

BİRİM ADI: GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞİN ADI : <b>DEKAN</b>	İŞ KODU: 70597556-1
TARİH : 14.09.2018	Tanımlı Yapan: 2547 Sayılı Kanun
İş Yapan İş görenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	REKTÖR
İş Görevleri	<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 16 maddesi ile tanımlanır.</p> <p>Atanması: Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir.</p> <p>Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. (<b>Ek: 2/1/1990 - KHK - 398/2 md.; Değiştirilerek Kabul: 7/3/1990 - 3614/2 md.</b>) Ancak merkezi açıköğretim yapmakla görevli üniversitelerde,gerekli hallerde açıköğretim yapmakla görevli fakültenin dekanı tarafından dört dekan yardımcısı seçilebilir.</p> <p>Dekan yardımcıları, dekanca en çok üç yıl için atanır.</p> <p>Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekâlet eder. Göreve vekalet altı aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır. b. Görev, yetki ve sorumlulukları:</p> <p>(1) Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,</p> <p>(2) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,</p> <p>(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,</p> <p>(4) Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,</p> <p>(5) Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.</p> <p>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.</p>
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	Akademik Personel – İdari Personel
Mali Sorumluluk	Harcama Yetkilisi
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda ve 2547 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak

BİRİM ADI: GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞİN ADI : FAKÜLTE KURULU	İŞ KODU: 70597556-2
TARİH : 14.09.2018	Tanımlı Yapan: 2547 Sayılı Kanun
İş Yapan İş görenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	DEKAN
İş Görevleri	<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 17. Maddesi ile tanımlanır.</p> <p>a. Kuruluş ve işleyişi: Fakülte Kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.</p> <p>Fakülte kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.</p> <p>b. Görevleri: Fakülte kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:</p> <p>(1) Fakültenin, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,</p> <p>(2) Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,</p> <p>(3) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.</p>
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	---
Mali Sorumluluk	----
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda ve 2547 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak

BİRİM ADI: GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞİN ADI : FAKÜLTE YÖNETİM KURULU	İŞ KODU: 70597556-3
TARİH : 14.09.2018	Tanımı Yapan: 2547 Sayılı Kanun
İş Yapan İş görenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	DEKAN
İş Görevleri	<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 18 maddesi ile tanımlanır.</p> <p>a. Kuruluş ve işleyişi: Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur.</p> <p>Fakülte yönetim kurulu dekanın çağırısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.</p> <p>b. Görevleri: Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:</p> <p>(1) Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek, (2) Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak, (3) Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak, (4) Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak, (5) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek, (6) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.</p>
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	---
Mali Sorumluluk	----
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda ve 2547 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak

BİRİM ADI: GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞİN ADI : <b>DEKAN YARDIMCISI</b>	İŞ KODU: 70597556 -4
TARİH : 14.09.2018	Tanımı Yapan: 2547 Sayılı Kanun
İş Yapan İş görenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	DEKAN
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1 - Fakülte Dekanının olmadığı zamanlarda yerine vekâlet eder.</li><li>2 - Fakülte Dekanının verdiği görevleri yapmak.</li><li>3 - Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak.</li><li>4 - Fakülte prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.</li><li>5 - Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.</li><li>6 - Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.</li><li>7 - Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.</li><li>8 - Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li><li>9 - Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Dekan ve Fakülte Sekreterine yardımcı olmak.</li><li>10 - Fakültenin "Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin" hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapmak ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütmek ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak.</li><li>11 - Fakülte öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaları yapmak.</li><li>12 - Fakülte politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapılmasını sağlamak.</li><li>13 - Fakülte basım-yayım işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmalarını yapmak.</li><li>14 - Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.</li></ol>
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	---
Mali Sorumluluk	----
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda ve 2547 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak

BİRİM ADI: GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞİN ADI : BÖLÜM BAŞKANI	İŞ KODU: 70597556 -5
TARİH : 14.09.2018	Tanımı Yapan: 2547 Sayılı Kanun
İş Yapan İş görenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	DEKAN
İş Görevleri	<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 21. maddesi ile tanımlanır.</p> <p>Bölüm başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından fakültelerde dekanca, fakülteye bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine dekanca, rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir.</p> <p>Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır.</p> <p>Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır.</p> <p>Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.</p> <p>- Bölüm kurullarına başkanlık eder.</p> <p>1 - Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.</p> <p>2 - Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.</p> <p>4 - Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar.</p> <p>5 - Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.</p> <p>6 - Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.</p> <p>7 - Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.</p> <p>8 - Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir.</p> <p>9 - Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.</p> <p>10 - Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.</p> <p>11 - Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.</p> <p>12 - Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.</p> <p>13 - Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.</p> <p>14 - Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.</p> <p>15 - Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.</p> <p>16 - Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.</p> <p>17 - Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.</p> <p>18 - Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.</p> <p>19 - Fakülte Dekanının, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</p>
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	---
Mali Sorumluluk	----
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda ve 2547 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak

BİRİM ADI: GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞİN ADI : ÖĞRETİM ELEMANLARI	İŞ KODU: 70597556 -6
TARİH : 14.09.2018	Tanımı Yapan: 2547 Sayılı Kanun
İş Yapan İş görenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	DEKAN
İş Görevleri	<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 3. maddesi ile tanımlanır.</p> <p>l) Öğretim Elemanları: Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri, öğretim görevlileri, okutmanlar ile öğretim yardımcılarıdır.</p> <p>m) Öğretim Üyeleri: Yükseköğretim kurumlarında görevli profesör, doçent ve yardımcı doçentlerdir.</p> <p>(1) Profesör: En yüksek düzeydeki akademik unvana sahip kişidir.</p> <p>(2) Doçent: Doçentlik sınavını başarmış akademik unvana sahip kişidir.</p> <p>(3) Doktor Öğretim Üyesi: Doktora çalışmalarını başarı ile tamamlamış, tıpta uzmanlık veya belli sanat dallarında yeterlik belge ve yetkisini kazanmış, ilk kademedeki akademik unvana sahip kişidir.</p> <p>n) Öğretim Görevlisi: Ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır.</p> <p>1 - Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.</p> <p>2 - Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.</p> <p>3 - Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Fakülte Dekanlığı'nın talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.</p> <p>4 - Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.</p> <p>5 - Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.</p> <p>6 - Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.</p> <p>7 - Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.</p> <p>8 - Dekan ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.</p>
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	---
Mali Sorumluluk	----
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda ve 2547 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak

BİRİM ADI: GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞİN ADI : FAKÜLTE SEKRETERİ	İŞ KODU: 70597556-7
TARİH : 14.09.2018	Tanımı Yapan: 2547 Sayılı Kanun
İş Yapan İş görenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	DEKAN
İş Görevleri	<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. maddesi ile tanımlanır.</p> <p>b. Her fakültede, dekana bağlı ve fakülte yönetim örgütünün başında bir fakülte sekreteri, enstitü ve yüksekokullarda ise enstitü veya yüksekokul müdürüne bağlı enstitü veya yüksekokul sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü dekanın veya müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır.</p> <p>- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.</p> <p>1 - Fakülte'deki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.</p> <p>2 - Fakülte'nin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,</p> <p>4 - Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Fakülte Dekanına öneride bulunur.</p> <p>5 - Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlar.</p> <p>6 - Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.</p> <p>7 - Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder.</p> <p>8 - Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının bakım ve onarımını yaptırır.</p> <p>9 - Fakülte gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.</p> <p>10 - Fakülte ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.</p> <p>11 - Resmî evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.</p> <p>12 - Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.</p> <p>13 - Fakülte faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.</p> <p>14 - Fakülte alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.</p> <p>15 - Dikey geçiş başvuru formlarını kontrolü, imzalanması, teslim alınması, listelenmesi, başvuru formlarını ve dekontları toplayarak ÖSYM'ye gönderilmesini sağlar.</p> <p>16 - Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.</p> <p>17 - Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.</p> <p>18 - İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.</p> <p>19 - İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.</p> <p>20 - İdari personelin sicil işlemlerini yürütür.</p> <p>21 - Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar.</p> <p>22 - Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür.</p> <p>23 - Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.</p> <p>24 - Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.</p> <p>25 - Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.</p> <p>26 - Halkla ilişkilerde, Kongre, Seminer, Toplantı, çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar.</p>
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	İdari Personel
Mali Sorumluluk	Gerçekleştirme Görevlisi
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak

BİRİM ADI: GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞİN ADI : <b>PERSONEL İŞLERİ</b>	İŞ KODU: 70597556-8
TARİH : 14.09.2018	Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İş görenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	<p>1 - Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.</p> <p>2 - Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.</p> <p>3 - Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.</p> <p>4 - Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.</p> <p>5 - Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.</p> <p>6 - Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.</p> <p>7 - Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.</p> <p>8 - Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.</p> <p>9 - Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.</p> <p>10 - Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek.</p> <p>11 - Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak.</p> <p>12 - Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.</p> <p>13 - Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlayıp ve güncel tutulmasını sağlamak.</p> <p>14 - Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.</p> <p>15 - Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak.</p> <p>16 - Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek.</p> <p>17 - Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulması sağlamak.</p> <p>18 - Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</p> <p>19 - Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	---
Mali Sorumluluk	----
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak



BİRİM ADI: GÜZEL SANAT FAKÜLTESİ İŞİN ADI : ÖĞRENCİ İŞLERİ		İŞ KODU: 70597556-9
TARİH : 14.09.2018		Tanımlı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İş görenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	<p>1 - Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.</p> <p>2 - Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.</p> <p>3 - Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu, ilişik kesme, her türlü evrakların arşivlenmesi vb. dokümanları hazırlar.</p> <p>4 - Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.</p> <p>5 - Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.</p> <p>6 - Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.</p> <p>7 - Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.</p> <p>8 - Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.</p> <p>9 - Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.</p> <p>10 - Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.</p> <p>11 - Öğrenci kimlik dağıtım işlemlerini yapar.</p> <p>12 - Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.</p> <p>13 - Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.</p> <p>14 - İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.</p> <p>15 - Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.</p> <p>16 - Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.</p> <p>17 - Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.</p> <p>18 - Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.</p> <p>19 - Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.</p> <p>20 - Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.</p> <p>21 - Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.</p> <p>22 - Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.</p> <p>23 - Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.</p> <p>24 - Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.</p>	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	---	
Mali Sorumluluk	----	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak	

BİRİM ADI: GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞİN ADI : YAZI İŞLERİ	İŞKODU: 70597556-10
TARİH : 14.09.2018	Tanımlı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İş görenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1 - Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar ve arşivler.</li><li>2 - Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.</li><li>3 - Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.</li><li>5 - Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.</li><li>6 - Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.</li><li>7 - Fakülte dergisi ve Fakülte kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.</li><li>8 - Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.</li><li>9 - Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.</li><li>10 - Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.</li><li>11 - Fakülte ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.</li><li>12 - Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.</li></ol>
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	---
Mali Sorumluluk	----
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak

BİRİM ADI: GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞİN ADI : SATIN ALMA - TAHAKKUK	İŞ KODU: 70597556-11
TARİH : 14.09.2018	Tanımlı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İş görenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	<p>1 - Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Fakülte Sekreterliğine sunar ve Fakülte Sekreterinin teklifi ile Dekanlık Makamının onayını alır.</p> <p>2 - Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.</p> <p>3 - Satın alma talep formlarını hazırlamak.</p> <p>4 - Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)</p> <p>5 - Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.</p> <p>6 - Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.</p> <p>7 - Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.</p> <p>8 - Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.</p> <p>9 - Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibini yapmak</p> <p>10 - Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,</p> <p>11 - Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması.</p> <p>12 - Mal ve Hizmet alımı işlemlerinin yapılması.</p> <p>13 - Uygunluk onay işlemlerinin yapılması.</p> <p>14 - Yaklaşık maliyet tespitinin yapılması.</p> <p>15 - Satın alma oluru ve onay Belgesinin hazırlanması.</p> <p>16 - Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması.</p> <p>17 - Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Personel İdari ve Yazı İşleri bürosuna teslimini sağlamak.</p> <p>18 - Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,</p> <p>19 - Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.</p>
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	---
Mali Sorumluluk	Tahakkuk Memuru
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak

BİRİM ADI: GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞİN ADI : TAŞINIR KAYIT	İŞ KODU: 70597556-12
TARİH : 14.09.2018	Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	FAKÜLTE SEKRETERİ - DEKAN
İş Görevleri	<p>1 - Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapar.</p> <p>2 - Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.</p> <p>3 - Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.</p> <p>4 - Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.</p> <p>5 - Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.</p> <p>6 - Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.</p> <p>7 - Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.</p> <p>8 - Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.</p> <p>9 - Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.</p> <p>10 - Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.</p> <p>11 - Ambara giren her türlü eğitim aracı, madde, eşya, makine, malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutmak, muhafaza etmek; bunların yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zarardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek.</p> <p>12 - Ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlamak,</p> <p>13 - Ambara giren malzeme ve malları tasnifle, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek,</p> <p>14 - Ambara giren ve (b) bendinde sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek,</p> <p>15 - Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek,</p> <p>16 - Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek,</p> <p>17 - Ambar mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak,</p> <p>18 - Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak ayniyat memuruna vermek,</p>
Malzemeler	Demirbaş ve Tüketim Malzemeleri
Gözetim	Tüm Taşınır ve Demirbaş Malzemeler
Mali Sorumluluk	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak

BİRİM ADI : GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞİN ADI : <b>BÖLÜM SEKRETERLİĞİ</b>		İŞ KODU: 70597556-13
TARİH : 14.09.2018		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	1- Tüm Bölümlerin Dekanlık ile arasındaki yazışmaları yapmak 2- Dekanlıktan Bölümlere gelen evrakların öğretim elemanlarına tebliğ edilmesini sağlamak 3- Öğretim elemanlarının atanma işlemlerinin takibini yapmak, görev süresi sona ermekte olanların atanma tekliflerinin hazırlanmasını sağlamak 4- Öğrencilere ve öğretim elemanlarına gelen posta, gönderi gibi paketlerin ilgililere ulaşmasını sağlamak 5- Bölümlere gelen afiş ve duyuruların ilan edilmesini sağlamak 6- Bölüm Başkanlarınca verilen diğer görevleri yapmak, takip etmek, sonuçlandırmak 7- Bölüm Sekreterliği ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak, 8- Bölüm Kurulu Kararlarını yazmak, 9- YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu vb. kararları takip etmek, ilgililere tebliğ etmek, 10- Bölümler ile ilgili evrakları arşivlemek, 11- Personel dosyalarını tutmak, dosyaları standartlara uygun düzenlemek, 12- Açıktan atama, nakil suretiyle gelen veya ayrılan personel ile ilgili işlemleri takip etmek. 13- Gelen evraklar ile ilgili işlemleri yürütmek, sonuçlandırmak, 14- Personel ile ilgili tebliğ edilmesi gereken evrakları ilgililere tebliğ etmek, 15- Akademik personelin yurt içi ve yurtdışı görevlendirilme işlemlerini yürütmek, sonuçlandırmak, 16- Personel atamalarını takip etmek, süreci kontrol etmek, 17- Personel işleri ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak, 18- YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu vb. kararları takip etmek, uygulamasını yapmak, 19- Akademik personel ile ilgili sınav işlemleri yazışmalarının yapılmasını sağlamak 20- Akademik personel alımı ile ilgili gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak 21- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, 22- Kısmi zamanlı öğrencilerin puantajlarını takip etmek, sonuçlandırmak,	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	---	
Mali Sorumluluk	----	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak	