

İçindekiler

1- DEKAN.....	2
2- DEKAN YARDIMCISI	4
3- FAKÜLTE KURULU	5
4- FAKÜLTE YÖNETİM KURULU.....	6
5- BÖLÜM BAŞKANI	7
6- BÖLÜM KURULU.....	8
7- ÖĞRETİM ÜYESİ	9
8- ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	10
9- ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	11
10- FAKÜLTE SEKRETERİ.....	12
11- FAKÜLTE İDARİ PERSONELİ	14
12- MEMUR	16
13- TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ.....	17
14- SEKRETER.....	18
15- MİMARLIK FAKÜLTESİ TEKNİK PERSONELİ	19
16- BÖLÜM SEKRETERİ	20
17- TEMİZLİK PERSONELİ	21

1- DEKAN

GÖREVİN ADI: DEKAN

KENDİSİNE VEKÂLET EDEN: DEKAN YARDIMCISI

YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak,
- Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek, fakültenin tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleştirilmesi için tüm çalışanları motive etmek,
- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak,
- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak,
- Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlamak ve Rektörlük makamına sunmak,
- Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini, eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirilmesini sağlamak,
- Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
- Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak,
- Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- Fakültenin stratejik planını hazırlanmasını sağlamak,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Harcama yetkilisi görevini yürütmek,
- Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek,
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek,
- 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
- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK Kanunda belirtilen niteliklere sahip olmak.

2- DEKAN YARDIMCISI

GÖREVİN ADI: DEKAN YARDIMCISI

KENDİSİNE VEKÂLET EDEN: DEKAN YARDIMCISI

YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Dekan tarafından belirlenecek yetki ve görev dağılımına göre Dekana yardımcı olmak,
- 2547 Sayılı YÖK Kanunu kapsamında akademik görevlerini yerine getirmek,
- Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayii ve toplumla ilişkileri düzenlemek,
- Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak,
- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak,
- Sınıfların ve laboratuvarların güvenliği, temizliği ve korunmasını sağlamak,
- Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözümünü sağlamak,
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek ve kontrolünü sağlamak,
- Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,
- Fakülte web sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve sürekli takibini yapmak,
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek,
- Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek,
- Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının yapılmasını sağlamak ve denetlemek,
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,
- Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde gerekli tüm işlemlerin birime uygulanmasını sağlamak ve denetlemek,
- Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek,
- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak,
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak,
- Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak,
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek,
- Dekan tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı Dekana karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.

3- FAKÜLTE KURULU

GÖREVİN ADI: FAKÜLTE KURULU

KENDİSİNE VEKÂLET EDEN: -

YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Fakültenin, eğitim – öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim – öğretim takvimini kararlaştırmak,
2. Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 2547 Sayılı Kanununun 17 inci maddesi uyarınca Fakülte Kurulu; dekan, fakülteye bağlı bölümlerin bölüm başkanları ile üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç profesör, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki doçent, Dr. Öğr. Üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir Dr. Öğretim Üyesinden oluşur.

4- FAKÜLTE YÖNETİM KURULU

GÖREVİN ADI: FAKÜLTE YÖNETİM KURULU

KENDİSİNE VEKÂLET EDEN: -

YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek.
- Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
- Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana, Rektöre ve Üniversite Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 2547 Sayılı Kanununun 18 inci maddesi uyarınca Fakülte Yönetim Kurulu; dekan, fakülte kurulunun üç yıl için seçtiği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur.

5- BÖLÜM BAŞKANI

GÖREVİN ADI: BÖLÜM BAŞKANI

KENDİSİNE VEKÂLET EDEN: BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI

YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Bölüm Kuruluna Başkanlık etmek,
- Yeni açılması teklif edilen lisans ve lisansüstü derslerini Bölüm Kuruluna getirmek,
- Ana Bilim Dalları, Bölüm, Dekanlık ve Enstitü arasındaki yürütme ve koordinasyonu sağlamak,
- Bölüm komisyonlarını oluşturmak ve çalışma raporlarını takip etmek,
- Öğretim elemanları arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- Görevlendirmelerin yapılması, görev sürelerinin uzatılması için görüş bildirmek,
- Danışman seçimi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu yapmak,
- Ders planlarını hazırlamak, staj işlerini koordine etmek,
- Yaz okulu açılması ve yürütülmesini sağlamak, öğrenci dilekçelerini incelemek ve yanıtlamak,
- Araştırma faaliyetlerini takip etmek ve laboratuvar çalışmalarını verimli hale getirmek,
- Öğretim üye ve yardımcılarının ihtiyaçlarını ve akademik yüklerini belirlemek,
- Hazırlanan ek ders, fazla mesai ve izinleri Dekanlık ve ilgili Enstitüye önermek,
- Bölüm ihtiyaçlarının (her türlü cihaz ve sarf malzemelerinin) teminini sağlamak,
- Her eğitim-öğretim yılı başında bir önceki döneme ait bölüm akademik faaliyet raporunun hazırlamasını sağlamak,
- Her yıl bölüm bütçesinin hazırlanmasını sağlamak,
- Bölüm ERASMUS programlarının yürütülmesinde ERASMUS ofisiyle ortak çalışma yapmak,
- Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde gerekli tüm işlemlerin birime uygulanmasını sağlamak ve denetlemek,
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek,
- Verilecek benzeri görevleri yapmak,
- Görevlerinden dolayı Dekana karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK Kanunda belirtilen niteliklere sahip olmak.

6- BÖLÜM KURULU

GÖREVİN ADI: BÖLÜM KURULU

KENDİSİNE VEKÂLET EDEN: -

YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Bölüm ile varsa bölüme bağlı ana bilim veya ana sanat dallarının eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerinin programlarının araç, gereç ve fiziksel imkânlarından en etkin biçimde yararlanmak için gerekli planların ve işbirliği esaslarının hazırlanması hususunda görüş bildirmek.
- Ayda en az bir defa toplanmak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 15 inci maddesi uyarınca Bölüm Kurulu;

- Tek ana bilim veya ana sanat dalı bulunan bölümlerde bölümün öğretim üyesi, öğretim görevlisi, okutmanı ve bölüm başkanından oluşur.
- Birden fazla ana bilim veya ana sanat dalı bulunan bölümlerde ise Bölüm Kurulu; bölüm başkan yardımcısı ile ana bilim veya ana sanat dalı başkanı ve bölüm başkanından oluşur.

7- ÖĞRETİM ÜYESİ

GÖREVİN ADI: ÖĞRETİM ÜYESİ

KENDİSİNE VEKÂLET EDEN: ÖĞRETİM ÜYESİ

YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'ndaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeyinde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, projeleri ve seminerleri yönetmek,
- Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- Bölüm / Anabilim Dalı Başkanlığı'nca düzenlenecek programa göre belirli günlerde öğrencileri kabul ederek onlara gerekli konularda yardım etmek, kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek, rehberlik ve danışmanlık etmek,
- Lisans ve lisansüstü derslerindeki uygulama ve laboratuvarı yapmak,
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek,
- Dekan, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanı'nın verdiği diğer görevleri yapmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı YÖK Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.

8- ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

GÖREVİN ADI: ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

KENDİSİNE VEKÂLET EDEN: ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'ndaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeyinde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, projeleri ve seminerleri yönetmek,
- Yükseköğretim kurumlarında bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- Bölüm / Anabilim Dalı Başkanlığı'nca düzenlenecek programa göre belirli günlerde öğrencileri kabul ederek onlara gerekli konularda yardım etmek, kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek, rehberlik ve danışmanlık etmek,
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına uygun olarak gerçekleştirmek,
- Bölümde ihtiyaç duyulan dersleri vermek,
- Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 2547 sayılı YÖK Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.

9- ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

GÖREVİN ADI: ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

KENDİSİNE VEKÂLET EDEN: ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'ndaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeyinde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapılmasına, proje hazırlıklarının ve seminer hazırlıkları ve seminer düzenlenmesine yardımcı olmak,
- Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- Bölüm / Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından düzenlenecek programa göre belirli günlerde öğrencileri kabul ederek onlara gerekli konularda yardım etmek, kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek, rehberlik ve danışmanlık etmek,
- Uygulama ve laboratuvar derslerini asiste etmek,
- Bölüm içi sınavlarda gözetmenlik yapmak,
- Bölüm komisyonlarında görev almak,,
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına uygun olarak gerçekleştirmek,
- Dekan, Enstitü Müdürü, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkan'ının verdiği diğer görevleri yapmak,

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 2547 sayılı YÖK Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.

