



GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ SÜRECİ
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No : GT-016

Yayın Tarihi : 05.02.2018

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00

Sayfa No : 1/1

Birimin Görev ve Sorumlulukları : Bilimsel bilgi ışığında değişim ve gelişime açık, toplumsal duyarlılık ve sorumluluk taşıyan, bilgiye erişme yöntemlerini öğrenmiş, sorun çözme yeteneği gelişmiş, alanlarında ulusal ve uluslararası standartlarda hizmet üretebilen çağdaş, demokratik, laik ve sosyal hukuk devleti değerlerine bağlı bireyler yetistirmektedir.

PERSONEL GÖREV TANIMI						
Sıra No	GENEL			NİTELİKLER		
	Ünvan	Vekalet	Sorumluluk ve görevleri	Yetkileri	Eğitim Seviyesi- Tecrübe	Diğer
1	Dekan	Dekan Yardımcısı	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yön. e göre Dekanlık görevini yürütmek	Harcama Yetkililiği	Profesör Ünvanına sahip olmak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı YÖK'da belirtilen niteliklere sahip olmak.
2	Dekan Yardımcısı	Dekan Yardımcısı	Dekanın verdiği görevleri yürütmek	Dekanın vokuğunda vekalet eder	Doktorasını tamamlamış öğretim üyesi olmak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı YÖK'da belirtilen niteliklere sahip
3	Fakülte Sekreteri	İdari Personel	2547 sayılı kanununda belirtilen görevleri yürütmek	Gerçekleştirme Görevlisi	Lisans -En az 8 yıl	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı YÖK'da belirtilen niteliklere sahip
4	Bölüm Başkanı	Öğretim üyelerinden biri	2547 Sayılı Kanununa göre Bölüm Başkanlığı görevini yürütmek	Bölümün işlerini takip etmek	Öğretim üyesi olmak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı YÖK'da belirtilen niteliklere sahip
5	Bölüm Başkan Yardımcısı	Öğretim üyelerinden biri	Bölüm Başkanı tarafından belirlenecek yetki ve görev dağılımına göre Bölüm Başkanına yardımcı olmak.2547 Sayılı YÖK Kanunu kapsamında akademik görevlerini yerine getirmek.	Bölümün işlerini takip etmek	Öğretim üyesi olmak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı YÖK'da belirtilen niteliklere sahip olmak.
6	Ana Bilim Dalı Başkanı	Öğretim üyelerinden biri	2547 ve göre Anabilim Dalı Başkanlığı görevini yürütmek	Anabilim Dalının İşlerini takip etmek	Öğretim üyesi olmak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı YÖK'da belirtilen niteliklere sahip
7	Profesör, Doçent, Yardımcı Doçent, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi	-	Eğitim Öğretim Faaliyeti Yürütmek	Eğitim-Öğretim	İlgili kadro şartlarını sağlamak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı YÖK'da belirtilen niteliklere sahip olmak.
8	Şef	İdari Personel	Sorumluluk alanındaki idari işleri yürütmek	Taşınır kavıt Yetkilisi, Mutemet	İlgili kadro şartlarını sağlamak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı YÖK'da belirtilen niteliklere sahip
9	Bilgisayar İşletmeni, Memur	İdari Personel	Sorumluluk alanındaki idari işleri yürütmek	Taşınır kavıt Yetkilisi, Mutemet	İlgili kadro şartlarını sağlamak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı YÖK'da belirtilen niteliklere sahip
Hazırlayan				Kalite Sistem Onayı		

(Form No: FR198; Revizyon Tarihi:; Revizyon: 00)

Güzel Sanatlar Fakültesi Organları

Fakülte

Evrensel bilim ve çağdaş teknolojik gelişmeler doğrultusunda yüksek düzeyde eğitim-öğretim sunmak, bilimsel araştırma ve yayın yapmak.

Fakülte Organları

Fakültenin temel akademik ve idari organları; dekan, fakülte kurulu, fakülte yönetim kuruludur.

DEKAN:

Fakülte ve birimlerin temsilcisidir.

Yetki Görev ve Sorumlulukları

- 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- Kanunla kendisine verilen diğer görevlerdir.

Ayrıca, 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.

Fakülte Kurulunun Görev Tanımı

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 17. Maddesinde belirtilen Fakülte Kurulunun görevleri belirtilmiştir.

- ✓ Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- ✓ Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
- ✓ Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakülte Yönetim Kurulunun Görev Tanımı

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 18. Maddesinde belirtilen Fakülte Yönetim Kurulunun görevleri belirtilmiştir.

- ✓ 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.

