



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

Ana Proses Adı	:	Ondokuz Mayıs Üniversitesi Eğitim Fakültesi
Alt Proses Adı	:	Eğitim Fakültesi Akademik Ve İdari Birimleri
Görevi	:	Dekan/Harcama Yetkilisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Rektör
Astları	:	Tüm Akademik ve İdari Birim Personeli

A- SORUMLULUKLAR

1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
3. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
5. 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 yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

B- HARCAMA YETKİSİ VE YETKİLİSİ

1. Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından,
2. Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak
3. Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkilisini elinde bulundurmak
4. Bütçede öngörülen ödenekleri kadar ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapılması için Gerçekleştirme Görevlisine talimat vermek

C- DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
2. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

Ana Proses Adı	:	Ondokuz Mayıs Üniversitesi Eğitim Fakültesi	
Alt Proses Adı	:	Dekan Yardımcısı /Akademik	
Görevi	:	Dekan Yardımcısı /Akademik	
Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan	
Astları	:		

A- SORUMLULUKLAR

1. Fakülteye ilk defa kayıt yaptıran öğrenciler için bölümlerle koordineli olarak oryantasyon programı hazırlamak ve uygulamak,
2. Bölümlerle irtibat halinde bulunarak, her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir şekilde yürütülmesinin takibini yapmak,
3. Bölüm başkanlıklarınca gerçekleştirilen, eğitim öğretim sürecinde derse yazılım, ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesi, vb. gerekli süreci takip ederek işleyişi sağlamak,
4. Öğretim elemanlarının hazırlayacakları “öğretim programlarının” internet ortamında ilan edilmesini ve duyurulmasını sağlamak,
5. Fakülte yapılacak olan sınav programlarının hazırlanmasını ve koordinatörlerce takibinin yapılmasını sağlamak,
6. Öğretim elemanlarının akademik yükseltme ve atanma kriterlerinin uygulanmasını ilgili komisyon ile ortaklaşa yapılmasını sağlamak,
7. Bölüm başkanları ve ilgili koordinatörlerle birlikte ERASMUS, Farabi (v.b.) programların planlanması ve yürütülmesini sağlamak,
8. Fakülte Stratejik Plan komisyonu ile birlikte Stratejik Planın hazırlanmasını sağlamak,
9. Fakültenin WEB sayfasının hazırlanması ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
10. Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekalet etmek,
11. Dekanın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
12. Yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana karşı sorumludur.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

Ana Proses Adı	:	Ondokuz Mayıs Üniversitesi Eğitim Fakültesi	
Alt Proses Adı	:	Dekan Yardımcısı /İdari	
Görevi	:	Dekan Yardımcısı	
Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan	
Astları	:		

A- SORUMLULUKLAR

1. Fakülte'deki öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip etmek,
2. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapabilmeleri konusunda gerekli önlemleri almak,
3. Fakülte'deki idari işlerin yürütülmesinde Fakülte sekreteri ile koordineli çalışmak,
4. Fakülte'deki uygulama birimlerinin işleyişini takip etmek,
5. Fakülte adına gerçekleştirilen her türlü akademik ve idari görevlendirmeleri (kongre, konferans, 35. madde, 13b, vb.) ilgili bölüm başkanlıklarıyla koordineli çalışarak takibini yapmak,
6. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek,
7. Fakülte'de öğrenci temsilciliklerinin seçimini sağlamak,
8. İlgili bölüm başkanlığı ile koordineli çalışarak Fakülte'de eğitim-öğretimin aksamadan yapılmasını sağlamak,
9. Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekalet etmek,
10. Dekanın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
11. Yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana karşı sorumludur.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

Ana Proses Adı	:	Eğitim Fakültesi	
Alt Proses Adı	:	Fakülte Sekreteri	
Görevi	:	Fakülte Sekreteri	
Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan	
Astları	:	İdari Birim Personeli	

