

AÜ SİYASAL BİLGİLER FAKÜLTESİ
BİRİM VE SERVİSLERİNİN GÖREV TANIMLARI

Mali İşler Birimi:

- Fakültemize ait yıllık bütçenin hazırlanması,
- Rutin ödemelerin yapılması (telefon,doğalgaz,su giderleri vb.),
- İhale yöntemi ile satınalma,
- Doğrudan temin yolu ile satınalma,
- DMO yolu ile satınalma,
- Mal ve Hizmet Alımları Avans, Kredi ve Mahsuplarının yapılması,
- Personel görevlendirme yolluk, avans, mahsup ve ödemeleri,
- Her ay sözleşmeye bağlı hak ediş ödemesi,
- Abonelik işlemleri,
- İhale ilan bedellerinin ödenmesi,
- Kantin ve kafeteryaların kiralanması işi,
- Yıllık Faaliyet Raporları ve Performans Programlarının hazırlanması,
- Mahkeme giderlerinin ödenmesi,
- Birim yazışmalarının yapılması.

Taşınır Kayıt Servisi:

- Kurumun taşınır işlem servis hizmetlerine ilişkin tüm hizmetleri yürüterek demirbaş vb. malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde ambara girişini, çıkışını ve korunmasını sağlamak.
- Tüketim çıkışları ve zimmet kayıtlarını yapmak.
- Hurda haline gelmiş malzemelerin hurdaya ayırma işlemleri için gereken çalışmaları yapmak.
- Yılsonunda mal sayımı yapmak, sayım sonunda çıkan noksanlık ya da fazlalıkların nedenlerini araştırıp gerekli işlemleri yapmak.
- Yılsonunda taşınır yönetim hesabını sunmak.
- Birimlerin ihtiyacı olan malzemelerin ilgili yerlere dağıtımının yapılması.
- Birimlerin ihtiyacı olan ve deposunda bulunmayan malzeme taleplerini satın alma birimine bildirilmesi.

Mutemetlik Servisi:

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi kapsamında, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, 2547 Yüksek Öğretim kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na bağlı olarak görev yapan personelin (Akademik, Genel idari Hizmetler, Teknik Hizmetler ve Yardımcı Hizmetleri) maaş tahakkuklarını hazırlayıp, maaşlarını alabilecekleri düzeye getirmek.
- Personel Daire Başkanlığından almış olduğu özlük bilgileri ile diğer müdürlüklerden almış olduğu tahakkuk bilgileri doğrultusunda maaş, fazla çalışma, ek ders bordrolarını düzenler.
- Maaş tahakkukları düzenlenen fakülte akademik ve idari personelinin aylık Sosyal Güvenlik Kesintilerini düzenleyerek elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmesini sağlamak.

- Akademik personelin aylık ek ders ücret beyanlarına göre bordrolarını hazırlayarak ödeme aşamasına getirip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde ödemelerini yapmak.
- Fakülte personelinin fazla çalışma saatlerine göre mesai listesini ve bunun akabinde ücretlerini düzenleyerek ödenmesini sağlamak.
- Yeni göreve başlayan ve görevden ayrılan (nakil, istifa) personellerin sosyal güvenlik giriş ve çıkışlarını elektronik ortamda hazırlayıp Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek.
- Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev süresince gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenirlilik ilkelerinden ayrılmamak.
- Personellere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.
- Bilgi edinme,
- Sendikal Yazışmalar,
- Kısmi zamanlı öğrenci puantajları.

Genel Evrak Servisi:

- Fakülteye gelen resmi yazı, posta, kargo vb. akademik/ıdari personele dağıtımının yapılması,
- Günlük postadan gelen evrakların kayıt altına alınarak havalelerinin yapılması,
- Makam tarafından havale edilen evrakların ilgili birimlere dağıtımının sağlanması,
- Giden evrakın ilgisine ulaşması için dağıtıcıya teslim etmek veya posta, kargo vb. ile gönderilmesini sağlamak,
- Akademik personelin kurum dışı koordinasyonuna yardımcı olmak.

