SİİRT ÜNİVERSİTESİ
Bilimin Işığında

İdari Birimler ve Görev Tanımları

Fakülte Sekreteri · Personel ve Yazı İşleri · Öğrenci İşleri · Mutemetlik · Satın Alma ve Taşınır İşlemleri · Destek Hizmetleri

1. İdari Teşkilat

Birim	Bağlı olduğu	Temel görev alanı	Birlikte çalıştığı rektörlük birimi
Fakülte Sekreterliği	Dekan	İdari teşkilatın yönetimi, kurul raportörlüğü, bütçe ve iç kontrol, idari eşgüdüm	Genel Sekreterlik
Personel ve Yazı İşleri	Fakülte Sekreteri	Personel özlük işlemleri, evrak, yazışma ve arşiv	Personel Daire Başkanlığı
Öğrenci İşleri	Fakülte Sekreteri	Kayıt, ders, sınav, belge ve mezuniyet işlemleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Mutemetlik	Fakülte Sekreteri	Maaş, ek ders, fazla çalışma, yolluk ve diğer ödemeler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Satın Alma ve Taşınır İşlemleri	Fakülte Sekreteri	Mal ve hizmet alımı, taşınır kayıt, zimmet ve sayım	İdari ve Mali İşler; Strateji Geliştirme daire başkanlıkları
Destek Hizmetleri	Fakülte Sekreteri	Temizlik, düzen, evrak dağıtımı, etkinlik ve bakım desteği	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

2. Tüm İdari Personelin Ortak Görev ve Sorumlulukları

1. Görevini 657 sayılı Kanun, ilgili mevzuat, hizmet standartları ve iş akışlarına uygun olarak, ilk amirinin talimatları doğrultusunda yürütmek.

2. Resmi yazışmaları EBYS üzerinden ve Resmi Yazışma Usul ve Esaslarına uygun hazırlamak; süreli evrakı süresinde sonuçlandırmak.

3. Kişisel verilerin korunmasına ve görev nedeniyle öğrenilen bilgilerin gizliliğine uymak; yetkisi olmayan kişilere bilgi ve belge vermemek.

4. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine uymak; öğrencilere, personele ve dış paydaşlara nazik, doğru ve tutarlı bilgi vermek.

5. Yürüttüğü işlerin belgelerini Standart Dosya Planına göre dosyalamak; birim arşivini düzenli tutmak.

6. İzin, görev değişikliği veya ayrılma durumunda yürüttüğü işleri, süreli evrakı ve şifre dışındaki erişim bilgilerini vekiline veya yerine gelen personele yazılı olarak devretmek.

7. İç kontrol kurallarına, özellikle görevler ayrılığı ilkesine uymak; hata, usulsüzlük veya risk fark ettiğinde ilk amirine bildirmek.

8. Zimmetindeki taşınırları korumak; iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak.

9. Hizmet içi eğitimlere katılmak; mesleki bilgisini güncel tutmak.

10. Kalite güvence sistemi kapsamında biriminin süreç göstergelerine ilişkin verileri takvime göre iletmek; anket ve iyileştirme çalışmalarına katkı vermek.