DEKAN YARDIMCISI

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- 2547 Sayılı Kanununun 16. Maddesinde Dekan yardımcısının görevleri belirtilmiştir. Ayrıca dekan tarafından verilen görevleri de yerine getirmek ile de yükümlüdür.
- Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekan' a birinci derecede yardımcı olurlar,
- Fakültenin eğitim ve öğretim faaliyetlerini organize etmek,
- Öğrencilerle birebir görüşmeler sağlamak,
- Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda hem sevk ve idare konusunda hem de harcama konusunda tam yetki sahibidirler.

Dekan, Bölüm Başkanlıkları ve Fakülte Sekreterliği ile koordineli yürüteceği diğer görevler;

- * Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme biriminin kurulmasını sağlar.
- * Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar.
- * Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar.
- * Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
- * Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlar.
- * Fakültenin stratejik planını hazırlar.
- * Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesi için çalışır.
- * Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
- * Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- * Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar.
- * Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
- * Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.
- * Fakültemizdeki özel yetenek sınavlarının yapılmasını sağlar.
- * Fakültemizde yapılacak olan özel yetenek sınavlarının kılavuzlarının hazırlanmasını sağlar.
- * Fakültemizde yapılacak olan özel yetenek sınavları için bilgisayar programlarının yapılmasını sağlar.

- * Özel yetenek sınav jüri üyelerinin programını hazırlar ve yürütür.
- * Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar.
- * Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- * Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.
- * Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- * Yurtdışı İle İlgili İşler (Farabi – Erasmus)
 - * Sürekli Eğitim Merkezi İle İlgili İşler
 - * Fakülte Web Yönetimi
 - * Bologna Eşgüdüm Program yönetimi
- * Fakültemize ilk defa kayıt yaptıran öğrenciler için oryantasyon programını hazırlar ve uygular.
- * Dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- * Fakülteadaki yönetmeliklerin ve yönergelerin gerekli durumlarda hazırlanmasını sağlar.
- * Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar.
- * Her yarıyıl başında ders dağılımlarının programlar bazında düzenli yapılmasını sağlar.
- * Fakülteadaki ders programlarının bölümler bazında zamanında yapılmasını sağlar.
- * Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlar.
- * Akademik takvimin belirlenmesini sağlar.
- * Fakültede yapılacak olan sınav programlarının hazırlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- * ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- * Programlar bazında (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekini hazırlar ve isteyen öğrencilere verilmesini sağlar.
- * Okul uygulamaları gruplarının oluşturulmasını ve öğretim elemanlarına dağılımını sağlar.
- * Fakültenin Web sayfasının hazırlanmasını ve düzenli çalışmasını sağlar.
- * Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder.
- * Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana karşı sorumludur.

Dekan Yardımcısı, Dekan ve Rektörlük Makamına karşı sorumludur

BÖLÜM BAŞKANI

Bölüm başkanı, o bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından dekan tarafından, üç yıl süre ile atanır ve bu atama rektörlüğe bildirilir. Süresi biten başkan yeniden atanabilir.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,
2. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
3. Her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve dekana sunmak,
4. Bölüm Kurulu'na başkanlık etmek ve bölüm kurulu kararlarını uygulamak,
5. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.

FAKÜLTE SEKRETERİ: Yetki Görev ve Sorumlulukları:

- 1- Fakülte Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- 2- Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak BTÜ birimleriyle yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve Dekana onaya sunulmasını sağlamak,
- 3- Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini sağlamak,
- 4- Kurum içi ve kurum dışına yapılan yazışmaların kaydedilmesini sağlamak,
- 5- Fakülte Sekreterliği ile ilgili gizli evrak ve dokümanın dosyalanmasını sağlamak,
- 6- Fakülte Sekreterliği bünyesinde bulunan geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşivlenmesini sağlamak,
- 7- Fakülte Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıları düzenlemek ve yürütmek,
- 8- Astların özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek,
- 9- Fakülte Sekreterliği alt birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve yanıtlamak,
- 10- Fakülte Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikâyetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,
- 11- Fakülte Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,
- 12- Fakülte Sekreterliği idari personelinin birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip, getirmediğini denetlemek,
- 13- Fakülte Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak,
- 14- Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak,
- 15- BTÜ Rektörlüğü tarafından organize edilen toplantılara katılmak,
- 16- Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Yazı İşleri Birimine teslimini sağlamak.
- 17- Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak,
- 18- Tüm idari personelin görevlendirilmesi,
- 19- Fakülte de birimlerinde yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesi.

Sorumluluk: Dekanlık Makamına karşı sorumludur.

ÖĞRETİM ELEMANLARI

Öğretim Üyeleri

Yükseköğretim kurumlarında görevli yardımcı doçent, doçent ve profesörlerdir.

Görevleri:

1. 2547 sayılı kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
2. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
3. İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, ilgili kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,
4. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
5. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ VE OKUTMANLAR

Ders vermekle ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır.

Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde, ilgili kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleriyle tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler.