10- FAKÜLTE SEKRETERİ

GÖREVİN ADI: FAKÜLTE SEKRETERİ

KENDİSİNE VEKÂLET EDEN: ŞEF – BÖLÜM SEKRETERİ

YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, personel arasındaki iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak,
- Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak,
- Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak,
- Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,
- Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
- Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak,
- Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak,
- Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek,
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak,
- Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak,
- Disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek,
- Fakülte web sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve sürekli takibini yapmak,
- Fakültedeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak,
- Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak,
- Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak, bütçe konusu çerçevesinde yapılması gereken işlemleri takip etmek ve bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak üzere Dekana yardımcı olmak.
- 5018 sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu"nun 41.maddesi gereğince hazırlanan Yıllık Birim Faaliyet Raporu çalışmalarını takip etmek, gerekli kontrolleri yapmak,
- Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek,
- Dekanın vereceği diğer görevleri yapmak,
- Görevlerinden dolayı Dekana karşı sorumludur

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinde öngörülen şartları taşımak.

11- FAKÜLTE İDARİ PERSONELİ

GÖREVİN ADI: FAKÜLTE İDARİ PERSONELİ

KENDİSİNE VEKÂLET EDEN: VEKÂLET VERİLEN FAKÜLTE PERSONELİ

YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Dekan ve Fakülte Sekreterliğinin öngöreceği işleri yapmak,
- Fakülte genelindeki gelen giden evrak kaydını, dağıtımını ve evrak posta işlerini yapmak,
- Her tür evrakın arşivleme işlerini, dosya tertibini, dosya numaralama işlerini yapmak,
- Dekan sekreterliği (randevu organizasyonu, takibi, duyuru, hatırlatma ve raporlama, kırtasiye işleri, vb.)
- Fakülte ile ilgili yazışmalarının yapılması ve takibi,
- Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve benzeri toplantıların organizasyonu ve duyurularını yapmak, gündem yazılarını hazırlamak, fakülte sekreterine sunmak ve evrakları kayda alarak arşivlemek,
- Kurul, komisyon ve benzeri fakülte toplantılarının kararlarını yazarak ilgili birimlere iletmek
- Fakülte ve Yönetim kurullarında alınan kararların ilgili kişi veya kurumlara iletilmesini sağlamak,
- Ödenek durumunu takip etmek,
- SGK sistemine verileri girmek, çıktılarını almak,
- İstifa, görevine son verilme ve kontrol sonucunda ortaya çıkan her tür alacakların borçlandırması ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak ve takip etmek,
- Dışarıdan gelen öğretim elemanlarının dersleri, sınavları vb. işlerinin takibini yapmak,
- Ders saati ücreti karşılığında dışardan derse giren öğretim elemanlarının sözleşmelerinin yapılması ve SGK girişlerini ve SGK yazışmalarının yapılması işlemlerini yapmak,
- Ders bildirim formlarını bölümlerden toplamak
- Ekderslerin ödeme evraklarının takip etmek ve hazırlamak,
- Maaş ödeme evraklarının dökümü ve tanzimini yapmak,
- Yolluk ödemelerinin evrak hazırlığını yapmak,
- Fakültemizde Dr. Öğretim Üyesi / Doçentlik jürisinde görev alanların "Jüri Üyeliği Ücreti" tahakkukunu yapmak,
- Öğrenci staj giriş-çıkış SGK işlemlerini takiplerini yapmak,
- Fakültenin yıllık bütçesini hazırlamak,
- Fakültenin birimlerinin ihtiyaç duyduğu kırtasiye, araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,
- Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre Taşınır Kayıt Yetkilisi sorumluluğunda bulunan tüm iş ve işlemleri yapmak, yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Muhasebe birimi ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak ve imza takibi yapmak,
- Fakültede görevli akademik ve idari tüm personelin özlük işleri (tayin, nakil, atama vb.) ile ilgili her türlü evrak akışını sağlamak ve bu bilgileri arşivlemek,
- Fakültenin kadro tahsis işleri ile ilgili yazışmaları, takibini ve arşiv işlerini yapmak,
- Akademik ve idari personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek ve muhasebeye bildirmek,
- Akademik personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerin takibini yapmak, bu bilgileri arşivlemek ve muhasebe birimini bilgilendirmek,
- Görev sürelerinin takibini yaparak, görev süresi uzatılacak akademik personelin bölümlerinden yazılı görüş isteyerek, yönetim kurulu onayına sunulmak üzere yazışmaları yapmak,
- Akademik personel alımı ile ilgili tüm dokümanları hazırlamak ve gerekli yazışmaları yapmak,
- Fakülte bazında düzenlenen faaliyet raporları, iç kontrol eylem planı, performans programı vb raporları hazırlamak,
- Fakülte'nin EBYS sorumluluğu görevi çerçevesinde gerekli işleri yerine getirmek,
- Fakülte'deki duyuru e-postalarını göndermek,