3. Görev Tanımları

3.1 Fakülte Sekreteri

Birimi	Fakülte Sekreterliği
Görev unvanı	Fakülte Sekreteri
Kadro unvanı	Fakülte Sekreteri (genel idare hizmetleri sınıfı)
Bağlı olduğu	Dekan
Amirleri	İlk amiri Dekan
Vekâlet	Dekanın görevlendireceği bir idari personel veya Dekan Yardımcısı
Görevin amacı	Fakültenin idari teşkilatını Dekan adına yönetmek; idari birimlerin mevzuata uygun, etkin ve eşgüdüm içinde çalışmasını sağlamak.
Görev, yetki ve sorumluluklar	**1.** Fakültenin idari teşkilatının başında, Dekana bağlı olarak idari hizmetleri yürütmek; idari birimler arasında iş bölümünü ve eşgüdümü sağlamak. **2.** Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda raportörlük yapmak; kararların yazılmasını, tebliğini, karar defterlerinin tutulmasını ve arşivlenmesini sağlamak. **3.** Dekanlığa gelen evrakın havalesini ve süreli evrakın takibini yapmak; yazışmaların Resmi Yazışma Usul ve Esaslarına uygunluğunu kontrol etmek. **4.** İdari personelin ilk amiri olarak izin, görevlendirme, mesai ve özlük işlemlerini yürütmek; personel arasında dengeli görev dağılımı yapmak ve görev tanımlarını personele tebliğ etmek. **5.** Bütçe hazırlık çalışmalarını, ödenek takibini ve harcama süreçlerini mevzuata uygun yürütmek; görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi ve taşınır kontrol yetkilisi görevlerini yapmak. **6.** Satın alma, taşınır, muayene ve kabul işlemlerinde görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmasını gözetmek. **7.** Fakültenin iç kontrol eylem planı, risk analizi, hizmet standartları ve iş akışlarının güncel tutulmasını sağlamak. **8.** Fakülte binası, derslik ve salonların kullanımını, temizlik, güvenlik, bakım-onarım ve destek hizmetlerini planlamak ve denetlemek. **9.** Tören, toplantı, tanıtım ve sınav organizasyonlarının idari ve lojistik desteğini sağlamak. **10.** Yeni göreve başlayan idari personelin uyum sürecini idari personel oryantasyon el kitabına göre yürütmek; hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek. **11.** İş sağlığı ve güvenliği, acil durum ve sivil savunma hizmetlerinin fakültede yürütülmesini sağlamak. **12.** Kalite güvence sistemi kapsamında idari süreçlere ait gösterge verilerinin toplanmasını sağlamak; Yıllık Birim Faaliyet Raporu çalışmalarını (5018 sayılı Kanun md. 41) yürütmek **13.** Kalite kayıtlarının dosyalanmasını ve dokümanların güncelliğini sağlamak; fakültenin görev tanımı formlarının (SİÜ.GT serisi) her yıl Haziran'da gözden geçirilmesini, değişikliklerin revizyon numarasıyla Dekan onayına sunulmasını, yayımlanmasını ve ilgili personele tebliğini sağlamak. **15.** Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak.

Yasal dayanak	SİÜ.GT-106 Fakülte Sekreteri görev tanımı; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu md. 51; 124 sayılı KHK; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu; Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği; Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik; Taşınır Mal Yönetmeliği

3.2 Personel ve Yazı İşleri Personeli

Birimi	Personel ve Yazı İşleri
Görev unvanı	Personel ve Yazı İşleri Sorumlusu
Kadro unvanı	Şef, Memur, Bilgisayar İşletmeni veya Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
Bağlı olduğu	Fakülte Sekreteri
Amirleri	İlk amiri Fakülte Sekreteri; ikinci amiri Dekan
Vekâlet	Fakülte Sekreterinin görevlendireceği idari personel
Görevin amacı	Fakültenin akademik ve idari personeline ilişkin özlük işlemlerini ve fakültenin resmî yazışma, evrak ve arşiv düzenini yürütmek.
Görev, yetki ve sorumluluklar	**1.** Gelen ve giden evrakın EBYS üzerinden kaydını, havalesini ve takibini yapmak; süreli evrakın süresinde cevaplanmasını izlemek. **2.** Akademik personelin ilan, atama, yeniden atama, süre uzatımı, görevlendirme (2547 sayılı Kanun md. 31, 38, 39, 40/a, 40/b, 40/d) ve kadro talebi yazışmalarını hazırlamak. **3.** Doktor öğretim üyelerinin yeniden atama ve araştırma görevlilerinin süre uzatım tarihlerini çizelgede izlemek; görev süresi bitiminden en az üç ay önce ilgili öğretim elemanına ve bölüm başkanlığına bildirmek; yeniden atama dosyasında Personel Daire Başkanlığının güncel puan hesaplama formunun bulunduğunu kontrol etmek. **4.** Akademik ve idari personelin izin, rapor, görevlendirme, göreve başlama, ayrılma, nakil, emeklilik ve istifa işlemlerini yürütmek; özlük kayıtlarını güncel tutmak. **5.** Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemlerinin hazırlanmasına destek olmak; kararların yazımını, tebliğini ve arşivlenmesini yapmak. **6.** Bölüm başkanlığı, anabilim dalı başkanlığı ve kurul üyeliği seçim ve atama yazışmalarını süresinde yapmak. **7.** Yurt içi ve yurt dışı görevlendirme onaylarını hazırlamak; yolluklu görevlendirmelerde Mutemetliği bilgilendirmek. **8.** Hususi pasaport, kademe ilerlemesi ve görev süresi uzatma işlemlerini yürütmek. **9.** Fakülte arşivini Standart Dosya Planına uygun düzenlemek; saklama süresi dolan belgeleri ayıklama ve imha usulüne göre kurum arşivine devretmek. **10.** Posta ile gelen ve giden evrakı, mühürleme ve resmî belge teyidi işlerini yürütmek. **11.** Personel memnuniyeti, hizmet içi eğitim ve personel sayılarına ilişkin verileri Fakülte Sekreterliğine iletmek. **12.** Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yapmak.
Yasal dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu; 2547 ve 2914 sayılı Kanunlar; Siirt Üniversitesi Akademik Yükseltilme ve Atanma Kriterleri Yönergesi; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik; Standart Dosya Planı; 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun; 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