Görevleri

1. Bilimsel araştırmalar ve yayın yapmak,
2. Bölümce yapılan araştırmalara ve projelere katkıda bulunmak,
3. Bölümü ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak,
4. Derslerle ilgili gerekliliklerin yerine getirilmesinde öğretim üyelerine yardımcı olmak,
5. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

FAKÜLTE ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- 2547 Sayılı Kanununun 33. Maddesi'nde araştırma görevlisinin görev tanımlaması yer almaktadır. Bunun yanı sıra aşağıdaki görevleri de mevcuttur.
- Dekan tarafından verilen dersin uygulamalarının yürütülmesinden, dersle ilgili olarak öğretim elemanları arasındaki koordinasyonun sağlanmasından,
- Öğrenci rehberlik ve danışmanlığı yapılmasından,
- Bilimsel araştırma ve yayınlar yapılmasından,
- Konferans, panel, sempozyum, vb. faaliyetlerin organizasyonlarının gerçekleştirilmesinden,
- Ders ve sınav programlarının hazırlanması ve planlamasından yetkili ve sorumludur.
- **Sorumluluk:** Bölüm Başkanına ve Dekanlık Makamına karşı sorumludur.

DEKAN SEKRETERİ

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- * Gelen yazı ve faksların kontrol edilmesi ve kayda alınması,
- * Dekan ve fakülte sekreteri tarafından verilen talimatlara uygun olarak işlemlerin yapılması,
- * Dekan tarafında verilen (davetiye, duyuru, tebrik v.s.) e-maillerin atılması,
- * Dekanlıkça istenen telefonların bağlantı işlemleri,
- * Gönderilen imzaları dekana imzalatıp ilgili birimlere göndermek,
- * Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- * Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak,
- * Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.
- * Dekanlık Makamına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

YAZI İŞLERİ ve EVRAK KAYIT BİRİMİ

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
- Her türlü tebligat, kargo ve postanın alınmasında sağlamak
- Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu üyelerine toplantıları haber vermek ve kurul tutanaklarını yazmak
- Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- Fakülte leh ve aleyhine açılan dava ve soruşturmaların takip ve arşivlenmesini sağlamak
- Fakülteye gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek havale edilenleri zimmet veya posta yoluyla ilgiliye ulaştırmak.
- Giden evrakın kaydını yapmak, gelen defterindeki kaydını kapatarak gönderilmesini sağlamak.
- Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak.
- Gerektiğinde kayıt, yazı ve sevk işlerine yardım etmek.
- Yazıları genelge ve talimatlar dahilinde fakülte sekreterinin gözetiminde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağıtılmasını sağlamak
- Yazı işleri bürosu çalışanları kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

PERSONEL BİRİMİ

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- İzinler: Yolluk, Mazeret, Doğum izinleri, ücretsiz izinler,
- İdari görevli olan öğretim üyelerinin her türlü izinlerinin Rektörlüğe bildirilmesi,
- Askerlik Yazışmaları ve askerlik süre takipleri,
- Anabilim - Bölüm Başkanlıkları süre bitimleri takipleri ve seçim duyuruları,
- Yardımcı doçent süre takipleri
- Yurt içi ve yurt dışına geçici ve uzun süreli görevlendirmeler,
- İdari görevli olan Öğretim üyelerinin görevlendirilmelerinin Rektörlüğe bildirilmesi,
- Uzun süreli yurt içi yurt dışında görevlendirmelerde alınan yönetim kurulu kararlarının gereği,
- Akademik form takipleri,
- Kadro istekleri.
- Genel Yazışmalar,
- İlgili Makam yazıları,
- Özlük Dosyaları (Arşivleme),
- Yönetim Kurulu kararlarının gereği,
- Personel veri girişleri
- Dekanlık Makamına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