- Mal alımında depolama işlerini yapmak,
- Tüketimi olan malzemelerin dağıtım kayıtlarını tutmak, sayım işlerini, her türlü teknik bakım, onarım, temizlik ve güvenlik hizmetlerinin sevk ve idaresini sağlamak, ilgili destek birimleri ile irtibat kurup, yazışmaları yapmak,
- Taşıma işleri için destek birimi ile irtibat kurup organizasyon yapmak,
- Taşıt istek formu düzenleyerek destek birimi koordinatörlüğü ile iletişim kurmak ve taşıt organizasyonlarını yapmak,
- Ders araç gereçlerinin (tahta kalemi, tebeşir, silgi, bilgisayar, projeksiyon vb.) muhafazasını, hocalara teslimini ve iade kontrollerini takip etmek,
- Fakülteye ait kitaplıktaki her tür kütüphane işlerini yapmak,
- Fakülte Binalarının genel tertip, temizlik ve güvenlik işleri ile ilgilenmek,
- Binadaki tüm panolara veya uygun yerlere onaylı duyuru ve ilanların asılmasını, toplanmasını ve onaysızların kaldırılmasını takip etmek,
- Islak imza gerektiren her tür evrakın makama götürmek ve takibini yapmak,
- Personele ulaştırılması gereken her tür evrakı ulaştırılmak,
- Fakülteye gelen her tür posta ve kargoyu teslim alıp sahibini bilgilendirmek,
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına uygun olarak gerçekleştirmek.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 sayılı DMK'ya göre Şef / Teknisyen / Bilgisayar İşletmeni statüsünde olmak.

12- MEMUR

GÖREVİN ADI: MEMUR

KENDİSİNE VEKÂLET EDEN: MEMUR – VHKİ – BİLGİSAYAR İŞLETMENİ

YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın EBYS'ne kayıt ve takibini yapmak, eklerini ilgili birimlere iletmek,
- Fakülte/Enstitü/Bölüm/Anabilim Dalı yazışmalarını yapmak,
- Fakülte/Enstitü/Bölüm/Anabilim Dalı öğrenci işleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Haftalık ders programını hazırlamak,
- Fakülte/Enstitü/Bölüm/Anabilim Dalı Kurulu üyelerine toplantı gündemini bildirmek, alınan kararları yazmak, ilgili yerlere iletmek ve dosyalamak,
- Fakülte/Enstitü/Bölüm/Anabilim Dalı'nın taşınır ihtiyaçlarını belirlemek ve amirine iletmek,
- Fakülte/Enstitü/Bölüm/Anabilim Dalı personelinin ihtiyaçları doğrultusunda teknik destek ve yapı destek birimleri ile iletişime geçerek arızaların giderilmesini sağlamak,
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına uygun olarak gerçekleştirmek,
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 sayılı DMK'na göre Memur statüsünde olmak.

13- TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ

GÖREVİN ADI: TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ

KENDİSİNE VEKÂLET EDEN: TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ

YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Harcama birimlerinde;

- Mevzuat ve Kanun değişikliklerinin güncel takibini yapmak.
- Taşınır Mal Yönetmeliği Kapsamında Üniversitemize bağlı bölümler ve merkezlerin, taşınırlarını teslim alır, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eder, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumludur
- Harcama Birimlerinin ihtiyaç planlamasını yapmak
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına uygun olarak gerçekleştirmek,
- Verilecek benzeri görevleri yapmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi çalışıyor olmak.

14- SEKRETER

GÖREVİN ADI: SEKRETER

KENDİSİNE VEKÂLET EDEN: SEKRETER

YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Bağlı bulunduğu yöneticinin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen (kişi veya grupların) görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmeleri yürütmek,
- Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak.
- Büro makinalarını kullanmak,
- İmza ve havale edilen yazı ve dosyaların ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek,
- Yöneticinin kırtasiye, demirbaş, temizlik v.b. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak,
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına uygun olarak gerçekleştirmek,
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 sayılı DMK' na göre memur statüsünde ve 696 sayılı KHK ile sürekli işçi olmak.

15- MİMARLIK FAKÜLTESİ TEKNİK PERSONELİ

GÖREVİN ADI: MİMARLIK FAKÜLTESİ TEKNİK PERSONELİ

KENDİSİNE VEKÂLET EDEN: TEKNİKER / TEKNİSYEN

YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Dekan ve Fakülte Sekreterinin öngöreceği işleri yapmak,
- Mimarlık Bilgisayar Laboratuvarının bakımını yapmak, yaptırmak ve takibini yapmak,
- Bilgisayar ve benzeri elektronik aletler ile ilgili teknik işlerin takibini yapmak,
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına uygun olarak gerçekleştirmek.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 sayılı DMK'ya göre Tekniker / Teknisyen statüsünde olmak.

16- BÖLÜM SEKRETERİ

GÖREVİN ADI: BÖLÜM SEKRETERİ

KENDİSİNE VEKALET EDEN: VEKALET VERİLEN İDARİ PERSONEL

YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Dekan, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanının öngöreceği işleri yapmak,
- Bölüm Başkanlığı ve Anabilim Dalı Başkanlığı sekreterliği (randevu organizasyonu, takibi, duyuru, hatırlatma ve raporlama, kırtasiye işleri, vb.) yapmak,
- Öğrenci kayıt silme, ilişik kesme, af, intibak vb. işlerinin yürütülmesi ile ilgili yazışma ve işlerin takibini yapmak,
- Öğrencilere ve personele yönelik duyuruları iletmek,
- EBYS sorumluluğunu yürütmek,
- İmza için gelen-giden evrakların kontrolü ile ayırımını yapıp imzaya sunmak,
- Fakülte-Bölüm, Enstitü-Anabilim Dalı arası yazışmaların takip ve koordinasyonunu sağlamak,
- Bölümün/ Anabilim dalının yapacağı sosyal ve kültürel etkinliklerin ön hazırlıklarını, duyurularını ve koordinasyonunu yapmak,
- Bölümün / Anabilim dalının yazışmalarında ihtiyaç duyulan fotokopi ve kırtasiye işlerini yapmak,
- Bölüm Başkanlığının / Anabilim dalı başkanlığının posta takibini yaparak ilgili kişilere ulaştırmak,
- Bölümde her eğitim döneminde yapılan sınavlarının evraklarını teslim almak ve arşive aktarılmasını sağlamak,
- Bölümün / Anabilim dalının yıllık faaliyet raporlarını hazırlanmasında yardımcı olmak,
- Derslerin etkin bir biçimde yürütülebilmesi için öğretim elemanlarının ihtiyacı olabilecek ders araçlarını (projeksiyon cihazı, laptop, kalem, silgi, tepegöz, vb.) temin etmek,
- İlan panolarının kontrolünü, gerekli duyuruların asılmasını ve süresi dolanların çıkarılmasını sağlamak,
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak,
- Tüm çalışmalarını görev uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Anabilim Dalı Başkanına, Bölüm Başkanına, Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 sayılı DMK' na göre memur statüsünde veya 696 sayılı KHK ile sürekli işçi statüsünde olmak.

17- TEMİZLİK PERSONELİ

GÖREVİN ADI: TEMİZLİK PERSONELİ

KENDİSİNE VEKÂLET EDEN: TEMİZLİK PERSONELİ

YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Sözleşme kapsamında temizlik ve düzenleme hizmetini sürekli olarak yapmak,
- Kapalı mekânların ana girişi dâhil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanları süpürmek ve paspas yapmak,
- Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak,
- Pencere çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri nemli bezle silmek,
- Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak. Lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek. Aynaları ve muslukları silmek. Pencere kenarı, kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak,
- Tuvaletlerdeki sıvı sabun eksildikçe tamamlamak, koku önleyici kapsüller koymak ve iki saatte bir yeniden temizlemek, kontrol formunu paraflamak,
- Hafta sonu köşe veya kenarlarda oluşan örümcek ağlarını almak, pano, kapı ve duvarları silmek, çini, fayans ve mermerleri silerek parlatmak. Camları daima temiz olacak sıklıkta silmek,
- Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak,
- Tüm çalışmalarını görev uygun olarak gerçekleştirmek,
- Verilecek benzeri görevleri yapmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Hizmet sözleşmesinde öngörülen şartları taşımak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.