Bilgi İşlem Servisi:

- Yeni Gelen Bilgisayarların kurulumu.
- Windows üzerinde çalışan çeşitli programlar yükleme.
- Format atmak.
- Yazıcı kurulumu ve yüklenmesi.
- Arızalanan yazıcı ve bilgisayarların sorununu saptamak . Gerekli malzemeyi aldirmek ya da A.Ü. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı' na göndermek. Gelen PC nin ayarlarını yapmak.
- Personel ve öğrencinin internete girmesini sağlamak için gerekli bilgileri girmek ve ayarları yapmak.
- Derslerde bilgisayar destekli durumlarda PC bağlantılı kurulumları yapmak.
- Personelin bilgisayarlarında çıkan kullanıcı ayarları gerektiren durumlarda bu ayarları yapmak.
- Bilgisayara bağlı çevre donanımların arızalanması durumunda arızayı bulup tamir etmek ya da tamir edilemiyorsa parçayı değiştirmek.

Yayın İşleri Birimi:

- Siyasal Bilgiler Fakültesi Dergisine makale (e-posta) toplanması/derlenmesi elde edilen ve de yazım kurallarına uygunluğunun tespit edilmesi, kaydının yapılması, yayın kararının yıllık olarak çıkartılması, yılda dört sayı olarak çıkartılan SBF Dergisin bütün işlemlerinin yapılması,
- Yayınlanması istemiyle gelen makalelerin Yayın Komisyonuna arzının yapılması ve Yayın Komisyonu tarafından belirlenmiş olan hakemlere (Sonuçlarına göre iki ya da üç hakeme, e-posta) gönderilmesi,
- Hakemlere gönderilen makalelerin, değerlendirme sonucunda elde edilen ret-düzeltilme-kabul gibi sonuçlara yönelik hakem ve yazarlar arasında iletişimin sağlanması,
- Yayına hazır hale gelmiş olan makalelerin A.Ü. Yayın Komisyonu Başkanlığından gerekli işlemler sonucunda kararının aldırılması,
- Siyasal Bilgiler Fakültesinde yayınlanan kitapların, kararlarının aldırılması, ISBN kaydının Kültür ve Turizm Bakanlığında yapılması, yayın numaralarının A.Ü. Yayınevinden ve SBF kayıt defterinden verilmesi,
- Fakülte içi ve dışı dağıtımın yapılması, paketlenmesi, defter kayıtlarının tutulması PTT yoluyla dağıtımının yapılması,
- Süreli olmayan yayınlara bandrol alınması ve yapıştırılıp tescil ettirilmesi,
- BEYAS yoluyla yazışmaların yapılması,
- Uluslararası İlişkiler Bölümünce yayınlanan “ The Turkish Yearbook of International Relations” dergisinin paketlenmesi PTT yoluyla yurt içi-yurt dışı dağıtımının yapılması, hakemlere gönderilmesi, kayıtlarının tutulması, yıllık kararlarının alınması, yılda bir sayı olarak çıkartılması ve bütün işlemlerinin yapılması.
- Uluslararası İlişkiler Bölümü öğrencileri tarafından yayınlan “Olaylar ve Yorumlar” dergisinin dağıtımının yapılması.

Fakülte Sekreterliği Özel Kalem Birimi:

- Fakülte Yönetim Kurulu ve disiplin kurulu toplantısının davetiyesini çıkarmak , ön gündemi hazırlamak ve kararlarını yazmak,
- Fakülte Kurulu toplantısının davetiyesini çıkarmak , kararlarını yazmak ve Rektörlük ile gerekli yazışmalarını yapmak,
- Fakülte Akademik Genel Kurulu toplantısının davetiyesini çıkarmak , kararlarını yazmak, Rektörlük ile gerekli yazışmalarını yapmak,
- Genel türdeki yazışmalar yapmak,
- Akademik Faaliyet Raporunu hazırlamak,
- Fakülte içi telefon rehberinin hazırlamak,
- Eğitim-öğretim faaliyet raporunu hazırlamak,
- Üniversite tarafından yapılan sınavların gerçekleştirilmesi.

Fakülte Sekreterliği Makamı :

- Fakülte Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların ve kontrollerin yapılmasını sağlamak,
- Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak Üniversite ve Üniversiteye bağlı birimlerle yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve Dekan'a onaya sunulmasını sağlamak,

- Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak, bu çalışmaları denetlemek,
- Fakülte Sekreterliği ile evrak ve dokümanın yönetmelikler doğrultusunda dosyalanmasını sağlamak,
- Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın Arşiv Yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini ve korunmasını sağlamak,
- Fakülte Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıların gündemini belirlemek, toplantı kararlarını düzenlemek ve yürütmek,
- Astların özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek,
- Fakülte Sekreterliği alt birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve yanıtlamak,
- Fakülte Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,
- Fakülte Sekreterliği birim sorumlularını belirlemek, personelinin görev tanımlarını hazırlamak, birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip, getirmediğini denetlemek,
- Fakülte Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak,
- Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlayarak Dekan ve Fakülte Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak,
- Rektörlüğümüz tarafından organize edilen toplantılara katılmak,
- Fakülte Kurulu ,Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak,
- Harcamalarda gerçekleştirme görevini yerine getirmek,
- Tüm idari personelin birinci disiplin amiri olarak görevlendirmelerini sağlamak ve denetlemek,
- Fakülte ve bağlı bulunan birimlerde yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesi.
- Fakültede hizmet ve mal alımı ihalesini düzenlemek ve yapılmasına yardımcı olmak ve bu ihale şartlarının uygulanmasını sağlamak,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

Personel İşleri Birimi :

- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
- Akademik ve idari personeldeki her türlü durum değişikliğini tahakkuka bildirir.
- Personel işleri ile ilgili genel yazışmaları yapar ve takip eder.
- Personel işleri biriminde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenler.
- Akademik ve idari kadro cetvellerini sağlıklı bir biçimde güncel tutulmasını sağlar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
- Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder, gerekli yazışmaları yapar ve tahakkuk birimine bilgi verir.
- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.

- Akademik ve idari personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili onaylarını alır, Emekli Sandığına ödendiğinde bu sürelerinin fiili hizmetten sayılması işlemlerini yapar.
- Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmet günlerinin toplanması, derece ve kademelerine yansıtılması işlemlerini takip eder ve evraklarını hazırlar.
- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
- Akademik ve idari personelin Sosyal Güvenlik Kuruluşlarında geçen hizmetlerinin emekli Sandığı Hizmetleriyle birleştirilmesi işlemlerini yapar, takip eder.
- Akademik personel alımı ile ilgili çıkan ilana başvuranların evraklarını, yabancı dil jürisinin oluşturulması için Fakülte Yönetim Kuruluna sunar. Kurulun belirlediği jüri üyelerine yazışmayla bildirir ve yabancı dil sınav tutanağını hazırlayarak Jüri Başkanına teslim eder.
- Yabancı Dil sınavından başarılı olan yardımcı doçent adaylarının evraklarını bilim jürisini oluşturmak üzere Dekana teslim eder. Dekanın belirlediği jüri üyelerine adayın dosyasının ulaştırılmasını sağlar.
- Araştırma Görevliliği sınavında başarılı olan adayların "Giriş Sınav Sonuçlarını" web sayfasında yayınlanmak, kazanan adayların Evraklarını atama teklifi için Fakülte Yönetim Kuruluna sunar. Kuruldan çıkan kararla birlikte evrakları atama onayı için Rektörlük Makamına gönderir. Atama onayları geldikten sonra göreve başlama işlemlerini yapar, tahakkuka bildirir.
- Açıktan, naklen veya yeniden atama işlemlerinin hazırlanması, göreve yeni başlayan akademik ve idari personelin bilgi girişlerini yapar, Özlük ve sicil dosyalarının tutulması işlemlerini yürütür.
- Akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
- Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder.
- Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapar.
- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.
- İdari personelin görevde yükselme sınavlarını personele duyurur ve takip eder. Başvuranları Personel Dairesi Başkanlığına yazıyla bildirir.
- İdari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. Bilgilerin düzenli olarak güncel tutulmasını sağlar.
- Başvuran kişilere özlükle ilgili istemleri, soruları ve sorunları hakkında doğru-doyurucu-yönlendirici bilgiler verir.
- Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korur.
- AÖF ve ÖSS sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının kayıt işlemlerini takip eder.
- 2547 sayılı Kanununun 35., 39., maddeleri uyarınca görevlendirilenlerin yazışmalarını yapar, süre bitiminde dönüşlerini takip eder, göreve başlamalarını yazar. Durum hakkında üst yönetime bilgi verir.
- 35. ve 39. Maddeyle görevlendirilenleri Tahakkuk birimine bildirir.
- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
- Üst amire, yapılan işler/işlemler konusunda bilgi verir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar.

- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Kütüphane Birimi:

- Siyasal Bilgiler Fakültesi Kütüphanesi sosyal bilimler alanında Türkiye'nin önemli bir uzmanlık kütüphanesidir. Kütüphanemizde Fakültemizin eğitim ve öğretimi ile ilgili alanlarda 140.000' in üzerinde Türkçe ve yabancı dilde kitap bulunmakta ve kitap sayısı her geçen gün yurtiçi ve yurtdışından satın alınan ve bağış yolu ile gelen yeni kitaplarla artmaktadır.
- Kütüphanemizde yine Fakültemizin eğitimi ve öğretimi ile ilgili alanlarda yurtiçi ve yurtdışı süreli yayınlar ve tarihi değeri olan gazete koleksiyonları bulunmaktadır. Bu koleksiyonumuzun sayısı 56.700 cilde ulaşmıştır. Bugün için Kütüphanemize 50 tanesi yurtdışından olmak üzere toplam 80 adet bilimsel dergi, günü gününe gelmektedir.
- Kütüphanemizde çalışmak isteyenler için 300 kişilik modern bir Okuma Salonu, ile danışma kaynaklarının bulunduğu Hande Mumcu Okuma Salonu ve düsturların bulunduğu "Ali Çankaya Odası" okuyucuların sürekli hizmetindedir.
- Kütüphanemize gelen yeni kitaplar ve süreli yayınlar düzenli olarak kataloglanmakta; katalog bilgileri bilgisayar sistemine aktarılmaktadır. Araştırmacılar kütüphanemizdeki bilgisayarlardan yararlanarak istedikleri yayına ulaşabilirler. Bilgisayar sistemimizdeki katalog bilgileri internete de yüklendiğinden, bu bilgilere dünyanın herhangi bir yerinden de ulaşılması mümkündür.
- Tamamen bilgisayar ortamında faaliyetlerini sürdüren Kütüphanemizde görevli personelimizin yanısıra istekli öğrencilerimiz de yarı-zamanlı olarak kütüphane hizmetlerine katkıda bulunmaktadırlar. Kütüphanemizden yararlanma ilkeleri ve ödünç kitap alma koşulları ayrıntılı bir şekilde yönerge başlığı altında açıklanmıştır.