AYNİYAT BİRİMİ

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Fakülteye satın alınan ve hibe edilen her türlü malzemenin muayene ve tesliminden sonra ayniyat girişinin yapılması,
- Taşınırlarının giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini ilgilere ulaştırmak,
- Demirbaş niteliğindeki malzemelerin demirbaş numaralarının verilerek muhasebe kayıtlarının tutulması,
- Yıl sonunda Fakültede genel demirbaş sayımlarının yapılması, mal alma belgesi karşılığında stok malzemelerin stok çıktı işlemlerinin yapılması,
- Demirbaş kayıtlarından düşülmesi gereken malzemelerin işlemlerinin yapılması ve yıl sonu icmallerin hazırlanarak Rektörlüğümüze gönderilmesi,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırın yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Dekanlık Makamına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Büronun sevk ve idaresini yürütmek,
- Öğrenci işlerine havale edilen evrakların yazışmalarını yapmak,
- Öğretim yılı sonunda öğrenci başarı oranları ve istatistik bilgilerini hazırlamak,
- Öğrenci işleri ile ilgili her türlü sevk ve idare işlerini yürütmek.
- Ders kayıtlarını yapmak ve dosyaları hazırlamak,
- İngilizce muafiyet sınavı için gerekli yazışmalar ve listeleri düzenlemek
- Öğrencilerin transkriptlerini hazırlanmak
- Öğrenci belgeleri ve ilgili kuruluşlarla olan işlemlerini hazırlamak ve yürütmek,
- Öğrenci temsilci seçimleriyle ilgili her türlü hazırlıkları yapmak,
- Yatay geçiş yazıları ve Rektörlük Makamına gerekli yazışmalar,
- Tüm sınıflar için kimlik müracaatlarının değerlendirilip, gerekenin yapılması,
- Öğrencilere Danışman Öğretim Görevlisi belirlenip, yazışmalarının yapılarak dağıtılması.
- Öğrencilerle ilgili her türlü yazışmalar ve sportif faaliyetlerle ilgili işlemleri yürütmek,
- Öğrenci işleri ile ilgili bölümlerle yapılan yazışmalar,
- Periyodik olarak ilgili kuruluşlarla yapılan aylık rutin yazışmalar,
- Resmî veya özel kurumlardan gelen burs yazışmaları.
- Yeni girişli öğrencilerin ilk kayıtlarını üniversite öğrenci işleri ile beraber yapmak,
- Yeni girişli ve eski girişli öğrencilerin listelerini düzenleyerek İngilizce muafiyet sınavlarına girmelerini sağlamak,
- Ders programlarının ve sınavlarının eksiksiz olarak yürütülmesinde bölüm başkanlıklarına yardımcı olmak.
- öğrencilerin burs, askerlik işlemleri, öğrenci belgeleri, not transkriptleri vb. belgelerini hazırlamak,
- Sunum ve geri bildirimlerle ilgili her türlü işlemi yapmak,
- Başbakanlık ve diğer Bursların Takipleri,
- Transkriptlerin doldurulması,
- Öğrenci Otomasyon Kullanımı,
- İlgili tüm yazışmalar ve duyuruların yapılması.
- Dekanlık Makamına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
-

MUHASEBE BİRİMİ

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Geçici görev yolluğu ve sürekli görev yolluğu evraklarını hazırlamak,
- Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri,
- Görev-temsil tazminatlarının hazırlanması,
- Personel hareketlerine göre işlemlerin takibi,
- Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerin verilmesi ve kontrol edilmesi,
- Fakültemizde maaş alan personelin maaş bilgilerinin girilmesinde üniversitemiz strateji geliştirme başkanlığıyla koordineli çalışmak,
- Kademe ve kıdem terfilerinin takibi,
- Yeniden açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin maaşlarını üniversitemiz strateji geliştirme daire başkanlığıyla beraber hazırlamak,
- Maaş ve sosyal haklarla ilgili her türlü yazışmayı yapmak,
- Öğretim üyeleri ve Öğretim görevlilerinin aylık ek ders ücretlerinin tahakkuku,
- Bordro ve banka listesinin hazırlanması,
- Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi,
- Şahıslara çıkartılan borçların tahsili.
- Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlemek,
- İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi,
- Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) internet ortamında veri girişi,
- Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlemek,
- Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapmak.
- **Dekanlık Makamına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**

BÖLÜM SEKRETERİ

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1. Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletilmesi,
2. Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi,
3. Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,
4. Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması,
5. Evrakların ilgili kişi veya birime teslim edilmesi,
6. Sınav ve ders programlarının ilan edilmesi,
7. Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması,
8. Vize, final, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi,
9. Final sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Dekanlığa sunulması,
10. Derse yazılma işlemleri sonucunda belgelerin toplanması ve Dekanlık Makamına gönderilmesi,
11. Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılması,
12. Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetler takip edilir.
13. Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,
14. Yatay geçiş yolu ile gelen öğrencilerin işlemlerinin yapılması,
15. Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi,
16. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
17. Yazı İşleri ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak,
18. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

TEKNİK İŞLER BİRİMİ

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1. Fakültemizde teknik hizmet işlemlerini yapmak ve bu konuda organize programının yapılmasını sağlamak,
2. Fakültemizde basit elektrik arızaları ile ilgili (florasan, anahtar, kablo vb.) tamiratları yapmak,
3. Sivil Savunma İşlemleri, güvenlik ve yangın tertibat işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
4. Bina ve tesislerdeki arıza işlemlerini ilgili birimlere bildirmek ve takibini yapmak,
5. Fakültemizde laboratuvarlardaki tamir-bakım ve onarım işlemlerini sağlamak,
6. Her türlü bilişim malzemelerinin tamir, onarım ve bakımını yapmak,
7. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.