

	T.C. DÜZCE ÜNİVERSİTESİ SANAT, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ	
Tarih: 11.09.2017	YETKİ VE SORUMLULUKLAR	Revizyon Tarihi: Revizyon No:

FAKÜLTEMİZ ORGANLARI VE GÖREVLERİ

DEKAN

Fakültenin ve birimlerinin sorumlusu olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulu'nca, üç yıl süre için seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Fakülte Kurulu ve fakülte yönetim 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,
4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
5. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Dekan; Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiğinde güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilerin gerekli sosyal hizmetlerinin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında, rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

DEKAN YARDIMCISI

Dekan yardımcısı, dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Görevleri:

1. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek,
2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

FAKÜLTE YÖNETİM KURULU VE FAKÜLTE KURULU GÖREV TANIMI

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 17. ve 18. Maddelerde kurulların görevleri belirtilmiştir.

Sorumluluk: Rektörlük Makamına karşı sorumludur.

FAKÜLTEMİZ AKADEMİK BİRİMLERİ VE GÖREVLERİ

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.

Bölüm Başkan Yardımcıları

1. Bölüm başkanının yokluğunda bölümü temsil eder ve başkanın görevlerini yapar
2. Ders ve Sınav Programlarının hazırlanmasında ve işleyişinde bölüm başkanına yardım eder

3. Bölüm başkanının verdiği görevleri yapar, yetkileri kullanır.

ÖĞRETİM ÜYESİ

1.2547 Sayılı Kanununun 22. ve 31. Maddelerinde görev tanımlama yapılmıştır. Buna ilaveten aşağıdaki görevleri de mevcuttur.

2. Fakülte ile diğer birimler arası koordinasyonun sağlanmasından,
3. Dekan ve Dekan Yardımcısı olmadığı dekanın vereceği görevleri yapmaktan,
4. Dekanın öngördüğü toplantılara fakülteyi temsil için katılmaktan,
5. Ders programlarının hazırlanması ve planlanmasından,
6. Ders programlarının eksiksiz yürütülmesinin sağlanmasından,
7. Öğrencilerin fakülteye ve çevreye oryantasyonlarının sağlanmasından,
8. Öğrenci rehberlik ve danışmanlığı yapılmasından,
9. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılmasından yetkili ve sorumludur.
10. Her yıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders sorumlusu değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
11. Sorumlusu olduğu derslerde yapılacak değişiklikler ve onay için Bölüm Başkanlığına başvurmak .

Sorumluluk: Dekanlık Makamına karşı sorumludur.

ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

1. 2547 Sayılı Kanununun 33. Maddesi'nde araştırma görevlisinin görev tanımlaması yer almaktadır. Bunun yanı sıra aşağıdaki görevleri de mevcuttur.

2. Dekan tarafından verilen dersin uygulamalarının yürütülmesinden, dersle ilgili olarak öğretim elemanları arasındaki koordinasyonun sağlanmasından,
3. Öğrenci rehberlik ve danışmanlığı yapılmasından,
4. Bilimsel araştırma ve yayınlar yapılmasından,
5. Konferans, panel, sempozyum, vb. faaliyetlerin organizasyonlarının yapılmasından
6. Ders ve sınav programlarının hazırlanması ve planlamasından yetkili ve sorumludur.

Sorumluluk: Dekanlık Makamına karşı sorumludur.

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ VE UZMANLAR

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.

FAKÜLTEMİZ İDARİ BİRİMLERİ VE GÖREVLERİ

FAKÜLTE SEKRETERİ

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1. Fakülte Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,
2. Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak FÜ birimleriyle yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve Dekan'a onaya sunulmasını sağlamak,
3. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak,
4. Fakülte Sekreterliği ile evrak ve dokümanın yönetmelikler doğrultusunda dosyalanmasını sağlamak,
5. Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın Arşiv Yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak,
6. Fakülte Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıların gündemini belirlemek, toplantı kararlarını düzenlemek ve yürütmek,
7. Astların özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek,
8. Fakülte Sekreterliği alt birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve yanıtlamak,
9. Fakülte Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,
10. Fakülte bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,

- 11.Fakülte Sekreterliği birim sorumlularını belirlemek, personelinin görev tanımlarını hazırlayıp teslim etmek, birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip, getirmediklerini denetlemek,
- 12.Fakülte Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak,
- 13.Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak,
14. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak,
- 15.Gerçekleştirme Görevlisi olmak,
16. Fakültede yürütölen idari hizmetlerin yönlendirilmesi.
20. Dekan tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

PERSONEL-ÖZLÜK VE YAZI İŞLERİ BİRİMİ

Görev Tanımı: Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütölmesini sağlamak

1. Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak
2. Fakülteye gelen her türlü birim içi evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek havale edilenleri zimmet veya posta yoluyla ilgiliye ulaştırmak.
3. Yazıları genelge ve talimatlar dahilinde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağılımını sağlamak
4. Genel Yazışmalar yapmak,
- 5.Akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak
- 6.Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak
7. Akademik ve idari personelinin her türlü posta ve fax evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak.
8. İlgili Makam yazılarını yazmak,
- 9.Akademik ve İdari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
10. Akademik ve İdari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek, yazışmalarını yapmak.
11. Akademik ve İdari personelin Yıllık, Mazeret, Doğum İzinleri, Ücretsiz İzinlerin dosyalara konulması ve takibi,
12. Terfi, kadro tahsisi ve intibakların takibi ve gerekli yerlere bildirilmesi sağlamak
13. Akademik ve idari personelin tayin, nakil, atama işlemleri ile ilgili gerekli evrakları hazırlayıp, Rektörlük makamına ve fakülte içindeki ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,

14.Akademik ve İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.

15. Fakültede görevli akademik ve idari personelin özlük işleri ile ilgili her türlü evrak akışını sağlamak,

16-Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlenmesi,

17.Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

Sorumluluk: Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

SATIN ALMA VE TAHAKKUK BİRİMİ

Görev Tanımı: Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak

1. Mal ve Hizmet alımı işlemlerinin yapılması

2. Yaklaşık maliyet tespitinin yapılması

3. Satın alma oluru ve onay belgesinin hazırlanması,

4. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.

5. Zimmetli demirbaş malzemelerin kontrolünün yapılmasını sağlamak

6.Geçici görev yolluğu, sürekli görev yolluğu ve tedavi yolluklarının hazırlanması,

7. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri,

8. Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması,

9. Personel hareketlerine göre işlemlerin takibi,

10. Fakültemizde maaş alan personelin maaş bilgilerinin girilmesi,

11. Kademe ve kıdem terfilerinin takibi,

12. Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kıst maaşlarını hazırlanması,

13. Maaş ve sosyal haklarla ilgili her türlü yazışmanın yapılması,

14. Öğretim üyelerinin aylık ek ders ücretlerinin tahakkukunun yapılması,

15. Ek ders programlarının anabilim dallarına göre takibinin yapılması,

16. Bordro ve banka listesinin hazırlanması,

17. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi,

18. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,

Sorumluluk : Dekan ve Fakülte sekreterine karşı sorumludur.

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

Görev Tanımı: Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak

1. Öğrenci işlerine havale edilen evrakların yazışmalarını yapmak,
2. Aylık öğrenci faaliyet yazışmalarını ilgili makamlara bildirmek,
3. Öğretim yılı sonunda öğrenci başarı oranları ve istatistik bilgilerini hazırlamak,
4. Öğrenci işleri ile ilgili her türlü sevk ve idare işlerini yürütmek.
5. Öğrenci ve Öğretim üyeleri için ders ve staj programlarını düzenlemek,
6. Öğrenci ve Öğretim Üyeleri için ara sınav, mazeret, final ve bütünleme sınavı programlarını düzenlemek,
7. Öğrencilerin transkriptlerinin hazırlanması ve sınavlar sonuçlandığında notların işlenmesi,
8. Öğrencilerin askerlik, öğrenci belgeleri ve ilgili kuruluşlarla olan işlemlerini hazırlamak ve yürütmek,
9. Öğrenci temsilci seçimleriyle ilgili her türlü hazırlığının yapılmasına destek sağlamak
10. Öğrencilerin harç dekontlarının işlenmesini sağlamak,
11. Yatay geçiş yazıları ve Rektörlük Makamına gerekli yazışmaların yapmak,
12. Tüm sınıflar için kimlik müracaatlarının değerlendirilip, gerekenleri yapmak.
13. Öğrencilere Danışman Öğretim Görevlisi belirlenip, yazışmalarının yapılarak dağıtılması.
14. Öğrencilerle ilgili her türlü yazışmalar ve sportif faaliyetlerle ilgili işlemleri yürütülmesini sağlamak,
15. Öğrenci işleri ile ilgili Anabilim Dallarına yapılan yazışmaların yapılmasını sağlamak,
16. Yeni girişli öğrencilerin ilk kayıtlarını yapılmasını sağlamak,
17. Yeni girişli ve eski girişli öğrencilerin listelerini düzenleyerek İngilizce muafiyet sınavlarına girmelerini sağlamak,

Sorumluluk : Dekan ve Fakülte sekreterine karşı sorumludur.