçuş Teknisyeni
İş Ünvanı	Pratik Eğitmen
Bağlı Olduğu Birim Amiri	Fakülte Sekreteri/Dekan
Bağlı Birimler ve Kadrolar	-
Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak	İlgili kadro mevzuatına uygun ve Dekan tarafından belirlenen kişi
Çalışma Koşulları	Normal Mesai
Çalışma Saatleri	08:30-12:30/13:30-17:30 sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.
İş Tanımı	Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iş kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirerek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütür.

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Dekanlık tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri yerine getirmek ve yürütmek,
- Konusu ile ilgili diğer görevleri yapmak.
- Fakültemizdeki uygulamalı eğitimlere Usta Öğretici olarak Katılmak,
- Öğrencilerin uygulamalı teknik eğitim ve öğretiminde en iyi şekilde bilgilendirilmelerini ve beceri sahibi kılınmaları gereken tüm cabayı göstermek,
- Hava Araçlarının bakım onarım ve teknik idamesine gerektirdiği her türlü iş normlarına, standartlarına, şartlarına uygun şekilde periyodunda zamanında ve gerektiğinde can ve mal güvenliği açısından bütün sorumluluğu kendisine ait olarak yapmak ve bunlarla ilgili her türlü kayıt ve raporları muntazam tutmak,
- Uçak bakımının temel faaliyetlerini yürütmek, rutin denetim ve idari sorumlulukları yerine getirmek,
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

### YETKİLERİ

25. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
26. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,

### GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

### İŞ ÇIKTISI

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekanlık ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, analiz, sözlü bilgilendirme, rapor.

### BİLGİ KAYNAKLARI

#### İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

- Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,
- Yazılı ve sözlü emirler,
- Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,

#### Bilgilerin temin edileceği yerler:

Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Akademik Personel

	<b>Bilginin şekli:</b> Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze.
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları, Kamu ve Özel Sektör Yetkilileri
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), yazı, telefon, internet, yüz yüze.
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Hangar ve C Blok Laboratuvarlar

## İŞ ÜNVANI: TEKNİKER GÖREV TANIMI

Birim	Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi
Kadro Ünvanı	Tekniker
İş Ünvanı	Tekniker- Pratik Eğitmen
Bağlı Olduğu Birim Amiri	Fakülte Sekreteri/Dekan
Bağlı Birimler ve Kadrolar	-
Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak	İlgili kadro mevzuatına uygun ve Dekan tarafından belirlenen kişi
Çalışma Koşulları	Normal Mesai
Çalışma Saatleri	08:30-12:30/13:30-17:30 sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.
İş Tanımı	Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirerek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütür.

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Dekanlık tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri yerine getirmek ve yürütmek,
- Sorumluluk alanında çalışmalarla ilgili yazışmaları yürütmek,
- İnşaat, imar, makine, elektrik, elektronik, maden, tıp ve diğer meslek dallarında ilgili mühendis, diğer yetkili ve sorumluların direktifi ve gözetimi altında meslekleriyle ilgili teknik görevleri yapmak.
- Meslekleriyle ilgili olarak atölye, laboratuvar ve arazi ilgili görevleri istenilen nitelikte yapmak.
- Derslikler ve laboratuvarlarda kullanılan teknik aygıtların kurulumu, çalışması, bakım ve onarımını yapmak.
- Personelle teknik konularda yardımcı olmak, aygıtların kullanımı konusunda ön bilgilendirme yapmak,
- Aygıtların bakım ve onarım gerektiren durumlarda arızalarının giderilmesini sağlamak, arıza giderilemiyorsa raporlayıp amirine bildirmek,
- Elektrik, su vb. arızaların giderilmesini sağlamak veya raporlayarak amirine bildirmek,
- Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.
- Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama, projelendirme, uygulama, kontrol ve konuyla ilgili diğer görevleri yapmak
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

### YETKİLERİ

27. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
28. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,

### GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

### İŞ ÇIKTISI

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekanlık ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, analiz, sözlü bilgilendirme, rapor.

### İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

- Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,
- Yazılı ve sözlü emirler,
- Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,

<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Akademik Personel  <b>Bilginin şekli:</b> Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze.
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları, Kamu ve Özel Sektör Yetkilileri
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), yazı, telefon, internet, yüz yüze.
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Hangar Çalışma Odası