Kütüphanenin Çalışma Saatleri

Kitap Ödünç Verme Bölümü

Pazartesi - Cuma Günleri, Saat: 09:30 - 16:30

Süreli Yayınlar Bölümü

Pazartesi - Cuma Günleri, Saat: 09:30 - 16:30

Okuma Salonu

Pazartesi - Cuma Günleri, Saat: 09:00 - 22:00

Hafta Sonu, 10:00 - 22:00

(Sınav dönemlerinde 24 saat açık kalacaktır)

Derme

Kitap :140.000 adet

Dergi :56.700 cilt

KÜTÜPHANE;

- Kütüphane ve Bilgi Merkezi hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, yeterli kadroyu oluşturarak, iş bölümü yapmak, personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,
- Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği her türlü bilgi ve belgenin, sağlanan bilgilerin; sistematik bir şekilde düzenlenerek kullanıma sunulması için gerekli kütüphane hizmetlerini düzenlemek, planlamak, yürütmek ve denetlemek.
- Bilgi ve Belge Yönetimi alanındaki gelişmeleri izleyerek teknolojik yeniliklerin kütüphane ve bilgi merkezine girmesi için çalışmalar yapmak,
- Teknik ve Kullanıcı hizmetlerini standartlara uygun yürütmek ve denetimini yapmak,
- e- Kütüphanede bulunan bilgi kaynakların yerleştirme işlerini yaptırmak,koleksiyonun bakımı ve korunması ile ilgili önlemleri almak,

KÜTÜPHANE HİZMETLERİ;

Fakültemizde Kütüphane Hizmetleri İdari Hizmetler, Teknik Hizmetler ve Okuyucu Hizmetleri olarak 3'e ayrılır.

1) İdari Hizmetler

Resmi yazışmaları yapar

Taşınır İşlemlerini yürütür

Yıllık idari faaliyet raporlarını hazırlar

Personelin izin, rapor işlerini takip eder

Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin işlerini takip eder

Tüketim malzemesi istek belgesini hazırlar ve gönderir.

2) Teknik Hizmetler

Bütün Kütüphane kaynaklarının (kitap, süreli yayın, tez, veri tabanları, broşür, görsel-işitsel araç ve gereçler, vb.) seçiminden kullanıcıya sunumuna kadar geçirdiği işlerin tamamıdır.

A) Kataloqlama ve Tasnif Servisi:

Kütüphaneye sağlanan kitap ve diğer bilgi kaynakların en uygun sisteme göre tasnif etmek, kullanıcıların yararlanmasına sunmak,

B) Süreli Yayınlar ve E-Kaynaklar Servisi:

Basılı süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek için seçim, satın alma, bağış ve değişim yoluyla yayın sağlamak ve bunları belli bir düzen içinde kullanıma sunmak,

E-veritabanları koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için gereken işlemleri yapmak,a, b ve c şıklarında sayılan işlerin tamamı Bilgi ve Belge Yönetimi uzmanı ve diğer yetkililer tarafından yürütülür.

C) Ciltleme ve Onarım

Bilgi kaynaklarının onarım ve ciltlenmesi işlemlerinin yapıldığı servistir.

D) Depo Servisi

Bu birim Kaynak Sağlama Servisi tarafından Kütüphane'ye kazandırılan yeni kaynakları ilgili birimlerce işlemleri (kataloglama, sınıflama..v.b.) yapılanı kadar düzenli olarak kendi bünyesinde bekletmek ve korumakla görevlidir.

3) Okuyucu Hizmetleri

Kütüphane kaynaklarından kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetlerdir.

a) Danışma Hizmeti:

Kütüphane koleksiyonunun ve kullanımının, Fakülte içinde ve dışında kullanıcıya tanıtımını sağlayan servistir. Bu servis, Kütüphane bilgi kaynaklarının kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek ve bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan yayınları kullanıcılara duyurmak ve enformasyon hizmetlerini yürütmekle görevlidir

b) Ödünç Verme Hizmeti:

Kütüphane ve Bilgi Merkezi koleksiyonunun, Kütüphane ve Bilgi Merkezi içi ve dışı dolaşımını sağlamak-denetlemek, Kütüphaneler arası kaynak alış-verişinde bulunmaktadır.

c) Web Hizmetleri:

Kütüphane hizmetlerini internet üzerinde duyurmak ve tanıtmak, internet aracılığı ile kütüphane kullanımını arttırmak, kütüphane ile ilgili güncel duyuru ve haberleri web üzerinde yayımlamak ve web araçlarını kullanarak kütüphane hizmetlerini internet ortamına taşımakla görevli birimdir.

İdari İşler Birimi:

- Teknik elemanların sevk ve idarelerini yürütmek,
- Yardımcı personelin sevk ve idaresini yürütmek,
- Yardımcı personelin sorumluluk alanlarının günlük kontrolünü yapmak,
- Fiziki alanların sürekli temiz, bakımlı ve düzenli olarak hizmet verebilmesi için kontrolleri yapmak ve gerekli tedbirleri almak,
- Fakülte sorumluluğundaki alanın çevre düzenini sağlamak ve temizliğini yaptırmak,
- İş güvenliği ile ilgili önlemlerin alınmasını sağlamak,
- Fakültede ihtiyaç duyulan taşıma, yükleme ve boşaltma işlerini yaptırmak,
- Her türlü toplantı, tanıtım ve organizasyonlara alt yapı desteği sağlamak,
- Görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak,
- Fakültenin tüm birimlerinin yangın, su bakımı vb. felaketler ile hırsızlıklara karşı güvenliği için her türlü tedbiri almak, olabilecek eksiklikleri önceden tespit ederek birim amirine bildirmek,
- Amiri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- Hizmet alımı yoluyla çalıştırılan taşeron personelinin sevk ve idaresi

Öğrenci İşleri Birimi:

- Öğrenci Belgesi, Askerlik Belgesi, Staj Belgesi vb belgelerin düzenlenmesi
- Öğrenciler ve derslerle ilgili Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu gündemlerinin takip edilip ilgili birim yazışmalarının yapılması
- Burs işlemlerinin takip edilmesi
- Ders Kayıtları ile ilgili işlemlerin takip edilmesi
- Not Bildirim Formlarının takip edilmesi
- Not Düzeltme Formlarının takip edilmesi
- Mezuniyet Tek Ders Not Bildirim Formlarının takip edilmesi
- Af Sınavı Not Bildirim Formlarının takip edilmesi
- Yatay geçiş, dikey geçiş, LYS ve diğer nedenlerle gelen öğrencilerin muafiyet ve intibak işlemleri
- Fakültemiz öğrencilerine ait ÖSYM istatistiklerinin hazırlanması
- Kesin kayıt istatistiklerinin
- Öğrenimi devamı eden öğrenci istatistiklerini
- Mezun öğrencilerle ilgili istatistiklerin
- Aşağıda belirtilen kriterlere göre yapılması
- Öğrenim türüne göre
- Sınıflarına göre
- Cinsiyetlerine göre
- Uruklarına göre
- İşlem gören evrakların arşivlenmesi
- Öğrenci temsilciliği seçimi işlemleri
- Sınav kağıdı bilgi edinme
- Lise diplomasının istenmesi
- Mezuniyet töreni işlemleri
- Öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi
- Yaz dönemi ders alma işlemleri
- Kayıt oluşturma işlemleri
- Öğrenci kimlik kartı dağıtımı
- Mezun olan öğrencilerin mezuniyet bilgi formlarının düzenlenmesi
- Kayıp diploma işlemleri
- Sınavların gün, saat ve görevlilerinin düzenlenmesi
- Fakülte akademik takviminin yapılması
- Kamu kurum/kuruluşlar ile özel şirketlerle yapılan yazışmalar.
- İnteraktif ders kaldı için, ders açma işlemlerinin sisteme girilmesi
- Başarı oranları
- Sınav kağıtlarının arşivlenmesi
- Sınav not çizelgelerinin arşivlenmesi
- Soruşturma açılan ve disiplin cezası alan öğrencilerin yazışmalarının yapılması