A-SORUMLULUKLARI

1. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Akademik Kurul'a raportörlük yaparak, kurullarda alınan kararların yazımının sağlamak ve takibini yapmak,
2. Dekanlık makamıyla koordineli bir şekilde çalışarak Fakülte'deki personelin kişisel dosyalarını tutmak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,
3. Akademik personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerekli takibini yapmak,
4. Fakültenin kurtasiye demirbaş bakım onarım ve diğer ihtiyaçlarını belirleyerek dekana sunmak ve gerekli satın almanın yapılmasını gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak,
5. Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, döner sermaye, terfi gibi işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak,
6. Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak,
7. Gerektiği takdirde fiziki mekânların ve demirbaşların bakım-onarımını yaptırmak,
8. Dekanın verdiği yetkiler doğrultusunda teknik ve idari personelin arasındaki eşgüdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için izinler vb. hususları ilgili bölüm başkanlıkları ve Dekan Yardımcıları ile koordineli bir biçimde organize ederek fakülte'de kesintisiz hizmet sağlamak,
9. Fakültenin bağlı birimlerin (güvenlik, teknik ve temizlik) idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, verimli, düzenli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak,
10. Akademik ve idari personelin sağlık raporlarının sağlık iznine çevrilmesini sağlayarak Dekana sunmak,
11. Konferans, seminer, sergi gibi faaliyetlerde organizasyonu sağlamak,
12. Dekanın bilgisi doğrultusunda ilgili Dekan Yardımcısıyla birlikte Fakülte bütçesini hazırlamak,
13. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
14. İdari personelin sicil raporlarını doldurmak,
15. Dekanın imzasına sunulacak yazıların havalesini sağlamak,
16. Üst makamlar tarafından istendiğinde, çalışma esasları ile ilgili plan ve programlar için gerekli düzenlemeleri yapmak,
17. Dekanın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

Ana Proses Adı	:	Eğitim Fakültesi	
Alt Proses Adı	:	Dekan Sekreteri	
Görevi	:	Dekan Sekreteri	
Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan /Fakülte Sekreteri	
Astları	:		

A-SORUMLULUKLARI

- 1- Dekanlık Makamının resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimini sağlamak,
- 2- Dekanlık telefon görüşmelerinin yapılmasını sağlamak ve randevularını organize etmek,
- 3- Dekanlık Makamının bayram ve özel günlerde kutlama ve tebrik mesajlarını hazırlamak,
- 4- Dekanlıktan çıkacak yazışma ve baskı işlerini yapmak
- 5- Dekana özel evrak davetiye ve dergileri sunmak,
- 6- İmzaya açılan evrakları Dekanlık Makamına sunmak,
- 7- Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin telefon görüşmelerini sağlamak,
- 8- İşlerin aksamadan sürdürülebilmesi için fakülte sekreteri ile koordineli bir biçimde çalışmak,
- 9- Dekanlık Makamının tüm protokol işlerini takip etmek,
- 10- Fakülteye ait etkinliklerin dosyasını oluşturmak,
- 11- Dekanlık Makamı yazışma ve dosyalama işlemlerini yapmak,
- 12- Fakültenin faks çekim işlerini yapmak,
- 13- Dekanlık faks ve telefon fatura hesaplarını düzenlemek,
- 14- Dekanlıkta düzenlenen etkinliklere davetiye ve faks göndermek,
- 15- Birim amirinin vereceği diğer görevleri yapmak,
- 16- Bağlı bulunduğu proses ile üst yönetici /yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasından sorumlu olmak.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

Ana Proses Adı	:	Eğitim Fakültesi	
Alt Proses Adı	:	Personel İşleri	
Görevi	:	Özlük	
Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan /Fakülte Sekreteri	
Astları	:		

A-SORUMLULUKLARI

- 1- Yardımcı Doçent, Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi, Uzman atama işlerinin takibi ve sonuçlandırılması,
- 2- Yardımcı Doçent, Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi, Uzman görev süresi uzatılması işlerinin takibi ve sonuçlandırılması,
- 3- Personelin yurtiçi / yurtdışı görevlendirme işlerinin takibi ve işlemlerinin yapılması,
- 4- Öğretim Üyeleri ve Öğretim Elemanlarının derslere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,
- 5- Personelin yıllık ve mazeret izinlerinin hazırlanması,
- 6- Kurulların gündeminin yazılması ve duyurulması,
- 7- Görev alanı ile ilgili Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu kararlarının yazılması,
- 8- Disiplin kurulu kararlarının yazılması.
- 9- Ek özel hizmet çizelgelerinin hazırlanması, ek ders beyannameleri için izinli, görevli ve raporlu personelin takibinin yapılması ve personeli özlük dosyalarının tutulması,
- 10- Resmi yazışmaların yapılması,
- 11- Tüm evrakların standart dosya düzenine göre dosyalanarak arşivlenmesi,
- 12- Bağlı bulunduğu proses ile üst yönetici /yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasından sorumlu olmak.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

Ana Proses Adı	:	Eğitim Fakültesi	
Alt Proses Adı	:	Strateji Geliştirme ve Kalite Kontrol Birimi	
Görevi	:	Birim Sorumlusu	
Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan /Fakülte Sekreteri	
Astları	:		

A-SORUMLULUKLARI

- 1- Stratejik Planın hazırlanmasında ve değerlendirme raporlarının oluşturulmasında sekreter ya hizmeti sunmak
- 2- Kalite Güvence Birim Başkanlığının sekreter ya hizmetini yürütmek.
- 3- Personelin yeni gelişmelere adaptasyonu için hizmet içi eğitim programları düzenlemek
- 4- Bilgilendirme amaçlı duyurulardan elektronik posta yoluyla duyurulması gerekenleri akademik ve idari personele duyurmak.
- 5- Fakültenin tanıtımı ile ilgili poster, broşür ve kataloglar ile stantların hazırlanması,
- 6- Telefon rehberinin hazırlanması ve güncellenmesi hizmetlerini yürütmek.
- 7- Tüm öğretim elemanlarının iletişim bilgilerini depolamak ve güncellemek
- 8- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin yapılması.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

Ana Proses Adı	:	Eğitim Fakültesi	
Alt Proses Adı	:	Öğrenci İşleri	
Görevi	:	Birim Sorumlusu	
Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan /Fakülte Sekreteri	
Astları	:	Öğrenci İşleri Personeli	

A-SORUMLULUKLARI

- 1- Birimde yapılan işlerin sevk ve idaresini yürütmek,
- 2- Birimde görevli personel üzerinde genel denetim ve gözetimi yapmak,
- 3- Birimde görevli personelin izinlerini düzenlemek,
- 4- Havale edilen evrakların personel arasındaki dağılımını yapmak,
- 5- Yazışmaların kontrolünü yapmak,
- 6- Birimin bölümlerle koordinasyonunu sağlamak.
- 7- Bağlı olduğu Proses ile üst yönetici/yöneticilerin tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

Ana Proses Adı	:	Eğitim Fakültesi	
Alt Proses Adı	:	Öğrenci İşleri	
Görevi	:	Öğrenci İşleri	
Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan /Fakülte Sekreteri	
Astları	:		

SORUMLULUKLARI

- 1- Fakülteye kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapmak,
- 2- Kesin kayıt işlemlerinin yapılması,
- 3- Öğrenci belgesi, not döküm belge, ders içerikleri ve askerlik belgelerinin düzenlenmesini ve verilmesini sağlamak, evrak kayıt ve posta işlemlerini yapmak,
- 4- Öğretim yılında verilecek derslerin tanımı işlemlerinin yapılması,
- 5- Öğretim planlarının listelenmesi işlemlerinin yapılması,
- 6- Kayıt dondurma ve silme aşamasına gelmiş öğrencilerin durumlarının tespit edilmesi, karar ve yazışmalarının yapılarak yürütülmesi,
- 7- Sınav değerlendirme formlarının kontrolünün yapılarak ilgili birimlere yollanması,
- 8- Ek sınavlarla ilgili programların yapılarak ilgili birimlere yollanması,
- 9- Öğrenci temsilciliği ile ilgili yazışmaların yapılması,
- 10- Staj işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması,
- 11- Ders kaydı ve kayıt yenileme işlemlerinin yazışmalarının yapılması,
- 12- Harç iadeleri ile ilgili yazışmaların Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- 13- Ara sınav programının hazırlanarak ilgili birimlere gönderilmesi,
- 14- Ağırlıklı ortalamaları iki ve üzerinde olan öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararı ile notlarının DC notuna çevrilmesi ve gerekli yazışmaların yapılması,
- 15- Kayıt dondurmak isteyen öğrencilerin durumlarının incelenerek kayıtlarının dondurulması ve karar yazışmalarının yapılması,
- 16- Öğrenci disiplin işlemlerini alınan kararlar doğrultusunda takip etmek ve dosyasına işlemek,
- 17- Başarı oran tablolarının hazırlanarak öğrenci işlerine bildirilmesi,
- 18- Yatay, Dikey, ÇAP ve Af öğrencilerinin kayıt işlemlerini yürütmek,
- 19- Yazışma işlemlerini yapmak ve evrakların dosyalanması ve arşivlemek,
- 20- Yıllık istatistik bilgilerin çıkarılmasını sağlamak,
- 21- Sınav listelerindeki notların öğrenci kütüklerine işlemek,
- 22- Mezuniyet işlemlerinin hazırlanıp ilgili birimlerle yazışmaları tamamlanarak mezuniyet belgelerini hazırlamak,
- 23- Erasmus programına katılacak öğrenciler ile ilgili yazışmalar, aldıkları derslerin eşdeğer sayılması ile ilgili kararların hazırlanması,
- 24- Öğrenci listelerinin oluşturulup, bilgilerini otomasyona girerek kimliklerinin çıkartılması ile ilgili yazışmaları yapmak,
- 25- Kesin kayıt yaptıran ve Askerlik çağına gelen öğrencilerin öğrenci durum belgelerinin ilgili Askerlik şubelerine gönderilmesi,
- 26- Öğrencilerin izinli oldukları sürelerin listelenmesi ve Bölüm Başkanlıklarına bildirilmesi, devamsızlıktan kalan öğrencilerin ilan edilmesi.
- 27- Öğrenci hasta sevk işlemlerini yürütmek,
- 28- Faaliyet raporlarının hazırlanması,
- 29- Gelen giden kayıt alan öğrenciler ile ilgili bililerin ÖSYM'den gelen formlara işlenmesi,
- 30- Öğrenci Belgesi, İlgili Makama yazılanlar yazılar ve burs için Transkript düzenleme,
- 31- Burs alan öğrenci ve öğrenci harç işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması ve yürütülmesi,
- 32- Proses ile ilgili arşiv çalışmalarını yürütmek,
- 33- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

Ana Proses Adı	:	Eğitim Fakültesi	
Alt Proses Adı	:	Yazı İşleri	
Görevi	:	Birim Personeli	
Üst Yönetici	:	Dekan / Fakülte Sekreteri	
Astları	:		

SORUMLULUKLARI

- 1- Dekanlığa gelen tüm evrakların kaydı, Fakülte Sekreteri havalesinden sonra Dekanın onayı ile dağıtımını ve yazışmalarını yapmak,
- 2- Rektörlük Makamı ile çeşitli kurum / kuruluş ve kişilerden gelen yazıları ilgili makamlarca verilen talimatlar doğrultusunda ve zamanında cevaplandırmak,
- 3- Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapmak,
- 4- Evrak eklerinde eksikliklerin giderilmesinden sonra havale ve onaya sunmak,
- 5- Miatlı evrakları takip etmek ve zamanından önce cevaplandırılmasını sağlamak,
- 6- Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı tutanaklarının yazılması ile imzaların tamamlanması, Kurul defterlerinin düzenlenmesi ile kararların yazışmalarını yapmak.
- 7- Birimin resmi kurallar çerçevesinde düzenini sağlamak,
- 8- Birim dosyalama işlemleri ve arşive devredilecek malzemelerin teslimini yapmak,
- 9- Birim ile ilgili ihtiyaçları belirleyerek temini için Fakülte Sekreterine sunmak,
- 10- Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tutmak ve gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak,
- 11- Birimde yürütülen faaliyetlerin daha düzenli ve ulaşılabilir olması için gerekli tedbirleri almak ve düzeni kurmak,
- 12- Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak,
Çalışma esasları ile ilgili plan ve programlara uygun olarak yürütmek,
- 13- Fakülteye gelen duyuru evraklarının onayından sonra panolarda ilanını yapmak,
- 14- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- 15- Fakültemize gelen ve giden evrakların standart dosya düzenine göre dosyalamak,



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

Ana Proses Adı	:	Eğitim Fakültesi	
Alt Proses Adı	:	Genel Evrak	
Görevi	:	Birim Personeli	
Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan / Fakülte Sekreteri	
Astları	:		

SORUMLULUKLARI

- 1- Posta, kurye, görevli memur, fax, elektronik ortam yollarından gelen evrakları imza karşılığı teslim almak,
- 2- Gelen evrakları türüne göre ayırmak,
- 3- Evrak kayıt defterinin “gelen sayfasına” geliş tarihi ve kayıt sıra numarasını vererek kaydetmek,
- 4- Fakülte Sekreterliğinden dönen evrakları ilgili makamlara sunmak veya birimlere göndermek,
- 5- Onay Makamından dönen evrakları ilgili birimlere iletmek ve kaydetmek,
- 6- Giden evrak kayıt defterini tutmak.
- 7- Evrak dağıtımında görevli personele giden evrakları zimmet defterleriyle teslim etmek,
- 8- Evrakın yerine ulaşip ulaşmadığını kontrol etmek,
- 9- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

Ana Proses Adı	:	Eğitim Fakültesi	
Alt Proses Adı	:	Proje Yönetim Ofisi	
Görevi	:	Birim Personeli	
Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan / Fakülte Sekreteri	
Astları	:		

SORUMLULUKLARI

- 1- Proje Yönetim Ofisi, Proje önerileri başvuru takvimini ilgili birimlere duyurmak,
- 2- Teklif edilecek Proje önerilerini birimde toplayarak Rektörlük PYO'ne teslimini sağlamak,
- 3- Desteklenen projelerin bütçesinden yapılacak satın alma işlerini yürütmek,
- 4- Satın alma birimi ile diğer birim, kurum ve kuruluşlarla "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usullere İlişkin Yönetmelik" ve Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak yazışmalar yapmak,
- 5- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlamak,
- 6- Birimle ilgili her türlü evrakın ve dokümanın hazırlanmasını sağlamak,
- 7- Projelerle ilgili her türlü yazışmaları yapmak,
- 8- Proje geçici görev yollukları ile ilgili yazışma ve bildirimleri yapmak,
- 9- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

Ana Proses Adı	:	Eğitim Fakültesi	
Alt Proses Adı	:	Tahakkuk	
Görevi	:	Birim Sorumlusu	
Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan /Fakülte Sekreteri	
Astları	:		

SORUMLULUKLARI

- 1- İşçi puantajları ilgili birimden geldikten sonra, puantajdaki günlere göre maaş bordroları ve eklerini hazırlamak,
- 2- Açıktan atama, yeniden açıktan atama, ücretsiz izin ve askerlik dönüşü ay başına denk gelmeyen durumlarda olan personelin kısıtlı maaşlarının hazırlanması,
- 3- İlgili aya göre maaş bilgisinde değişiklik olan personelin maaş bilgilerinin hazırlanması,
- 4- 5510 Sayılı Kanun sonrası göreve başlayanların maaşlarının hazırlanması,
- 5- Teknik hizmetler sınıfında görev yapan personelin ek özel hizmet tazminatını hazırlamak,
- 6- Yıl sonunda Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezinden gelen fiili hizmet cetveline göre fiili hizmet zammı işlemlerini yapmak,
- 7- Personelin emeklilik, nakil, askerlik, istifa, ücretsiz izin işlemlerini hazırlayıp ilgili birim ve kurumlara bildirmek,
- 8- Akademik ve idari personelin maaş, terfi, fazla mesai ve kesintileri ile ilgili her türlü yazışma işlemlerini yapmak ve ödeme evraklarını hazırlamak,
- 9- Personelin doğum ve ölüm yardımı işlemlerini yapmak,
- 10- Personelin rapor borcu işlemlerini yapmak,
- 11- Akademik Personelin Ek ders ve sınav ücreti için bölümlerden gelen puantajları ve formlarını kontrol edip gerekli düzeltmeleri yaptıktan sonra ödeme işlemlerini hazırlamak,
- 12- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemlerini yapmak,
- 13- Kısmi Zamanlı Çalışan ve staj yapan öğrencilerin SGK işe giriş-çıkışları, prim ödemeleri ve maaşları hazırlamak,
- 14- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakların hazırlanması, takibinin yapılması, ödeme belgelerinin hazırlanması,
- 15- Telefon Faturalarının ödeme hazırlığını yapmak,
- 16- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerinin teslimini sağlamak
- 17- Personel giysi yardımı evraklarını hazırlamak,
- 18- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

Ana Proses Adı	:	Eğitim Fakültesi	
Alt Proses Adı	:	Taşınır Mal Kayıt - Kontrol	
Görevi	:	Birim Sorumlusu	
Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan /Fakülte Sekreteri	
Astları	:		

SORUMLULUKLARI

- 1- Her türlü malzemenin giriş, çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yapmak,
- 2- Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerinin talimata göre yürütmek,
- 3- Dayanıklı Taşınır Zimmet İşlemlerinin yürütmek,
- 4- Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılmasına yardımcı olmak,
- 5- Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelemek,
- 6- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlamak,
- 7- Uygunluk onay işlemlerinin yapmak,
- 8- Malzeme sayım işlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapmak,
- 9- Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırmak,
- 10- Mali yıl sonunda sayım cetvellerinin hazırlamak,
- 11- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

Ana Proses Adı	:	Eğitim Fakültesi	
Alt Proses Adı	:	Satın alma	
Görevi	:	Birim Sorumlusu	
Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan /Fakülte Sekreteri	
Astları	:		

SORUMLULUKLARI

- 1- Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibini yapmak,
- 2- Fakültemizin Avans ve Kredi Mutemetliği görevini yürütmek,
- 3- Piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınması, satın alma oluru ve onay belgesinin hazırlanması,
- 4- Her yıl Bütçe Kanunu ile verilen bütçeye göre, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uyarınca Fakültenin her türlü ihtiyaçlarının satın alınması ile bakım ve onarımlarını yaptırmak,
- 5- Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması ve takibini yapmak,
- 6- Fakültemiz birimlerinin ihtiyaç duyduğu araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,
- 7- Fakültemiz birimlerinde bulunan araç-gereç, makine, teçhizat ve cihazların bakım-onarımlarını yaptırmak,
- 8- Satın alma birimi ile diğer birim, kurum ve kuruluşlarla "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usullere İlişkin Yönetmelik" ve Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak yazışmalar yapmak,
- 9- Fakültemizde ihtiyaç duyulan her türlü Hizmet Alımı İhalelerini gerçekleştirmek.
- 10- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlamak,
- 11- Fakültemizin mal ve hizmet alımlarına ilişkin aylık ve yıllık program, rapor ve istatistikleri hazırlamak ve Şube Müdürüne sunmak,
- 12- Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini sağlamak,
- 13- Birimle ilgili her türlü evrakın ve dokümanın hazırlanmasını sağlamak,
- 14- Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılmasına yardımcı olmak,
- 15- Birimle ilgili evrak ve belgeleri standart dosya düzenine göre dosyalamak,
- 16- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

Ana Proses Adı	:	Eğitim Fakültesi	
Alt Proses Adı	:	Döner Sermaye	
Görevi	:	Birim Sorumlusu	
Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan /Fakülte Sekreteri	
Astları	:		

SORUMLULUKLARI

- 1- Döner Sermaye işlemlerini yürütmek,
- 2- Kanun, yönetmelik, tebliğ ve genelgesi düzenli olarak takip etmek, değişikliklerin uygulanmasını sağlamak
- 3- Bağlı birimlerde çalışan personelin görevlerini iş bölümü esaslarına göre düzenlemek ve denetlemek.
- 4- Taşınır kayıt kontrol işlerinin usulüne göre yürütülmesi için gerekli denetimini yapmak.
- 5- Satış kantinlerinin kontrolünü yapmak ve denetlemek.
- 6- Kantinlerin sayım işlerini yaptırmak.
- 7- İşletmenin bütün alacak ve borçlarının zamanında tahsil veya ödenmesini sağlamak, bu yönde gerekli takibatı yapmak.
- 8- Her mali yılda verilen ödenekleri takip etmek ve Harcama Yetkilisi tarafından verilen onay doğrultusunda birimlerin ihtiyaçlarına göre harcama yapmak,
- 9- Satın alma işlemlerinin 4734 Sayılı Kanun ve diğer ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- 10- Personelin özlük haklarının takibini yapmak ve olası mağduriyetler için gerekli tedbirleri almak,
- 11- Bağlı birimlerde görevli personel üzerinde genel denetim ve gözetimi yapmak,
- 12- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin yapılması.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

Ana Proses Adı	:	Eğitim Fakültesi	
Alt Proses Adı	:	Mali İşler / Bütçe Plan Birimi	
Görevi	:	Birim Sorumlusu	
Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan /Fakülte Sekreteri	
Astları	:		

A-SORUMLULUKLARI

- 1- Muhasebe ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama, incelenmesi ile gerekli yazışmaları yapmak,
- 2- Her yıl düzenli olarak, bir sonraki mali yılın bütçe taslağını hazırlayarak Yönetim Kurulu'na sunulacak hale getirmek,
- 3- Ödenek durumlarını izlemek; serbest bırakma, aktarma ve ek ödenek taleplerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesini sağlamak.
- 4- Her türlü satın alma işlemlerinin taahhüt altına alınmasını sağlamak.
- 5- Harcamalara ilişkin ödeme emirlerinin hazırlanmasını sağlamak.
- 6- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- 7- İlgili kanun, yönetmelik, tebliğ ve genelgeleri düzenli olarak takip etmek ve değişikliklerin uygulanmasını sağlamak.
- 8- Birim tarafından yürütülen faaliyetleri Fakülte Sekreterinin bilgisi dâhilinde mevzuattaki değişikliklere göre yeniden düzenlemek.
- 9- Faaliyetlerde ihtiyaç duyulacak her türlü evrak ve dokümanı hazırlamak.
- 10- Faaliyetleri takip ederek istatistiksel raporlara temel oluşturacak kayıtları tutmak.
- 11- Birimi temsilen kurum içi ve kurum dışı toplantılara katılmak.
- 12- Faaliyetlere ilişkin toplantılar düzenlemek ve yürütmek.
- 13- Birimle ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalayarak arşivlemek.
- 14- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin yapılması.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

Ana Proses Adı	:	Eğitim Fakültesi	
Alt Proses Adı	:	Kütüphane	
Görevi	:	Birim Sorumlusu	
Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan /Fakülte Sekreteri	
Astları	:		

SORUMLULUKLARI

- 1- Fakülteye gelen kitap, tez, dergi vb. yayınların bilgisayar kayıtlarına alınması,
- 2- Kütüphaneden yararlanacak personel ve öğrenciye yardımcı olmak,
- 3- Kaynakların korumasını sağlamak,
- 4- Kaynakları kolay ve hızlı ulaşılabilecek şekilde düzenlemek,
- 5- Kütüphane evraklarını standart dosya düzeninde dosyalamak ve arşivlemek,
- 6- Okuma salonunun düzenini ve disiplinini sağlamak
- 7- Birim amirinin vereceği diğer görevleri yapmak.
- 8- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin yapılması



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

Ana Proses Adı	:	Eğitim Fakültesi
Alt Proses Adı	:	Bölüm Sekreterliği
Görevi	:	Birim Sorumlusu
Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan /Bölüm Başkanı/Fakülte Sekreteri
Astları	:	

A-SORUMLULUKLARI

- 1- Görevine zamanında gelip, gitmek ve izinsiz ve mazeretsiz olarak görevini terk etmemek, Görev hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak,
- 2- Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletilmek,
- 3- Gelen ve giden evrakların kaydı ile sevk edilen evrakların dağıtım işleri, yazışmalarının yapmak,
- 4- Gelen ve giden evrakların birer suretlerinin standart dosya düzenine göre dosyalanması,
- 5- Bölüm Başkanlığına gelen yazıları, Bölüm Başkanının talimatı doğrultusunda tüm öğretim üyeleri ve elemanlarına duyurmak,
- 6- Öğretim elemanları adına gelen yazıların dağıtmak,
- 7- Bölüm Kurullarında raportörlük yapmak ve kurulların yazılımını yapmak,
- 8- Sınav ve ders programlarının ilanı ve bölümle ilgili diğer duyuruların yapmak,
- 9- Ara sınav, yarıyıl sonu, mazeret, tek ve ek sınav işlemlerinde sınav programı hazırlamak,
- 10- Sınav sonuçlarını ders veren öğretim elemanından verilen süre içinde toplanarak, Bölüm Başkanının onayı ile birer suretinin Öğrenci İşleri Bürosuna verilmesi ile öğrenciye ilan etmek,
- 11- Ders planları, yükleri, ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıllık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, vb. işlemlerin öğrenci bilgi sisteminde yapmak,
- 12- Dekanlık Makamı ve Bölüm Başkanlığı arasındaki evrak akışının sağlanması,
- 13- Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik kurallarına uygun olarak yazışmalar yapmak,
- 14- Cevaplanması gereken yazıları, Bölüm Başkanının bilgisi dahilinde cevaplandırmak,
- 15- Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin derslerinin aldırılması işlemlerine yardımcı olmak,
- 16- Kayıt yenileme, ders yazılım işlemlerinde danışmanlara yardımcı olmak,
- 17- Yeni kayıt, yatay, dikey ile gelen öğrencilerin bir önceki öğrenim kurumunda gördükleri derslerin muafiyet komisyonlarınca hazırlanan raporlara göre muafiyet notlarının girmek,
- 18- Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takibini yapmak,
- 19- Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemlerinin takibini yapmak,
- 20- Yeni ders açma işlemlerini yapmak,
- 21- Ek ders beyanlarının ve fazla çalışma listelerinin süresi içerisinde dekanlığa iletilmesini sağlamak,
- 22- Lisans ve lisansüstü öğrencilerle ilgili her türlü yazışmaları yapmak,
- 23- Lisansüstü öğrencilerin Fen Bilimleri Enstitüsü ile yapılan tüm yazışmalarını takip etmek,
- 24- Bölümün lisans ve lisansüstü öğrencilerinin kaydını tutmak,
- 25- Bölüme ait dersliklerin temizlik, ders araç gereçleri vb. düzenini takip etmek,
- 26- Bölümdeki eksiklikler hakkında Bölüm Başkanını bilgilendirmek,
- 27- Bölümün evrak akışı ve temizliğinden sorumlu yardımcı personeli yönlendirmek,
- 28- Proses ile ilgili arşiv çalışmalarını yürütmek ve Dekanlığa teslim etmek,
- 29- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

Ana Proses Adı	:	Eğitim Fakültesi	
Alt Proses Adı	:	Teknik Hizmetler	
Görevi	:	Birim Sorumlusu	
Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan /Fakülte Sekreteri	
Astları	:		