3.3 Öğrenci İşleri Personeli

Birimi	Öğrenci İşleri
Görev unvanı	Öğrenci İşleri Sorumlusu
Kadro unvanı	Memur, Bilgisayar İşletmeni veya Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
Bağlı olduğu	Fakülte Sekreteri
Amirleri	İlk amiri Fakülte Sekreteri; ikinci amiri Dekan
Vekâlet	Birimdeki diğer öğrenci işleri personeli; bulunmadığında Fakülte Sekreterinin görevlendireceği personel
Görevin amacı	Öğrencilerin kayıt, ders, sınav, belge ve mezuniyet işlemlerini mevzuata uygun, doğru ve zamanında yürütmek.
Görev, yetki ve sorumluluklar	**1.** ÖSYM, yatay geçiş, dikey geçiş, af, çift anadal ve yandal kayıtlarını ilan edilen sürede yapmak; kayıt silme ve kayıt dondurma işlemlerini yürütmek. **2.** Ders kayıt dönemlerinde öğrenci ve danışman işlemlerini izlemek; mazeretli ders kaydı başvurularını sonuçlandırmak. **3.** Ders ve sınav programlarının OBS'ye girilmesini ve ilanını sağlamak **4.** Kayıt dondurma, muafiyet ve intibak, yatay geçiş, mazeret sınavı ve tek ders sınavı dilekçelerini Fakülte Yönetim Kurulu gündemine hazırlamak. **5.** Not girişi, değişim programı notları, muafiyet notları ve not itirazlarına ilişkin işlemleri akademik takvimde belirtilen sürede yürütmek; sınav evrakı ve yoklama listelerinin tesliminin kaydını tutmak. **6.** Öğrenci belgesi, transkript ve geçici mezuniyet belgesini düzenlemek. **7.** Mezun tespitini bölümlerle birlikte yapmak; diploma, diploma eki, diploma defteri ve kayıp diploma yerine verilen belge işlemlerini yürütmek. **8.** Burs, disiplin, öğrenci sayıları ve başarı sıralaması işlemlerini yürütmek; istatistikleri istenen tarihte hazırlamak. **9.** Öğrenci dilekçelerini kayda alıp ilgili birime iletmek ve süresinde yanıtlanmasını izlemek. **10.** Öğrencilere doğru ve tutarlı bilgi vermek; kişisel verilerin korunmasına özen göstermek. **11.** Öğrenci sayısı, mezun sayısı, yabancı uyruklu öğrenci ve yatay geçiş verilerini Performans Veri Tablosu için iletmek. **12.** Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yapmak.
Yasal dayanak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu; Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik; Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

3.4 Mutemet

Birimi	Mutemetlik
Görev unvanı	Mutemet (Tahakkuk Sorumlusu)
Kadro unvanı	Memur, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni veya Şef
Bağlı olduğu	Fakülte Sekreteri (gerçekleştirme görevlisi)
Amirleri	İlk amiri Fakülte Sekreteri; ikinci amiri Dekan (harcama yetkilisi)
Vekâlet	Fakülte Sekreterinin görevlendireceği, satın alma ve taşınır işlemlerinde görevli olmayan idari personel
Görevin amacı	Fakülte personelinin maaş, ek ders, fazla çalışma, yolluk ve diğer mali haklarına ilişkin tahakkuk ve ödeme işlemlerini mevzuata uygun ve zamanında yürütmek.
Görev, yetki ve sorumluluklar	**1.** Memur maaşlarını, maaş farklarını ve iadelerini KBS üzerinde hazırlamak; aylık kesenekleri ve bildirimleri yapmak. **2.** Ek ders ücreti (kadrolu ve 2547 sayılı Kanun md. 31 kapsamında kadrosuz) ödemelerini ders yükü formları ve kurul kararlarına göre hazırlamak. **3.** Fazla çalışma, sınav ücreti, jüri üyeliği ve sosyal yardım ödemelerini hazırlamak. **4.** Yurt içi ve yurt dışı yolluk ve yevmiye ödemelerini harcırah mevzuatına göre yürütmek. **5.** Ödeme emri belgelerini ve eklerini düzenleyip gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasına sunmak; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek. **6.** Personel giriş ve çıkışlarında maaş nakil bildirimlerini yapmak; banka ve IBAN bilgilerini güncel tutmak. **7.** Kısmi zamanlı ve stajyer öğrencilerin SGK işe giriş ve çıkış bildirimlerini yasal sürede yapmak. **8.** Ödeme belgelerinin bir suretini arşivlemek; iade edilen belgeleri kayda almak ve düzeltmek. **9.** Bütçe ödenek kullanımını izlemek ve Fakülte Sekreterine bildirmek. **10.** Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yapmak.
Yasal dayanak	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu; Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu; 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu; 6245 sayılı Harcırah Kanunu; 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

3.5 Satın Alma ve Taşınır İşlemleri Personeli

Birimi	Satın Alma ve Taşınır İşlemleri
Görev unvanı	Satın Alma ve Taşınır Kayıt Yetkilisi
Kadro unvanı	Memur, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni veya Şef
Bağlı olduğu	Fakülte Sekreteri
Amirleri	İlk amiri Fakülte Sekreteri; ikinci amiri Dekan (harcama yetkilisi)
Vekâlet	Fakülte Sekreterinin görevlendireceği, mutemetlik ve muayene-kabul işlerinde görevli olmayan idari personel
Görevin amacı	Fakültenin mal ve hizmet alımlarını kamu ihale mevzuatına uygun yürütmek; taşınırların kayıt, zimmet, devir ve sayım işlemlerini yapmak.
Görev, yetki ve sorumluluklar	**1.** Birimlerden gelen talepleri derleyerek ihtiyaç belgesini düzenlemek; yıllık malzeme ihtiyaç listesini bütçe teklif döneminden önce hazırlamak. **2.** Doğrudan temin yoluyla yapılacak alımlarda piyasa araştırması ve yaklaşık maliyet hesabını yapmak; onay belgesini hazırlamak. **3.** Alım dosyasını eksiksiz düzenlemek; gerektiğinde EKAP kayıtlarını yapmak. **4.** Teslim alınan mal ve hizmetler için muayene ve kabul komisyonunun çalışmasına sekretarya desteği vermek. **5.** Taşınır kayıt yetkilisi olarak satın alınan, devralınan ve bağış yoluyla gelen taşınırları TKYS'ye kaydetmek; taşınır işlem fişlerini düzenlemek. **6.** Taşınırları personele zimmetlemek; zimmet ve iade işlemlerini yapmak; birimler ve kurumlar arası devirleri yürütmek. **7.** Yıl sonu taşınır sayımını yapmak; sayım ve döküm cetvellerini mali yıl kapanışından önce hazırlamak. **8.** Kullanım dışı kalan taşınırların kayıttan düşme işlemlerini komisyon kararıyla yürütmek. **9.** Alım ödemelerine ilişkin belgeleri ödeme için Mutemetliğe ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek. **10.** Laboratuvar sarf malzemesi ve cihaz envanterinin güncel tutulmasına destek olmak. **11.** BAP ve dış kaynaklı proje alımlarında, BAP Koordinatörlüğünün belirlediği usule göre fakülteye düşen ihtiyaç belgesi, muayene-kabul sekretaryası ve taşınır kayıt işlemlerini proje yürütücüsüyle eşgüdüm içinde yürütmek. **12.** Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yapmak.
Yasal dayanak	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu; Taşınır Mal Yönetmeliği; Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik; Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

3.6 Destek Hizmetleri Personeli

Birimi	Destek Hizmetleri
Görev unvanı	Destek Hizmetleri Görevlisi
Kadro unvanı	Hizmetli (yardımcı hizmetler sınıfı) veya sürekli işçi
Bağlı olduğu	Fakülte Sekreteri
Amirleri	İlk amiri Fakülte Sekreteri; ikinci amiri Dekan
Vekâlet	Birimdeki diğer destek personeli
Görevin amacı	Fakülte binasının, dersliklerin, laboratuvarların ve ortak alanların kullanıma hazır, temiz ve güvenli tutulmasını sağlamak; idari işlere destek vermek.
Görev, yetki ve sorumluluklar	**1.** Derslik, laboratuvar, ofis, koridor, tuvalet ve ortak alanların temizliğini ve düzenini çalışma planına göre yapmak. **2.** Ders ve sınav öncesinde dersliklerin hazırlığını yapmak; sınav, toplantı, tören ve etkinliklerde düzenleme ve servis desteği vermek. **3.** Birimler ile rektörlük arasında evrak ve malzeme taşımak. **4.** Fotokopi ve çoğaltma taleplerini karşılamak. **5.** Arıza, eksiklik ve güvenlik riski oluşturan durumları Fakülte Sekreterliğine derhâl bildirmek; basit bakım ve tadilat işlerine destek olmak. **6.** Temizlik malzemesi ve sarf ihtiyacını Fakülte Sekreterliğine bildirmek. **7.** İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak; verilen koruyucu ekipmanı kullanmak. **8.** Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yapmak.
Yasal dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu; sürekli işçiler için 4857 sayılı İş Kanunu ve toplu iş sözleşmesi; 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu