



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
MUSTAFA KILIÇER ECZACILIK FAKÜLTESİ
AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI

DEKAN

- Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kuruluna başkanlık etmek
- Fakülte bölüm ve birimlerinin işbirliği ve uyum içinde çalışmasını sağlamak
- Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek; bunu tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek
- Fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin (Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu vs) hazırlanarak ilgili birimlere iletilmesini sağlamak
- Harcama yetkilisi olarak fakülte bütçesinin hazırlanarak verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
- Fakültenin kadro ihtiyaçlarının belirlenerek idari ve akademik personel açısından güçlenmesini sağlamak
- Fakültenin fiziki şartlarını iyileştirmek için gerekli önlemler almak
- Fakülte personelini denetleme görevini yürütmek
- Fakültenin bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak
- Fakültenin akademik ve idari personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak
- ÖSYM ve Açık Öğretim Fakültesi ile ilgili faaliyetleri düzenlemek
- Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak

DEKAN YARDIMCILARI

- Fakültenin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak
- Fakültenin eğitim ve öğretim faaliyetlerini organize etmek
- Ders görevlendirmelerini kontrol etmek
- Fakülte web sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak
- Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak
- Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek
- Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak
- Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinliklerin organizasyonuna yardımcı olmak ve denetlemek
- Öğrencilerin staj ve uygulama faaliyetlerini denetlemek
- Eğitim-Öğretim ile ilgili kurullara girecek evrakları incelemek, öğrenci rapor, izin ve burs ile ilgili işlemleri denetlemek
- Yıllık Akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak
- Dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmak

BÖLÜM BAŞKANI

- Bölüme ait her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından sorumlu olmak
- Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak
- Bölüm kaynaklarının etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak
- Bölümde görevli öğretim elemanlarını izlemek ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak
- Fakülte kuruluna katılarak bölümü temsil etmek
- Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Dekanlık Makamına sunmak
- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek
- Bölümle ilgili gelişmeleri takip etmek, yaşanan sorunları çözmek için gerekli toplantıları yapmak
- Bölümün kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak dekanlığa sunmak
- Akademik personelin performansını izleyerek dekanlığa bilgi vermek
- Bölümün faaliyet, stratejik plan ve performans kriterlerini hazırlamak
- Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak
- Dekan / Dekan Yardımcılarının vereceği diğer görevleri yerine getirmek

ANABİLİM DALI BAŞKANI

- Anabilim dalının eğitim-öğretim faaliyetlerini planlamak
- Anabilim dalına ait faaliyetlerin uygulama sürecinde Anabilim Dalı Akademik Kurulunun desteği ile birlikte hareket etmek
- Lisansüstü sınavlarına başvuran adayların sınavlarının yapılmasını sağlamak
- Ders programının ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak
- Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında dekanlığa ulaştırmak
- Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek
- Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politikası hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek
- Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak
- Dekan / Dekan Yardımcılarının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

ÖĞRETİM ÜYESİ

- Fakülte ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak
- Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak
- Sorumlu olduğu dersin sınavlarının uygun şekilde yapılmasını sağlamak
- Ders içeriklerinin hazırlanmasını ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak
- Ders faaliyetlerini akademik takvime uygun olarak yürütmek
- Yükseköğretim mevzuatına uygun olarak öğrenci danışmanlık faaliyetlerini yürütmek
- Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarını tamamlayarak sınav evraklarının arşive iletilmesini sağlamak
- Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak
- Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası bilimsel aktivitelere katılmak ve düzenlenmesinde yer almak
- Sosyal sorumluluk projelerinde yer almak
- Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim-öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri bölüme sunmak
- Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının görevlendirdiği toplantılara katılmak ve rapor etmek

- Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması gereken çalışmalarına destek vermek
- Yetkili ve sorumlu olduğu sistemlerde (YÖKSİS, otomasyon, web portal vs.) ilgili verileri güncel tutmak
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini üst yönetime rapor etmek
- Dekanın, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinde, yönetmelik, kanun ve yasal şartlara uymak

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

- Lisans eğitim-öğretimi plan ve programlarının, bilimsel ve teknolojik esaslara, ülkenin gereksinim ve kaynaklarına göre kısa ve uzun vadeli oluşturulmasında, eğitim-öğretim plan ve programlarının gelişiminin sürekliliğine katkıda bulunmak
- Bölüm içi eğitim-öğretim faaliyetlerinin sürdürülmesinde yardımcı olmak
- Doktora eğitimini tamamladıktan sonra birim yönetim kurulunca uygun görülmesi halinde ders görev ve sorumluluğunu almak
- Birim ve bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmada katkıda bulunmak
- Lisans eğitiminde imkan ve fırsat eşitliğini sağlayacak önlemlerin alınmasına katkıda bulunmak
- Kurum tarafından yapılan bilimsel araştırma, inceleme, deney ve çalışmalara yardımcı olmak, bilgi ve teknoloji üretimine katkıda bulunmak, araştırma verilerini yaymak, ulusal alanda gelişme ve kalkınmaya destek olmak
- Bilimsel faaliyetlerin yürütülmesi esnasında ilgili birim amirleri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek
- Ders sınavlarının uygulanmasına yardımcı olmak
- Birim ya da bölümdeki ilgili komisyonlarda kendisine verilen görevleri yerine getirmek
- Birim ve bölüm yönetimi tarafından uygun görülen toplantı ve seminerlere katılmak, bilimsel toplantıların düzenlenmesine yardımcı olmak
- Öğrencilerin rehberlik, danışmanlık ya da oryantasyonu kapsamında kendisine verilen görevleri yerine getirmek
- Yıllık olarak yaptığı akademik faaliyetleri Anabilim Dalı Başkanına sunmak
- Kurum kaynaklarının verimli ve etkin kullanımını sağlamak
- Kurum politikaları ve etik kurallara uygun hareket etmek
- Birim ve bölüm faaliyetlerinin (Planla/Uygula/Kontrol et/Önlem al (PUKÖ)) kalite standartları doğrultusunda gerçekleşmesine yardımcı olmak
- Sorumlusu olduğu görevler hakkında amirine gerekli açıklamaları yapmak ve gerekli dokümanları sunmak
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinde, yönetmelik, kanun ve yasal şartlara uymak
- Dekanın, Bölüm Başkanının, Anabilim Dalı Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak
- Yıllık akademik faaliyetlerini Anabilim Dalı Başkanlığına sunmak

ARAŞTIRMA GÖREVİSİ

- Kurum tarafından yapılan bilimsel araştırma, inceleme, deney ve çalışmalara yardımcı olmak, bilgi ve teknoloji üretimine katkıda bulunmak, araştırma verilerini yaymak, ulusal alanda gelişme ve kalkınmaya destek olmak
- Kendi lisansüstü eğitimine devam etmek, eğitiminin gerektirdiği sorumluluklarını yerine getirmek ve akademik gelişimi için çalışmak
- Lisans eğitim-öğretimi plan ve programlarının, bilimsel ve teknolojik esaslara, ülkenin gereksinim ve kaynaklarına göre kısa ve uzun vadeli oluşturulmasında, eğitim-öğretim plan ve programlarının gelişiminin sürekliliğine katkıda bulunmak

- Bölüm içi eğitim-öğretim faaliyetlerinin sürdürülmesinde yardımcı olmak
- Doktora eğitimini tamandıktan sonra birim yönetim kurulunca uygun görülmesi halinde ders görev ve sorumluluğunu almak
- Birim ve bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmada katkıda bulunmak
- Lisans eğitiminde imkan ve fırsat eşitliğini sağlayacak önlemlerin alınmasına katkıda bulunmak
- Bilimsel faaliyetlerin yürütülmesi esnasında ilgili birim amirleri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek
- Ders ve sınavlarının uygulanmasına yardımcı olmak
- Birim ya da bölümdeki ilgili komisyonlarda kendisine verilen görevleri yerine getirmek
- Birim ve bölüm yönetimi tarafından uygun görülen toplantı ve seminerlere katılmak, bilimsel toplantıların düzenlenmesine yardımcı olmak
- Öğrencilerin rehberlik, danışmanlık ya da oryantasyonu kapsamında kendisine verilen görevleri yerine getirmek
- Yıllık olarak yaptığı akademik faaliyetleri Anabilim Dalı Başkanına sunmak
- Kurum kaynaklarının verimli ve etkin kullanımını sağlamak
- Kurum politikaları ve etik kurallara uygun hareket etmek
- Birim ve bölüm faaliyetlerinin (Planla/Uygula/Kontrol et/Önlem al (PUKÖ)) kalite standartları doğrultusunda gerçekleşmesine yardımcı olmak
- Sorumlusu olduğu görevler hakkında amirine gerekli açıklamaları yapmak ve gerekli dokümanları sunmak
- Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinde, yönetmelik, kanun ve yasal şartlara uymak
- Dekanın, Bölüm Başkanının Anabilim Dalı Başkanının ve danışmanı olan öğretim üyesinin vereceği diğer görevleri yapmak
- Yıllık akademik faaliyetlerini Anabilim Dalı Başkanlığına sunmak
- Birim ve bölümün aday öğrenci, öğrenci, halkla ilişkiler ve iletişim faaliyetlerine destek olmak.

FAKÜLTE SEKRETERİ

- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve raportörlük yapmak
- Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak
- Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak
- Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak
- Fakülte bünyesinde arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak
- Gerçekleştirme görevlisi olarak mali işleri yürütmek
- Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek
- İdari personel ile ilgili kadro ihtiyaçlarını planlamak
- Fakülte bütçesinin hazırlanmasını sağlamak Yönetmelik ve kanun değişikliklerini takip ederek değişiklikler ile ilgili birimleri bilgilendirmek
- Fakülteye gelen afişlerin Yönetimden izin alınmak kaydıyla ilan edilmesini sağlamak. Öğrenci belgesi, askerlik tecil belgesi, mecburi hizmet belgesi, görev belgesi, evrak sureti ve benzeri resmi evrakın onay ve tasdikini yapmak
- İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine ve teçhizatı temin etmek
- Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek

- Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek
- Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek
- Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak
- İdari personelin performanslarının değerlendirilmesi, gerekli personelin rotasyona tabi tutulması ve hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak
- Dekan ve Dekan Yardımcılarının uygun göreceği diğer idari işleri yapmak

YAZI İŞLERİ

- Fakülte Kurulu Toplantılarının gündeminin belirlenmesi ve hazırlanması
- Fakülte Kurulu Toplantılarının gündem ve yer-saatinin kurul üyelerine tebliğ edilmesi.
- Fakülte Yönetim Kurulu Toplantılarının gündeminin belirlenmesi ve hazırlanması
- Fakülte Yönetim Kurulu Toplantılarının gündem ve yer-saatinin kurul üyelerine tebliğ edilmesi
- Her iki toplantı için olmak üzere çıkan kararların yazılması, imzalatılması.
- Toplantı kararlarının Rektörlük Makamı ve Üniversitemiz diğer birimlerine elektronik belge sistemi ile (EBYS) ulaştırılması
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile ilgili sıkıntılarda eğitimcilik hizmeti verilmesi
- Anabilim Dallarımızca talep edilen kadroların “Kadro Talep Formları”nın oluşturulması
- Kadro Talep Formlarının Dekanlık Makamına sevki
- Araştırma Görevlisi ve öğretim elemanı alım sınav evraklarının, ön değerlendirme ve değerlendirme formları ile yabancı dil sınav soru ve tutanaklarının düzenlenerek saklanması ve Rektörlük Makamı’na sonuçların iletilmesi.
- Personelin öğrenim ve hizmet değerlendirmelerine ilişkin taleplerinin Dekanlık Makamına iletilmesi
- Rektörlük Makamı ve Üniversite içi birimlerden gelen-giden yazılara cevaben dönülmesi ile ilgili hazırlıkların yapılması
- Fakültemiz için gerekli verilerin akademik veya idari personelden talep edilmesi
- Toplanan bilgilerin raporlara dökülmesi ve ilgili birimlere aktarılması
- Öğrencilerin taleplerine ilişkin raporların ilgili birimlere ulaştırılması.
- Erasmus ve diğer ulusal-uluslararası değişim programlarının kurum koordinatörlerince onaylanan formlarının ilgili birimlere gönderilmesi
- Öğrencilerin katılacakları kongre, seminer vb. akademik toplantılar için yolluk-yevmiye talebinin Rektörlük Makamı’na iletilmesi
- Yıllık Faaliyet raporunun ilgili personelden gelen bilgiler doğrultusunda güncellenmesi, tabloların oluşturulması ve Strateji Daire Başkanlığı’na gönderilmesi.
- Rektörlük Makamı’ndan Akademik personelin yurtiçi-yurtdışı görevlendirmelerine (kısa ve uzun süreli) ilişkin onay alınması
- Fakültemiz Akademik ve idari personelinin görev- özlük dosyalarına ilişkin düzenlemelerin yapılması
- Temel olarak yapılan işler ve her türlü yan hizmetler ile ilgili bilgi ve belgelerin arşiv düzeninde saklanması.
- Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işler yapmak.

TAHAKKUK

- Her ay akademik ve idari personelin maaş tahakkuk işlemlerini ve Sosyal Güvenlik Kurumuna prim bildirimini yapmak.
- Her ay yabancı uyruklu akademik personelin maaş tahakkuk ve Sosyal Güvenlik Kurumuna prim bildirim işlemlerini yapmak.
- Her ay ek ders ve final ödemeleri için tahakkuk işlemlerini yapmak.
- Personelin yurt içi ve yurt dışı yolluk-yevmiye işlemlerinin tahakkukunu yapmak.
- Fakülte ihtiyaçları doğrultusunda tüketim, demirbaş, bakım-onarım, hizmet alımı gibi tahakkuk-ödeme işlemlerini yapmak.
- Senelik bazda kantin ve fotokopi odasına ait kiralama işlemleri ile alakalı yazışma, ihale ve ödeme takip işlemlerini yapmak.

- Öğrenci stajlarının takibi ve muhtasar primlerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna yatırılmasını yapmak.
- Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işler yapmak.

TAŞINIR KAYIT KONTROL

- Fakültede bulunan demirbaşların sisteme kaydının yapılması.
- Fakültemiz binasına ait bütün alanların sisteme isimlendirerek kayıtlamak
- Fakültemiz personellerini sisteme gerekli bilgiler ile birlikte kayıtlarını yapmak
- Fakültemiz bir bütçe yılında alınan tüm satın almaların sisteme kaydının yapılması.
- Satın alınan tüketim malzemelerin dönem içerisinde tüketim çıkış raporunun hazırlanarak imzaya sunulması. İmzalanmış evrakların ilgili birimlere ulaştırılması, ikinci nüshaların arşivlenmesi.
- Satın alınan demirbaşların sisteme girişleri ve zimmet kayıtlarının yapılması.
- Fakültemiz bina içerisinde meydana gelen demirbaş değişikliklerinin takibi sistem üzerinden depoya iade ve zimmet değişikliğinin yapılması.
- Kullanılmayacak durumda olarak tespit edilmiş demirbaşların sistem üzerinden düşürmek. İlgili raporları hazırlamak ve imzaları tamamlanmış evrakların ilgili makamlara göndermek, ikinci nüshaların arşivlenmesi.
- BAP birimden gelen raporların ve faturaların Muayene Kabul Komisyon Tutanağının hazırlanarak; imzaları tamamlanınca demirbaş kaydı gerekenlerin sisteme girişini yapıp ilgili birimlere göndermek.
- Sistem üzerinden BAP biriminden gelen demirbaşların girişlerinin KBS Harcama Birimi Girişinden muhasebeleştirilerek sistem üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi. Gönderilen evrakların bir nüshası imzalanarak evrakın birime ulaştırılması.
- Sisteme ilk kaydı yapılan demirbaşların barkotlarının çıkartıp. İlgili demirbaş barkotların yapıştırılması.
- Zimmet işlemlerin bitirilmiş alanlara ait evrakların çıkarılarak ilgili personele imzalatılıp, bulunduğu alana bir nüsha asılarak ikinci nüshanın arşivlenmesi.
- Bir bütçe yılı bitiminde; muhasebe kontrolü yapıp gerekli düzeltmeler var ise yapıldıktan sonra yılsonu devir raporunun hazırlanarak tüm imzaların tamamlanmasını sağladıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesi. İkinci nüshanın arşivlenmesini yapmak.
- Taşınır kayıt kontrolü ile ilgili (yangın tüpleri bilgileri, bilgisayar sayıları v.s) resmi yazışmaların EBYS üzerinden yapılması.
- Yıllık Faaliyet raporunda ilgili kısımda ki ihtiyaç duyulan bilgilerin güncellenerek Dekanlığa iletilmesi.

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ/ AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ

- Ders ve sınav programlarının hazırlanarak öğrencilere duyurulması, öğretim üyelerine mail ve yazı ile bildirilmesi.
- Akademik takvim taslağının oluşturularak Dekanlığa sunulması.
- Öğrencilerle ilgili duyuruların Fakülte web sayfasında ve ilan panolarında yayınlanması,
- Eğitim-Öğretim Yönergesi'nde ve Uygulama Esaslarında yapılacak değişikliklerin düzenlenmesi, gerekli birimlere yazı ile bildirilmesi.
- Çeşitli Komisyonlarda görev alarak, kararların yazılması, gerekli birimlere iletilmesi ve arşivlenmesi.
- Öğrencilerle ilgili ve idarenin görev verdiği diğer yazışmaların yapılması ve arşivlenmesi.
- Akreditasyon süreci ve sonrasındaki işlemlerin yürütülmesi, gerekli belge-bilgi taleplerinin yapılması, toplanması, düzenlenmesi, arşivlenmesi.
- Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yapmak.

LABORATUVAR TEKNİSYENİ

- Laboratuvar kimyasal, cam malzeme ihtiyaçlarını zamanında birim üst amirlerine bildirerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- Kurumun senelik öğrenci laboratuvarlarında kullanılmak üzere satın alınan kimyasal ve sarf madde ve malzemeleri temin etmek.

- Satın alınan madde ve malzemelerin kimyasal deposu ve cam malzeme deposunda muhafaza edilmesini sağlamak.
- Cam ve sarf malzemenin ihtiyaç doğrultusunda laboratuvarlara dağıtılmasını koordine etmek.
- Laboratuvarlarda kullanılacak kimyasal malzemenin depodan laboratuvara kadar güvenli şekilde götürülmesi ve iş sonunda tekrar güvenli şekilde depoda muhafaza edilmesini koordine etmek.
- Güz ve bahar dönemleri sonunda bir sonraki sene için öğrenci laboratuvarlarında kullanılacak olan kimyasal ve cam malzeme ihtiyaç listesini belirlemek.
- Kimyasal ve cam malzeme deposunun sayımının yapılarak bir sonraki sene için temin edilmesi gereken kimyasal ve sarf malzeme miktarını belirlemek.
- Laboratuvarlarda eksik, bozuk ve sorunlu cihazlar olduğu durumları mümkün olduğu en kısa sürede birim amirlerine bildirmek. Bozuk cihazların mali imkanlar dâhilinde bakım ve onarım için üst amirlere bilgi verip takip ve koordinasyonunu sağlamak.
- Öğrenci laboratuvarları ve araştırma laboratuvarlarınca talep edilecek deiyonize su temini için saf su cihazlarının çalışır durumda olmasını kontrol ve koordine etmek.
- Laboratuvar güvenliği ile ilgili olan görsel uyarı levha ve bilgilendirme formlarının temini ve yıpranma dolayısıyla değiştirilmesini kontrol etmek.
 - Fakülte sekreterliği koordinasyonunda hizmetliler tarafından rutin olarak laboratuvarlardan toplanıp depolanan tehlikeli atık ve tıbbi atıkların belediyece yetkilendirilmiş tehlikeli atık /tıbbi atık işleme tesisleriyle iletişim sağlayıp teslim edilen tehlikeli atık miktar kontrollerini rutin olarak takip etmek.
- Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı yönetiminde bulunan Entegre Çevre Bilgi Sistemine (EÇBS) her yıl sonunda bertaraf için atık işleme tesislerine gönderilen tehlikeli atık / tıbbî atıkların türü ve miktarını beyanlarını yapmak.
- Erciyes Üniversitesi Çevre Sorunları ve Temiz Üretim Araştırma ve Uygulama Merkezi (ERÇEVREM) ile işbirliği sağlayarak son kullanma tarihi geçen ve kullanılamaz durumda bulunan tehlikeli kimyasalların bertarafı için planlama, takip ile koordinasyon sağlamak ve birim amirlerine bildirmek, laboratuvar içerisinde bulunan kayıtlı cihazların düzgün şekilde çalıştırılmasını sağlamak.

DEKANLIK ÖZEL KALEM

- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin telefon görüşmelerinin sağlanması.
- Dekan, Dekan yardımcıları ve Fakülte sekreterinin randevularını düzenlemek ve takibini yapmak.
- Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek, teminini sağlamak.
- Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
- Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.
- Dekanlığa gelen misafirlere görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.
- Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar, ağırlamak, rahat etmelerini sağlamak.
- 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, Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.

- Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak.
- Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek, yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak.
- Bulunmadığı zamanlarda yazı işleri bürosunun işlerini yapmak.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencereilerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
- Gelen evrak kayıtlarının yapılıp idareye sunulması ve sevk edilen yerlere iletilmesi.
- Akademik-idari personelin izin evraklarının düzenlenmesi, arşivlenmesi.
- Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yapmak.
- Personel raporlarının (sağlık-doğum v.b.) ilgili birimlere iletilmesi.
- Personele duyurulması gereken bilgi-belgelerin telefon veya mail yolu ile iletilmesi.

İÇ HİZMETLER

- Fakültenin temizliğini, bakımını ve düzenini sağlamak.
- Hizmetliler görev bakımından Fakülte Yönetimine karşı sorumludur.
- Fakültenin Konferans ve Toplantı Salonlarında düzenlenen faaliyetlerde salon temizliği ve bakımı ile ikram hizmetlerini yürütmek.
- Diğer birimler ile Fakülte arasında dosya, evrak, belge iletimini sağlamak.
- Kullandığı cihaz ve makineleri temiz ve bakımlı bulundurmak.
- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve sağlıklı olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşim düzeninin devamının sağlanması
- Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,
- Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,
- Araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, iş sağlığı ve iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gereklerine uygun olarak çalıştırmak.
- Her türlü kontrolleri yapıp arızaları ve malzeme eksiklikleri amirine bildirmek.
- Çalışma saatleri sonunda gerekli tüm kontrolleri yapmak (Pencere-kapı-ışıkların kapatılması v.b.)
- Fakültenin tamirat ve taşıma işlerini yapmak.
- İdarenin çay servislerini yapmak.
- Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek
- Devlet memurları kanununun 11.ci madde hükümlerince “amirler tarafından verilen görevi yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur”.