SORUMLULUKLARI

- 1- Görevine zamanında gelip, gitmek ve izinsiz ve mazeretsiz olarak görevini terk etmemek, Görev hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak,
- 2- Bina içindeki tesisatın (elektrik, su, boya ve inşaat) kontrolünü yapmak,
- 3- Tespit edilen arızaya ilk müdahaleyi yapmak,
- 4- Oluşan arıza giderilemediği takdirde Fakülte Sekreteri'ne bilgi verilerek Yapı İşleri Daire Başkanlığı'ndan yardım istemek,
- 5- Konferans, panel, seminer vb. etkinliklerde ses düzeni, barkovizyon aletlerinin kurulumunu gerçekleştirmek,
- 6- Yardımcı personelin günlük görev dağılımlarını yapmak
- 7- Yardımcı personelin sorumluluk alanlarının günlük kontrolünü yapmak,
- 8- Fiziki alanların sürekli olarak temiz ve düzenli olarak hizmete sunulması için gerekli tedbirleri almak,
- 9- Sınavlar esnasında sınav kağıtlarının baskı makinesinde çoğaltılmasında öğretim elemanlarına yardımcı olmak,
- 10- Araç yakıt fişlerinin dökümünü yakıt faturalarıyla karşılaştırarak satın alma birimine teslim etmek.
- 11- Hizmet araçlarının bakım – onarımları ile sevk ve idaresini sağlamak.
- 12- Fiziki alanlarda ve hizmet araçlarındaki arızaları mevzuata uygun olarak tamir ettirmek.
- 13- Fakültenin çevre düzeninin ve temizliğinin kontrolünü yapmak.
- 14- İş güvenliğiyle ilgili önlemlerin alınmasını sağlamak.
- 15- Fiziki alanların sürekli olarak bakımlı ve hizmete hazır halde olması için gerekli tedbirleri almak,
- 16- Fakültede ihtiyaç duyulan taşıma, yükleme ve boşaltma işlerini yaptırmak,
- 17- Her türlü toplantı, tanıtım ve organizasyonlara alt yapı desteği sağlamak,
- 18- Birim amirinin vereceği diğer görevleri yapmak.
- 19- Fakültenin belirlemiş olduğu Kurum kurallarına riayet etmek,
- 20- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

Ana Proses Adı	:	Eğitim Fakültesi	
Alt Proses Adı	:	Soruşturma Bürosu ve Kurullar Kalemî	
Görevi	:	Birim Sorumlusu	
Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan /Fakülte Sekreteri	
Astları	:		

SORUŞTURMA BÜROSU SORUMLULUKLARI

- 1- Hakkında soruşturma açılan akademik ve idari personel ile öğrencilerin dosyalarını tutmak,
- 2- Soruşturmalar ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak ve takip etmek,
- 3- Soruşturma Bürosu sekreterlik hizmetlerini yürütmek,
- 4- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

KURULLAR KALEMİ SORUMLULUKLARI

- 1- Dekan tarafından belirlenen hususlarda gündemi yazmak ve imza karşılığı üyelere tebliğ etmek,
- 2- Kararların konusuna göre dağıtımını sağlamak,
- 3- Kurullarda alınan kararları yazmak,
- 4- Karar defterini tutmak,
- 5- Kurul kararlarını arşivlemek,
- 6- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

Ana Proses Adı	:	Ondokuz Mayıs Üniversitesi Eğitim Fakültesi	
Alt Proses Adı	:	Eğitim Fakültesi Temizlik İşleri	
Görevi	:	Birim Personeli	
Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan/ Fakülte Sekreteri	
Astları	:		

SORUMLULUKLARI

- 1- Giysilerini ve özel tesisatını bakımlı ve temiz tutmak,
- 2- Şahsi eşyalarının konulduğu odanın temizliğine özen göstermek,
- 3- Fakültede iş yapmakla sorumlu olduğu alanların tertip, düzen ve temizliğine özen göstermek,
- 4- Personel, öğrenci ve ziyaretçilere karşı ikaz ve engellemelerinde nazik olmak,
- 5- Görevine zamanında gelip, gitmek ve izinsiz ve mazeretsiz olarak görevini terk etmemek, Görev hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak,
- 6- Görev alanı içerisinde bir problem var ise Fakülte Sekreteri'ne bildirerek problemin giderilmesine yardımcı olmak,
- 7- Verilen görevleri zamanında eksiksiz yapmak, (Temizlik, Posta, İlan gibi)
- 8- Bağlı bulunduğu birim amirinin verdiği işleri yerine getirmek, izinlerini öncelikle birim amirinden sonra Fakülte Sekreterinden almak,
- 9- Fakültenin belirlemiş olduğu Kurum kurallarına riayet etmek,
- 10- Özel durumlarda Yerleşke içinde görev yapmakta olan personelinin yetersiz görüldüğü durumlarda izinli olan personel göreve çağrılabilirliği,
- 11- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması