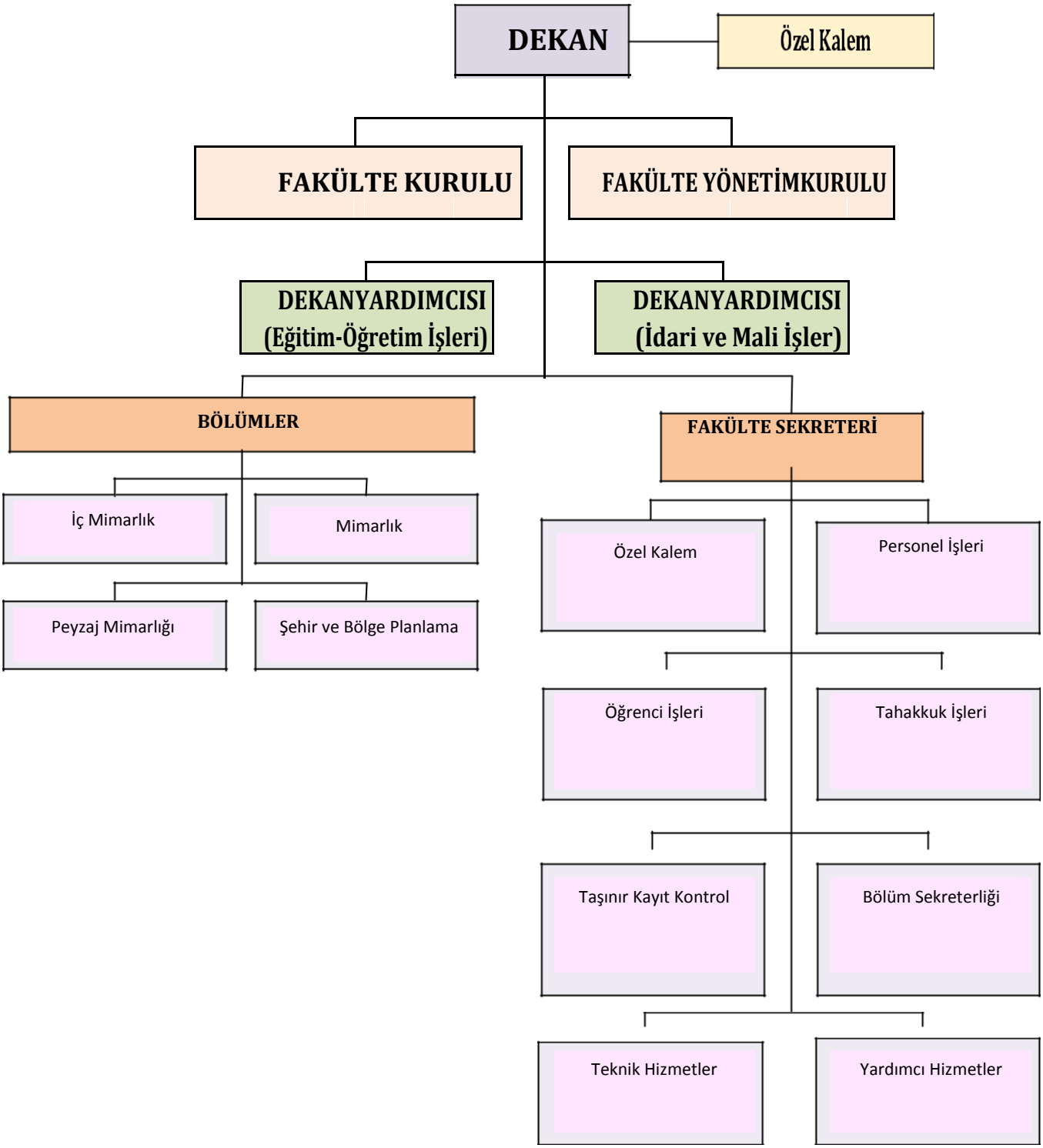
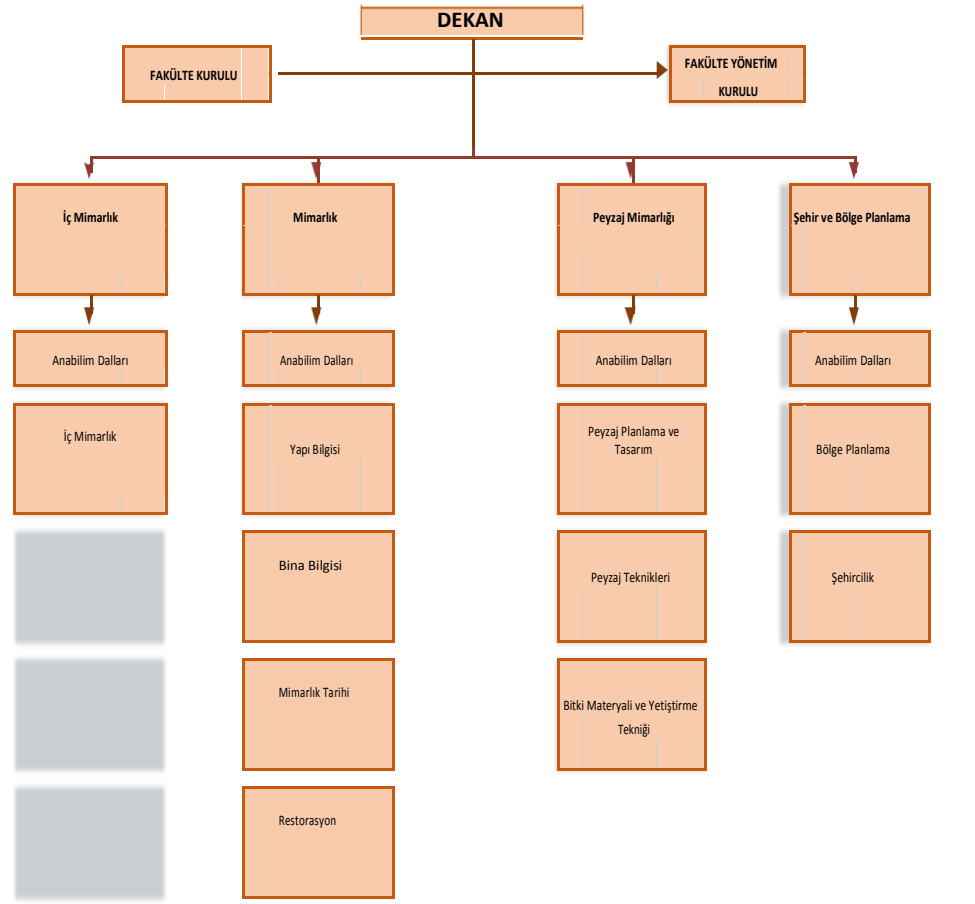
T.C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV/İŞ TANIMLARI VE İŞ GEREKLERİ

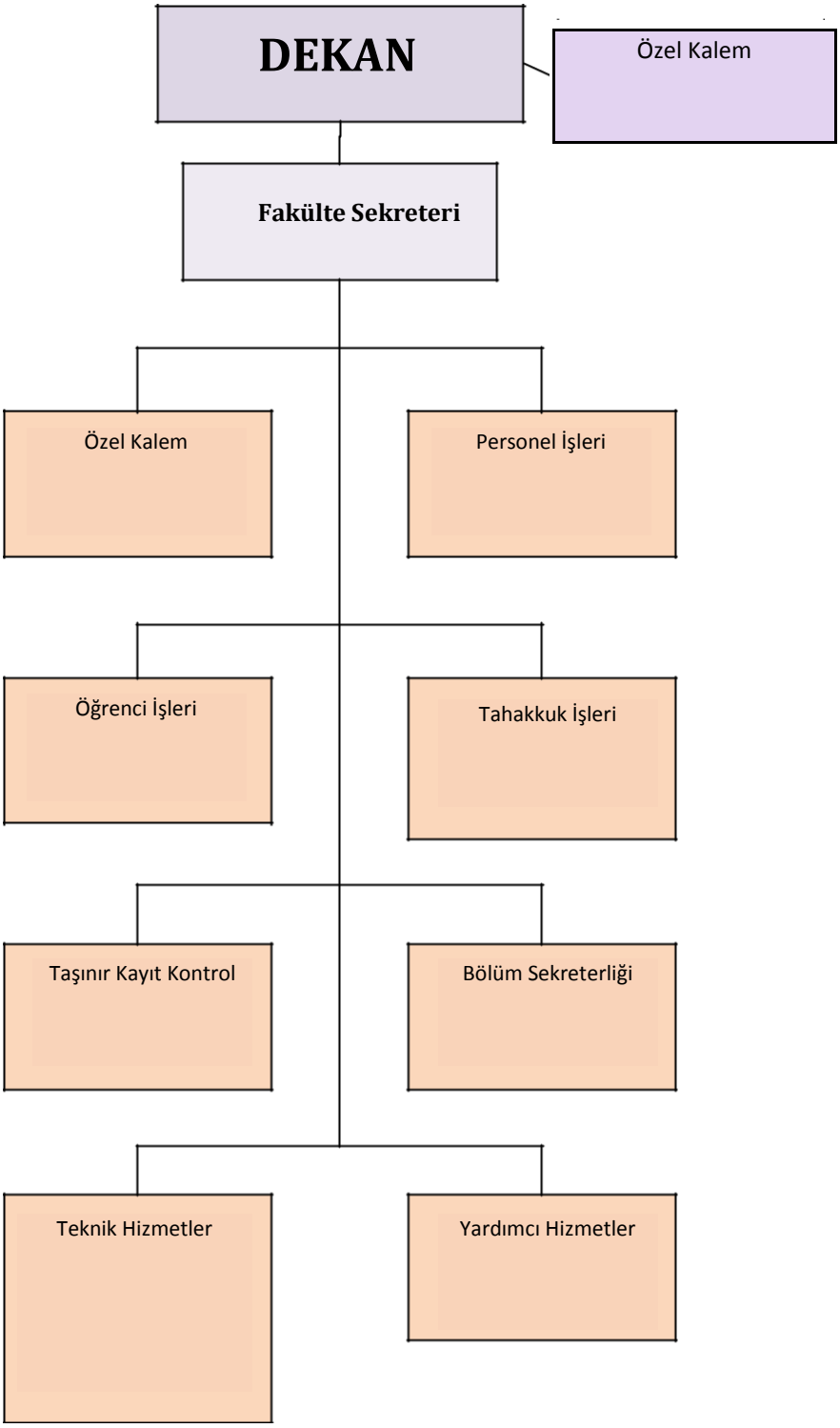
T.C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
ORGANİZASYON ŞEMASI, 2020



T.C.
NİĞDE ÖMERHALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ AKADEMİK ORGANİZASYON ŞEMASI



T.C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İDARİ ORGANİZASYON ŞEMASI



GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
STATÜSÜ	[X] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	PROF. DR.
GÖREVİ	DEKAN
SINIFI	Eğitim-Öğretim Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	REKTÖR
ASTLARI	Mimarlık Fakültesi Akademik ve İdari Personeli

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültenin vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yöneltme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Fakültenin etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- Fakülteyi üst düzeyde ve Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda temsil etmek.
- Fakülte Kuruluna, Fakülte Yönetim Kuruluna, Disiplin Kuruluna ve Akademik Kurula başkanlık etmek ve kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
- Fakülte faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Fakülte akademik ve idari personelinin faaliyetlerini Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmesini sağlamak.
- Fakültenin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
- Gerek Fakülte birimleri arasında, gerekse Üniversitenin diğer birimleriyle eşgüdümü ve koordinasyonu sağlayarak bir düzen içinde çalışılmasını sağlamak.
- Her eğitim-öğretim yılı başında Akademik Kurul toplantısı yapmak.
- Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm akademik ve idari personel ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için onları motive etmek.
- Üniversitenin Stratejik Planına uygun Fakülte Stratejik Planını hazırlatmak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Fakültenin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Fakülte personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek.
- Fakülte öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Fakültedeki bölümlerin akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- Dış paydaşlarla etkili bir iletişim ve işbirliği içinde, Üniversite-Sanayi-Kent işbirliği ile projeler üretilmesini teşvik etmek.
- Paydaşların memnuniyetine yönelik çalışmalar yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Fakültede mezun takip sistemi oluşturulmasını ve mezunlarla sıkı bir işbirliği içinde olunmasını sağlamak.
- Fakültenin akademik ve idari personelini denetlemek ve ilgili konularda direktifler vermek.

- Üniversitenin Akademik Değerlendirme Komisyonuna gönderilecek atamalara ilişkin öğretim elemanı dosyalarının ön incelemesini yaptırmak.
- Her yıl Fakülte bütçesinin, gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını, Rektörlük makamına sunulmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- Fakültenin kadro ihtiyaçlarını planlamak ve Rektörlük Makamına sunmak.
- Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde Rektörlüğe iletmek.
- Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Fakültede uygulanmasını sağlamak.
- Fakültenin makine/teçhizat ve bilgisayar ihtiyaçlarını belirlemek ve Rektörlük makamına sunmak.
- Fakültede çözülemeyen arızaların Rektörlük Yapı İşlerine bildirilmesini sağlamak.
- Fakülte bilgi sistemini (fakülte sayıları, akademik performans, danışmanlık ve anket yazılımları) oluşturmak ve aktif olarak çalıştırılmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Öğrenciler ile toplantılar düzenlemek, Fakülte ile ilgili taleplerini dinlemek ve çözümler üretmek.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sunmak ve katılımlarını teşvik etmek.
- İlgili mevzuat çerçevesinde, kısmi zamanlı (part-time) çalışan öğrencilere ilişkin iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Fakültede öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler yapılmasını teşvik etmek.
- Öğrencilerin araştırma faaliyetlerinde aktif görev almalarını teşvik etmek.
- Fakülte bünyesinde öğrenci proje yarışmaları düzenletmek.
- Fakültenin tanıtımının yapılmasını sağlamak, güncel tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlatmak.
- Yeni gelen öğrencilere bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanmasını sağlamak ve oryantasyon el kitapçığını hazırlatmak.
- Fakülte dergisinin düzenli olarak yayınlanmasını sağlamak, gerekli görevlendirmeleri yapmak.
- Fakültenin Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- Gelişmelere göre yeni komisyonlar kurmak.
- Fakülte hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personel için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesini sağlamak.
- Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
- Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
- Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini, kullanılmasını ve muhafazasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.
- Fakültede gerekli güvenlik ve engellilerle ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin, mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Fakülte faaliyetlerine ilişkin, yönetmelik ve yönergeler hazırlatmak ve Rektörlüğe sunmak.
- Fakülte akademik ve idari personelinin yıllık izin, sıhhi izin, emeklilik, rapor vb. işlemlerin işleri aksatmayacak şekilde yapılmasını sağlamak.
- Fakültenin internet sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
- Fakülteye hibe yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına alınmasını sağlamak.
- Fakültenin her türlü satın alma ve ayniyat işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- Fakülte ek bina inşaatlarının ödeme emirlerini onaylamak.
- Temsil, yönetme, personel seçimi, imza, harcama vb. yetkilerini Fakültenin çıkarlarını ve menfaatini gözeterek kullanmak.
- Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden, yasaklara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında Disiplin Yönetmeliği (hükümleri) gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe bildirmek.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültedeki çalışmalar, Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
- Fakültenin sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Fakültedeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Dekan, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Vizyon sahibi.
- Önderlik yeteneğine sahip.
- Kendini sürekli yenileyen.
- Araştırıcı ve meraklı.
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.
- Sorgulayıcı.
- Sabırlı.
- Yaratıcı.
- Kendine güvenen.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli.
- Karar verici ve problem çözücü.
- Analitik düşünebilen ve analiz yapabilen.
- Empati kurabilen.
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip.
- İkna kabiliyeti yüksek.
- Zaman yönetimini iyi yapabilen.
- Yoğun tempoda çalışabilen.

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih **İmza**
/ /

ONAYLAYAN

Rektör

Tarih **İmza**
…../…./

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Mimarlık Fakültesi Dekanlığı/Dekan Yardımcılığı
STATÜSÜ	[X] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	PROF. DR., DOÇ.DR. VEYA DR. ÖĞR. ÜYESİ
GÖREVİ	DEKAN YARDIMCISI (Eğitim-Öğretim İşleri)
SINIFI	Eğitim-Öğretim Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	DEKAN
ASTLARI	Mimarlık Fakültesi Akademik ve İdari Personeli

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi için Dekana yardımcı olunması, Dekan görev başında olmadığı zamanlarda Dekana vekalet edilmesi ve Dekan adına işler yürütülmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yöneltme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Fakültenin etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Dekana yardımcı olmak.
- Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak.
- Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülteyi üst düzeyde ve Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda temsil etmek.
- Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte Kurullarına ve Fakülte Yönetim Kurullarına başkanlık etmek.
- Dekanın katılamadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Fakülteyi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.
- Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Fakültedeki eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Fakülte faaliyetlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlama hususunda Dekana yardımcı olmak.
- Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit edilmesinde, çözüme kavuşturulmasında Dekana yardımcı olmak.
- Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Fakültede uygulanması hususunda Dekana yardımcı olmak.
- Üniversitenin Akademik Değerlendirme Komisyonuna gönderilecek atamalara ilişkin öğretim elemanı dosyalarının ön incelemesini yapmak.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirilmesinde Dekana görüş bildirmek.
- Fakültedeki bölümlerin akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasında Dekana yardımcı olmak.
- Fakültedeki bölümlerin akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlamak ve yürütmek.
- Öğretim elemanlarına Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin uygulanmasını sağlamak.
- Fakülte bilgi sisteminin (fakülte sayıları, akademik performans, danışmanlık ve anket yazılımları) oluşturulmasında, aktif olarak çalıştırılmasında ve güncel tutulmasında Dekana yardımcı olmak.
- Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak.

- Sınav tarih, saat ve yerlerini belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- Dekan adına öğretim elemanlarının dersleri düzenli olarak yürütmelerini sağlamak, kontrol etmek.
- Fakültede Erasmus, Mevlana, Farabi, ikili anlaşma vb. programların Dekanlık bünyesinde etkin yürütülmesini sağlamak.
- Fakültenin uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak.
- Yeni gelen öğrencilere, bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanması ve oryantasyon el kitapçığının hazırlatılması konusunda Dekana yardımcı olmak.
- Öğrencilere yönelik sosyal hizmetlerin belirlenmesi çalışmalarını yapmak.
- Fakültede öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler ve öğrenci proje yarışmaları yapılması hususunda Dekana yardımcı olmak.
- Öğrencilerin araştırma faaliyetlerinde aktif görev almaları hususunda Dekana yardımcı olmak.
- Her türlü burs işlemi ile ilgilenmek.
- Mazeret sınav isteklerinin değerlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemlerin yönetmenliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirmek ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin kayıt dondurma isteklerinin değerlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin ders muafiyetlerinin değerlendirilmesini ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Değişik nedenlerle ortaya çıkan öğrenci ders intibakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazların değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Fakülte bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Yatay/dikey geçiş, çift ana dal/yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliğin kontrolünü ve denetimini yapmak.
- Bölüm Başkanlıkları tarafından çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- Fakülte tarafından öğrenciye yönelik düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
- Bölüm temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
- Fakültede mezun takip sistemi oluşturulması ve mezunlarla sıkı bir işbirliği içinde olunmasının sağlanmasında Dekana yardımcı olmak.
- Staj işlemlerinin zamanında ve etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin eğitim-öğretim durumuna ilişkin Dekana rapor vermek.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Diğer Dekan yardımcısının (İdari-Mali İşler) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.
- Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- Dekan Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Vizyon sahibi.
- Önderlik yeteneğine sahip.
- Kendini sürekli yenileyen.
- Araştırıcı ve meraklı.
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.
- Sorgulayıcı.
- Sabırlı.
- Yaratıcı.
- Kendine güvenen.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli.
- Karar verici ve problem çözücü.
- Analitik düşünebilen ve analiz yapabilen.
- Empati kurabilen.
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip.
- İkna kabiliyeti yüksek.
- Zaman yönetimini iyi yapabilen.
- Yoğun tempoda çalışabilen.

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih **İmza**
…./…./….

ONAYLAYAN
(Dekan)

Tarih **İmza**
…./…./….

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Mimarlık Fakültesi Dekanlığı/Dekan Yardımcılığı
STATÜSÜ	[X] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	PROF. DR., DOÇ.DR. VEYA DR. ÖĞR. ÜYESİ
GÖREVİ	DEKAN YARDIMCISI (İdari-Mali İşler)
SINIFI	Eğitim-Öğretim Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	DEKAN
ASTLARI	Mimarlık Fakültesi Akademik ve İdari Personeli

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda idari ve mali işlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi için Dekana yardımcı olunması, Dekan görev başında olmadığı zamanlarda Dekana vekalet edilmesi ve Dekan adına işler yürütülmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yöneltme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Fakültenin etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Dekana yardımcı olmak.
- Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak.
- Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülteyi üst düzeyde ve Üniversite Senatosu ile Yönetim Kurulunda temsil etmek.
- Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte Kurullarına ve Fakülte Yönetim Kurullarına başkanlık etmek.
- Dekanın katılamadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Fakülteyi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.
- Fakültede idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Fakülte idari ve mali işlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Fakülte idari ve mali işlerine ilişkin, yönetmelik ve yönergeler hazırlanması hususunda Dekana yardımcı olmak.
- Fakültenin idari ve mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında Dekana yardımcı olmak.
- Üniversitenin Akademik Değerlendirme Komisyonuna gönderilecek atamalara ilişkin öğretim elemanı dosyalarının ön incelemesini yapmak.
- İdari ve mali işlerin daha etkin ve verimli olmasına yönelik politikalar ve stratejiler ile ilgili Dekana görüş bildirmek.
- Fakültenin Stratejik Planı'nın hazırlanmasında Dekana yardımcı olmak.
- Fakülte Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak.
- Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak.
- Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamak.
- Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarının hazırlanmasını ve Dekanlığa sunulmasını sağlamak.
- Ders ücret formlarının düzenlenmesini ve kontrolünü sağlamak.
- Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını sağlamak ve değerlendirmesini yapmak.
- Fakültenin yürüteceği tüm organizasyonlarda (Kongre, Seminer, Panel, Sempozyum, Yemek vb.)

Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak, basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek.

- Fakültenin, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek.
- Akademik ve idari personelin kadro, izin ve diğer özlük işlemlerini takip etmek ve personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
- Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Çalışma ortamlarında ve laboratuvarlarda, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak.
- Bilirkişilik görevlendirmelerinin yapılmasını sağlamak.
- Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
- Çevre, temizlik, bakım-onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- Yıllık İdari Faaliyet Raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
- Fakülte İç Kontrol Uyum Eylem Planı'nın hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.
- Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.
- Teknik/Teknolojik/Fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
- Tahakkuk, taşınır kayıt ve kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
- Baskı, fotokopi vb. işlerin düzenli yapılmasını sağlamak.
- Fakülteye alınacak araç, gereç ve malzemelere ilişkin ilgililerle görüşmeler yapmak, onların görüş ve önerilerini almak.
- Çalışma odaları, derslikler, amfiler ile ilgili ihtiyaçların belirlenmesini, hazırlıkların gözden geçirilmesini ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
- Dersliklere ait ders aracı-gereç ihtiyaçların belirlenmesi ve teminini sağlamak.
- Laboratuvarlardaki aracı-gereç ihtiyaçlarının tespitinin ve giderilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Teknik hizmetleri denetlemek.
- Binalar ve çevre düzeni ile ilgili birimlerin ve işlerin denetimini yapmak.
- Tüketim malzemelerinin dönem çıkış raporlarının takibini yapmak.
- Taşınır devirleri ve hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak ve bu konuda Dekana görüş bildirmek.
- Engelliler ile ilgili düzenlemelerin tespitinin ve takibinin yapılmasını sağlamak.
- Fakülte dergisinin düzenli olarak yayınlanmasını ve gerekli görevlendirmelerin yapılması hususunda Dekana yardımcı olmak.
- Fakültenin tanıtımının yapılmasını sağlamak, tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlatmak.
- Fakülte internet sayfasının düzenlenmesini, güncellenmesini ve sürekli takibinin yapılması konusunda Dekana yardımcı olmak.
- Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanması ve sürdürülmesini sağlanması konusunda Dekana yardımcı olmak.
- Yapılan tüm idari ve mali işlerde tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin idari ve mali durumuna ilişkin Dekana rapor vermek.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Diğer Dekan yardımcısının (Eğitim-Öğretim İşleri) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.
- Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- Dekan Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Vizyon sahibi.
- Önderlik yeteneğine sahip.
- Kendini sürekli yenileyen.
- Araştırıcı ve meraklı.
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.
- Sorgulayıcı.
- Sabırlı.
- Yaratıcı.
- Kendine güvenen.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli.
- Karar verici ve problem çözücü.
- Analitik düşünebilen ve analiz yapabilen.
- Empati kurabilen.
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip.
- İkna kabiliyeti yüksek.
- Zaman yönetimini iyi yapabilen.
- Yoğun tempoda çalışabilen.

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih **İmza**
…./…./….

ONAYLAYAN
(Dekan)

Tarih **İmza**
…./…./….

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Mimarlık Fakültesi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREVİ	FAKÜLTE SEKRETERİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	DEKAN
ASTLARI	Mimarlık Fakültesi İdari Personeli

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin etkililik, verimlilik ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesinin sağlanması.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2547 sayılı Kanun'la
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yöneltme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, Fakültenin akademik ve idari anlamda etkin ve uyumlu bir biçimde çalışması için Dekana yardımcı olmak.
- Fakülte hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Fakülte idari personelinin Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesi hususunda Dekana yardımcı olmak.
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek, edilmesini sağlamak.
- Birimlerden çıkan ve birimlere giren her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek.
- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların havalesini yapmak ve cevabi yazıların kontrolünü yapmak.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemin (EBYS)'de birim evrak sorumlusu olarak gelen evrakın ilgili Fakülte birimlerine yönlendirmesini ve gereği ile cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Birim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek ve Dekana bilgi vermek.
- İdari personelin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
- İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediklerini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
- Faaliyet Raporu, İç Denetim, Üniversitenin Stratejik Planına uygun Fakülte Stratejik Planını hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
- Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Performans çalışmaları sonucuna göre gösterge tablolarını hazırlamak.
- Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulunda Raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- Fakültenin tanıtımının, basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini; resmi açılış, protokol, ziyaret, öğrenci etkinlikleri ve tören işlerini düzenlemek ve gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.

- Fakültenin bütçe çalışmalarını yapmak ve rapor halinde Dekana sunmak.
- Fakültede gerekli güvenlik tedbirlerini almak, aylık nöbet çizelgelerini düzenlemek ve Dekana imzaya sunmak.
- Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli ve sağlıklı bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
- Fakültedeki Kurulların gündemlerini hazırlatmak; alınan kararların yazdırılması ve kontrolünün yapılarak ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- İdari personelin mesaiye devamlarını takip etmek, izinlerini Fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek.
- Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde, her türlü bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.
- Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araç-gereçlerini sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak.
- Öğretim üyelerinin döner sermaye üzerinden yaptıkları proje, danışmanlık vb. işlerinin yazışmalarının yapılması ve takibini sağlamak.
- Her eğitim-öğretim dönemi başında dersliklerin teknik anlamda bakım ve onarımlarını yaptırtmak ve bununla ilgili gerekli yazışmaları hazırlamak.
- Bina bakım-onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek.
- Fakültenin ısınmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak.
- Fakültenin fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak ve Dekana sunmak.
- Fakültede meydana gelebilecek teknik arızaların onarımının ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- Fakültedeki temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak.
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında, taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak.
- Fakülteye ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Fakültenin kırtasiye, demirbaş vb. ihtiyaçlarını belirleyerek Dekana sunmak ve gerekli satın almaları gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.
- Fakülteye alınan her türlü hizmet ve malzemeye ait evrakların tahakkukunu gerçekleştirme görevlisi olarak incelemek, imzalamak ve Dekana sunmak.
- Akademik ve idari personelin maaş, ek ders ve fazla mesai işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.
- Fakültenin idari ve temizlik personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.
- Fakülte idari personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak.
- Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
- Öğrencilerin Fakülte ile ilgili her türlü sorunlarının çözümünde yardımcı olmak, bununla ilgili görüşmeler yapmak.
- Öğrencilerden gelen sağlık raporlarının ilgili bölüme ve komisyona ulaştırılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin Not Durum Belgeleri ve Diplomalarını kontrol etmek, imzalamak, talep olduğu takdirde Diploma suretlerini aslı gibi yapmak.
- Fakülte içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- Rektörlük tarafından organize edilen toplantılara katılmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Dekan Yardımcılarının ve Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Fakülte Sekreteri, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi, İnsan Kaynakları, İş İdaresi vb.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Önderlik yeteneğine sahip.
- Kendini sürekli yenileyen.
- Araştırıcı ve meraklı.
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.
- Sorgulayıcı.
- Sabırlı.
- Kendine güvenen.
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip.
- İkna kabiliyeti yüksek.
- Yoğun tempoda çalışabilen.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih **İmza**
…./…./….

ONAYLAYAN
(Dekan)

Tarih **İmza**
…./…./….

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Mimarlık Fakültesi /Özel Kalem
STATÜSÜ	[X] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, MEMUR VEYA SEKRETER
GÖREVİ	ÖZEL KALEM SEKRETERİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	FAKÜLTE SEKRETERİ, DEKAN
ASTLARI	Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Dekanlığın sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Dekanlığın sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak.
- Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapmak.
- İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Dekanı bilgilendirmek.
- Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.
- Fakülte Dekanlığının günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.
- Gerektiğinde çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
- Fakülteye gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek.
- Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak ve takibini yapmak.
- Yapılacak toplantıları personele duyurmak.
- Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Dekana hatırlatmak.
- Fakültenin; Fakülte, Yönetim ve Disiplin Kurulları toplantı bilgilerini ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak, ilgili birimlere göndermek.
- Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek.
- Dekanlığa ve Dekana ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek.
- Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
- Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer malzemeyi önceden tespit ederek teminini sağlamak.
- Dekanlığa gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.
- Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.
- Gerekli görülmesi halinde, Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek.
- Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek.
- Dekan makam odasının temizliğini takip etmek ve teknik problemlerini ilgililere iletmek.
- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kontrol etmek; her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve

pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.

- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Özel Kalem Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Yok

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az ön lisans mezunu olmak.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya "Bilgisayar İşletmeni Sertifikası"na sahip olmak.[1]

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Pozitif bakış açısına sahip.
- İletişimi iyi ve güler yüzlü.
- Dikkatli, temiz ve düzenli.
- Düzgün konuşma yeteneğine sahip.
- Gizliliğe önem veren.

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih **İmza**
…./…./….

ONAYLAYAN
(Dekan)

Tarih **İmza**
…./…./….

[1] Yalnızca Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atananlar için geçerlidir.

PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Mimarlık Fakültesi/Personel İşleri Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	MEMUR
GÖREVİ	MEMUR
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	FAKÜLTE SEKRETERİ, DEKAN
ASTLARI	Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Fakülte akademik ve idari personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerinin (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek.
- Personel işleri ile ilgili Fakülteye gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapmak, cevaplarının zamanında yazılmasını sağlamak.
- Stratejik Plan, Sabotaj Planı, 24 Saat Çalışma Planı ve birim faaliyetlerinin hazırlanmasında sekreterlik yapmak.
- Akademik ve idari personelin özlük hakları ile ilgili günlük yazışmaları, atama, görevlendirme vb. önem sırasına göre iş akışına sunmak, takip ve kontrol etmek.
- Fakültenin akademik kadro talepleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak.
- Açıktan atanacak akademik personelin jüri üyelerine görev yazılarını hazırlamak, Bölüm ve Ana Bilim Dalı Başkanlıklarının görüş talep yazılarını hazırlamak, kazanan aday/adayların atanma önerisini Yönetim Kuruluna sunmak üzere kararları yazmak, atanmasına ve işe başlamasına müteakip SGK girişlerini yapmak.
- Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları, Fakülte Senato Temsilcisi, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu üyelerinin seçimi ve atanmaları ile ilgili yazışmaları yapmak ve görev sürelerini takip etmek.
- Akademik personelin görev sürelerinin uzatma tekliflerini bölümlerden istemek ve yeniden atanabilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin gerekli tüm belgeleri zamanında maaş tahakkuka vermek.
- 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri (35, 38, 39, 40, 50/d maddeleri kapsamında öğretim elemanlarının eğitim-öğretim, akademik ve bilimsel araştırma amaçlı görevlendirmeleri ile değişim programları kapsamındaki görevlendirmelerini yapmak.
- Özlük ile ilgili bilgi edinme birimi yazışmalarını yapmak.
- ÖYP kapsamındaki Araştırma Görevlilerinin tüm özlük işlerini yürütmek.
- Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret, doğum ve ücretsiz izin vb. dosyaya işlemek ve takibini yapmak.
- İdari personelin aylık mesai devam çizelgesini hazırlamak.
- Akademik ve idari personelin izin ve raporlarını haftalık olarak Rektörlüğe bildirmek.
- Akademik ve idari personelin sağlık raporlarını sıhhi izin oluruna çevirmek için Dekanlık Oluru hazırlamak.

- Akademik ve idari personelin sağlık raporlarını, kadrolarının olduğu birimlere ve Rektörlüğe bildirilmek.
- Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlamasını Rektörlük Makamına bildirmek, raporun bir örneğini Tahakkuk ve Satın Alma Birimine vermek.
- Akademik ve idari personelin emeklilik işlemleri ile naklen ayrılan ve istifa eden personelin yazışmalarını yapmak.
- Nakil giden personel için nakil bildirimi hazırlamak.
- İdari personelin asalet tasdik işlemlerini yürütmek.
- İdari personelin asalet tasdikinden sonra Yemin Belgesini Fakülte Sekreterinin onayına sunmak ve takibini yapmak.
- Akademik personel ile ilgili hususlarda Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemini ve kararlarını hazırlamak, işlemi biten kararları karar defterine yapıştırmak.
- Akademik ve idari personele ait mal bildirim formları ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personele gelen tebliğ yazılarını ilgililere tebliğ etmek.
- Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini gizlilik esasına göre yürütmek.
- Görevde yükselmeleri takip etmek ve ilgili yazışmaları yapmak.
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Akademik personelin izinli ve raporlu olduğu durumlarda gönderilen ders telafi programlarının kontrolünü yapmak.
- Yasal mevzuat ile ilgili akademik ve idari personeli bilgilendirmek ve yönlendirmek.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az ön lisans mezunu olmak (İşletme, İktisat, Maliye, İstatistik, Hukuk, Kamu Yönetimi, Tarih, Coğrafya, Türk Dili ve Edebiyatı vb.)

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Yok.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Araştırmacı.
- Güvenilir.
- İyi iletişim kurabilen.
- Sorunlara pratik çözümler üretebilen.
- Mevzuata hakim olan ve yorum yapabilen.
- Dikkatli.

- Sabırlı.
- Empati kurabilen.

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih **İmza**
…./…./….

ONAYLAYAN
(Dekan)

Tarih **İmza**
…./…./….

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Mimarlık Fakültesi/Öğrenci İşleri Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ VEYA MEMUR
GÖREVİ	MEMUR
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	FAKÜLTE SEKRETERİ, DEKAN
ASTLARI	Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin mevcut kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılarak yapılması.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapmak.
- Öğrenci işlerine havale edilen evraklar ve öğrenci işlemlerine ilişkin her türlü yazışmayı yapmak.
- Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönetmelik değişiklerini ve ilgili mevzuatı sürekli takip etmek, gerekli duyuruları yapmak, akademik takvimi takip etmek.
- Öğrencilerin, not durum belgesini, kayıt dondurma, kayıt yenileme, kayıt silme, askerlik tecil işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.
- Öğrenim ve katkı kredi takiplerini, Başbakanlık ve diğer bursları takip etmek, duyurmak ve gereken işlemleri yapmak.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin listesini ilgili komisyona ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak, alınan kararları bölümlere ve Rektörlüğe göndermek üzere yazışmaları hazırlamak ve öğrencilere duyurmak.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
- Her eğitim-öğretim yılında bölümlerde uygulanacak eğitim-öğretim planlarını ve Fakülte Kurulu Kararlarının uygunluğunu kontrol etmek, alınan kararları Rektörlüğe bildirmek.
- Fakülte Yönetim Kurulunda belirlenen örgün, ikinci öğretim, dikey/yatay geçiş, yabancı uyruklu öğrenci, çift anadal/yandal öğrenci kontenjanlarını Rektörlüğe bildirmek.
- Disiplin soruşturması açılan öğrencilerin soruşturmacı görev yazışmalarını yapmak, soruşturma raporlarını takip etmek ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek, cezalarını sicillerine işlemek.
- Sınıf danışmanlarına, yapılacak iş ve işlemlerle ilgili bilgi vermek ve sonuçlarını takip etmek.
- Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.
- Yaz okulunda diğer fakülte ve üniversitelerden katılacak öğrencilerin müracaatlarını almak, Fakülte Yönetim Kuruluna sevkini sağlamak, alınan kararları ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek üzere gerekli yazışmaları hazırlamak.
- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin müracaatlarını almak, listelerini hazırlamak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek ve çalıştığı birimlerden gelen aylık puantajları Rektörlüğe bildirmek.
- İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden, başarı sıralamasına göre %10'a girenlerin tespitini yapmak ve Rektörlüğe bildirmek.
- Mezun olabilecek öğrencilerin takibini ve işlemlerini yapmak.
- Ders muafiyetlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak.
- Sınav evrakının teslim edilmesi işlemlerini takip etmek.
- Akreditasyon işlemlerine ilişkin yazışmaları yapmak.

- Yatay geçiş/dikey geçiş öğrenci kayıt işlemlerini yürütmek.
- Uluslararası öğrencilerden mezun olanlar ile ayrılanlar için ilgili formları doldurup YÖK'e gönderilmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletmek.
- Bilgi Edinme Biriminden öğrencilerle ilgili gelen bilgi ve belge talepleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak.
- Öğrencilerin not itirazına ilişkin yazışmaları yapmak.
- Değişim programları ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.
- Öğrenci sayılarını hazırlamak ve aylık olarak Rektörlüğe bildirmek.
- Öğrencilerle ilgili hususlarda Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu kararlarını hazırlamak ve kararları karar defterlerine yapıştırmak.
- Öğrencilerin sorularını cevaplandırmak ve onları doğru yönlendirmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Var (Hukuksal, Vicdani)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az ön lisans mezunu olmak (İşletme, İktisat, Maliye, İstatistik, Hukuk, Kamu Yönetimi, Tarih, Coğrafya, Türk Dili ve Edebiyatı vb.)

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya "Bilgisayar İşletmeni Sertifikası"na sahip olmak.[2]

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Düzenli, disiplinli ve dikkatli.
- Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgili.
- İyi derecede bilgisayar kullanabilen.
- Değişim ve gelişime açık.
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı.
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim.
- Güçlü hafıza.
- Hızlı düşünme ve karar verebilme.
- Sabırlı olma.
- Sorun çözebilme.
- Sonuç odaklı olma.
- Sorumluluk alabilme.
- Yoğun tempoda çalışabilme

[2] Yalnızca Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atananlar için geçerlidir.

• Etkili zaman yönetimi.
Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. ***Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*** **Adı ve Soyadı:** **Tarih** **İmza** **…./…./….**
ONAYLAYAN **(Dekan)** **Tarih** **İmza** **…./…./….**

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Mimarlık Fakültesi/Öğrenci İşleri Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ VEYA MEMUR
GÖREVİ	MEMUR
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	FAKÜLTE SEKRETERİ, DEKAN
ASTLARI	Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Fakültede eğitim-öğretim gören ve staj yapan öğrencilerin, staja ilişkin iş ve işlemleri ile SGK primleri işlemlerinin etkili ve verimli bir şekilde yapılması.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Stajyer öğrencileri ilgilendiren 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na ilişkin değişiklikleri sürekli takip etmek
- İşyeri tescil bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu kayıtlarında güncel olabilmesi için (Fakülte/Yüksekokulun isminin, adresinin, işvereninin(Dekan/Müdür), işverenin belge hazırlamaya yetkili kıldığı kişinin ve işveren vekilinin) gerekli değişiklikleri süresinde bildirmek.
- Fakültede eğitim-öğretim gören öğrencilerin stajlarına ilişkin iş ve işlemleri ile SGK primleri işlemlerini yapmak.
- Staj evraklarını temin etmek.
- Staj yapmak isteyen öğrencinin başvuru dilekçesi ve işyeri kabul formunu teslim almak
- Staj yapan öğrencilerin SGK'nın internet sitesi üzerinden sigorta giriş ve çıkışlarını yapmak, sigorta prim bordrolarını hazırlamak.
- Staj İşleri Birimi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi gereken evrakların SGK, e-Bütçe ve Staj programlarında hazırlamak ve çıktılarını almak.
- Sigorta Primlerinin ödenmesini sağlamak üzere düzenlenen e-bildirge bordrolarını imza işlemlerinden sonra Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilmek üzere yazışmaları hazırlamak.
- Her ayın 10. ve 20. günleri arasında düzenlenen bordroları, sistem üzerinden Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilmek üzere yazışmaları hazırlamak.
- Öğrencilerin staj yerlerinden kabul edildiklerine dair belgeleri teslim almak.
- SGK Sigorta Giriş işlemi yapılan öğrencilerin her ay Sigorta Primlerini e-bildirgede düzenlemek.
- Öğrencilerin staja ilişkin sorularını cevaplandırmak ve onları doğru yönlendirmek.
- Staj işlemlerinin yoğun olmadığı zamanlarda Öğrenci İşleri Birimine de yardımcı olmak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az ön lisans mezunu olmak (İşletme, İktisat, Maliye, İstatistik, Hukuk, Kamu Yönetimi, Tarih, Coğrafya, Türk Dili ve Edebiyatı vb.)

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya "Bilgisayar İşletmeni Sertifikası"na sahip olmak.[3]

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Düzenli, disiplinli ve dikkatli.
- Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgili.
- İyi derecede bilgisayar kullanabilen.
- Değişim ve gelişime açık.
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı.
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim.
- Güçlü hafıza.
- Hızlı düşünme ve karar verebilme.
- Sabırlı olma.
- Sorun çözebilme.
- Sonuç odaklı olma.
- Sorumluluk alabilme.
- Yoğun tempoda çalışabilme.
- Etkili zaman yönetimi.

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih **İmza**
…./…./….

ONAYLAYAN
(Dekan)

Tarih **İmza**
…./…./….

[3] Yalnızca Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atananlar için geçerlidir.

TAŞINIR KAYIT
VE
KONTROL BİRİMİ

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Mimarlık Fakültesi/ Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	MEMUR VEYA AMBAR MEMURU
GÖREVİ	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ/AMBAR MEMURU
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	FAKÜLTE SEKRETERİ, DEKAN
ASTLARI	Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın, Fakülteye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerinin yürütülmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Fakülteye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütmek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisi tarafından belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkodlama işlemini yapmak.
- Ambarın sevk ve idaresini sağlamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Yangın Riski vb.)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az ön lisans mezunu olmak (İşletme, İktisat, Maliye, İstatistik, Hukuk, Kamu Yönetimi, Tarih, Coğrafya, Türk Dili ve Edebiyatı vb.)

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Güvenilir olma.
- Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini kullanabilme bilgisi ve becerisi
- Bilgisayarı iyi kullanabilme.
- Tertipli ve düzenli olma.
- Görev ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip edebilme.
- Matematiksel kabiliyet.

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih **İmza**
…./…./….

ONAYLAYAN
(Dekan)

Tarih **İmza**
…./…./….

TAHAKKUK
VE
SATINALMA BİRİMİ

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Mimarlık Fakültesi/Tahakkuk ve Satın Alma Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, MEMUR VEYA TEKNİSYEN
GÖREVİ	TAHAKKUK VE SATIN ALMA İŞLEMLERİ YETKİLİSİ/MUHASEBECİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	FAKÜLTE SEKRETERİ, DEKAN
ASTLARI	Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Fakültenin akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk işlemleri ile satın alma işlemlerinin, düzenli, zamanında, etkili ve verimli bir şekilde yapılması.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Fakültenin akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk işlemleri ile satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek.
- Birim ile ilgili yazışmaları yapmak ve imzaya sunmak.
- Maaşa konu olan kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- Aylık yapılan harcamalarla ilgili yazışmaları yapmak.
- Satın Alma Komisyonu ile birlikte Fakülte hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye ve büro malzemeleri, makine, araç-gereç, teçhizat ve bunların yedek parçaları ile diğer mal ve malzemeleri, bütçe ödenek imkânları nispetinde azami tasarruf ve standardizasyonu dikkate alarak iç ve dış piyasadan uygun şartlarla ve zamanında temin etmek.
- Satın Alma Komisyonu ile birlikte, makine-teçhizat bakım ve onarımı yanında, büro ve bina bakım ve onarım hizmetini temin etmek.
- Satın Alma Komisyonu ile birlikte Fakültenin eğitim ve idari hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan bilgisayar hizmetleri, telefon aboneliği ve kullanımı gibi birçok hizmet alımlarını ihtiyaçlar doğrultusunda temin etmek.
- Satın Alma Komisyonu teklifleri doğrultusunda, tüm mal ve hizmet alımlarında en uygun ve doğru ürünün teminini gerçekleştirmek.
- Yatırım ve analitik bütçelerin hazırlanmasında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak çalışmak.
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak, takibini yapmak, ödeme belgesini hazırlamak.
- Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak.
- Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
- Giderlerin, bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerini internet ortamında SGK Bilgi Sistemine yüklemek.
- Personelin icra kesintilerine ilişkin hesapları tutmak, bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek.
- Personel giyecek yardımı evraklarını hazırlamak.
- Telefon vb. faturaların ödenmesi ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Yurt içi ve yurt dışı geçici görev ve sürekli görev yolluklarını hazırlamak.
- Mali yılbaşında harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi imza sirkülerini hazırlamak.
- Normal ve II. Öğretim ek ders ve sınav ücretleri ile fazla mesaiye kalan akademik ve idari personelin

mesai ücretlerini hazırlamak.

- Yaz okulu ücretlerini hazırlamak.
- Akademik ve idari personele ölüm, doğum ve aile yardımı bordrolarını hazırlamak.
- Askere giden veya ücretsiz izne ayrılan personelden hak etmediği günlere ait maaş iadesi almak, ücretsiz izin dönüşü kıst maaşlarını hazırlamak ve SGK ile ilgili işlemleri yapmak.
- Satın alma şekline göre gerekli evrak yazışmalarını hazırlamak (Yaklaşık Maliyet, Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı, Harcama Talimatı, Onay Belgesi, Muhasebe İşlem Fişi, Ödeme Emri Belgesi, Muayene Komisyonu Tutanağı, Hizmet İşleri Kabul Tutanağı vb.) ve belgeleri gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine imzaya sunmak.
- Akademik teşvik puanlarına göre akademik personele ödenecek teşvik tutarlarına ait ödeme belgelerini düzenlemek.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Var (Mali risk-yanlış ya da eksik gönderilen prim ya da keseneklerin parasal ceza olarak ilgili kişiye dönmesi, Hukuksal risk)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az ön lisans mezunu olmak (İşletme, İktisat, Maliye, İstatistik, Hukuk, Kamu Yönetimi, Tarih, Coğrafya, Türk Dili ve Edebiyatı vb.)

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Pratik çözüm üretebilen.
- Analiz yapabilen.
- Dikkatli.
- Dürüst.
- Etik kuralları benimsemiş.
- Sorumluluğunun bilincinde ve gizliliğe önem veren.
- İlgili mevzuat, iş takibi ve yazışma kurallarını iyi bilen.
- İstatistiksel çözümleme yapabilen.
- Karşılaştırmalı durum analizi yapabilen.
- Düzenli ve disiplinli çalışabilen.
- Matematiksel kabiliyete sahip.

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. ***Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*** **Adı ve Soyadı:** **Tarih** **İmza** **…./…./….**
ONAYLAYAN **(Dekan)** **Tarih** **İmza** **…./…./….**

TEKNİK
HİZMETLER BİRİMİ

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Mimarlık Fakültesi/Teknik Hizmetler Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	MÜHENDİS, TEKNİSYEN VEYA TEKNİKER
GÖREVİ	TEKNİSYEN-TEKNİKER
SINIFI	Teknik Hizmetler Sınıfı
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	FAKÜLTE SEKRETERİ, DEKAN
ASTLARI	Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Fakültedeki teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli faaliyetlerin, bakım–onarım çalışmalarının ve meydana gelen arızaların giderilmesi ile küçük onarımların düzenli, zamanında, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yapılması.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Fakültedeki teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli faaliyetleri ve bakım–onarım çalışmalarını yapmak.
- Fakültede meydana gelen arızaları gidermek ve küçük onarımları yapmak.
- Fakülte içindeki temizlik işlerini organize etmek ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve bu konuda Fakülte Sekreterini bilgilendirmek.
- Fakülte içinde tamiratı gerektiren işleri, laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak Dekanlığa bildirmek ve tamiratın yapılmasını sağlamak.
- Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay almak, bunları yapmak veya yaptırmak.
- Fakültede meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, inşaat, makine ve teçhizatlarda meydana gelen arızaların bakım -onarımını yapmak ve bu işlemleri takip etmek.
- Derslik, laboratuvar, toplantı salonu, konferans salonundaki bilgisayar, projeksiyon ve optik okuyucu cihazlarının eğitim–öğretime hazır tutulmasını sağlamak ve bakımlarını yapmak.
- Tüm akademik ve idari personelin ihtiyaç duyduğu anda bilgisayar işletim sistemlerini kurmak ve bakımlarını yapmak.
- Tüm akademik ve idari personelin süreç içerisinde karşılaştığı bilgisayar kullanımı ile ilgili anlık şikâyetleri çözümlemek.
- Akademik ve idari personelin bilgisayar, yazıcı ve tarayıcılarının bakımlarını yapmak.
- Asansörlerin ve jeneratörün çalışır durumda olmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- Sınıflarda kullanılan projeksiyon cihazı, projeksiyon perdesi, klima, mikrofon gibi cihazların ve kumandalarının ödünç alma ve verme işlemlerinin takibini yapmak.
- Laboratuvardan sorumlu öğretim elemanının teknik konularda talep ettiği bilgileri vermek.
- Laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında, laboratuvardan sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak.
- Sorumlusu olduğu laboratuvarların altyapı bakım ve cihaz temizliğini periyodik olarak yapmak.
- Öğrencilere teknik konularda yardım etmek.
- Yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak.
- Arıza giderilemiyorsa raporlamak, ilgili yerlere bildirmek ve ilgili daire başkanlığından yardım talep edilmesini sağlamak.
- Zaman içerisinde arıza yapma ihtimali olan bazı bilgisayar parçalarında yedekleme gerektiğinden (bütçenin elverdiği durumlarda), bu parçalara ait özelliklerin tespit edilerek alımı yapacak birime bilgi vermek.

- Güvenlik kameraları, duyuru sistemi ve otomasyon sistemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak.
- Laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri Fakülte Dekanlığına yazılı olarak bildirmek.
- Fotokopi ve baskı makinalarını kullanma, cihazların kullanımına yönelik her türlü ihtiyaçları tespit etmek ve planlamak.
- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim-öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Tekniker/Teknisyen, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı ve açık alan
b) İş Riski	Var (Güvenlik riski; elektrik çarpması, makinalarla ilgili çalışmalarda iş kazası, yüksekten düşme riski, gazlı alanda çalışma vb.)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

Alanı ile ilgili en az teknik lise/dengi okul mezunu veya ön lisans mezunu olmak.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Pratik çözüm üretebilen.
- Dikkatli.
- Dürüst.
- Düzenli ve disiplinli çalışabilen.
- El becerisi gelişmiş.
- Teknik beceriye sahip.
- Tedbirli.
- Güvenilir.

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih **…./…./….**	**İmza**
ONAYLAYAN **(Dekan)** **Tarih** **…./…./….**	**İmza**

KORUMA VE GÜVENLİK BİRİMİ

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Mimarlık Fakültesi/Koruma ve Güvenlik Birimi
STATÜSÜ	[ ] MEMUR [X] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	ÖZEL KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ
GÖREVİ	KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	FAKÜLTE SEKRETERİ, DEKAN
ASTLARI	Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Üniversitenin genel çalışma prensipleri doğrultusunda, Fakültenin araç, gereç ve ekipmanlarını etkin bir şekilde kullanarak, özel güvenlik mevzuatı çerçevesinde can, mal güvenliği ve huzuru sağlamak için gözetim, denetim ve kontrol yapma işlemlerinin yerine getirilmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Özel güvenlik mevzuatı çerçevesinde can, mal güvenliği ve huzuru sağlamak.
- Görevlendirildiği alanı kontrol etmek ve güvenliğini sağlamak.
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek.
- İş organizasyonu yapmak (Vardiyayı teslim almak, giriş çıkışları kayda bağlı olan yerleri kayıt altına almak, giriş-çıkış yapan araçların kaydını tutmak, ön danışma hizmetlerini yapmak gibi…)
- Görev alanı içinde ve yakın çevresinde gözetim yapmak (Yakın çevreyi gözetim altında tutmak, sabit nokta nöbetinde gözlem yapmak, kamera görüntülerini izlemek, refakat hizmetlerini sağlamak gibi…)
- Görev alanı içinde denetim yapmak (malzeme ve demirbaşların korunmasını sağlamak, görev yerinde güvenlik kurallarına uyulmasını sağlamak, araçların park düzenine uymalarını sağlamak, tanımlanmış alanların farklı amaçlarla kullanılmasını engellemek gibi…)
- Denetim ve kontrollere ilişkin tüm raporları ilgili birim amirlerine vermek.
- Acil/beklenmedik olaylara müdahale etmek (Acil/beklenmedik olaylarda insanların tahliyesine yardımcı olmak, acil/beklenmedik olayları ilgili yerlere bildirmek, yangına ilk müdahaleyi yapmak, görev alanında işlenmiş ve işlenmekte olan suçları kolluk kuvvetlerine bildirmek, suç mahallinin korunmasını sağlamak, suç delillerini muhafaza etmek, olay tutanağı tutmak, sanığı kolluk kuvvetlerine teslim etmek, tanıklık yapmak, eşgal tanımlamak, sivil savunma teşkilatına yardımcı olmak gibi…)
- Mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürütmek (Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak, meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek, meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak gibi…)
- Ziyaretçilerin kayıtlarını tutmak ve onları istedikleri birimlere yönlendirmek.
- Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere vb. diğer tüm alanlara zarar verilmesini, huzur, disiplin ve asayişin bozulmasını engellemek, aksine hareket edenleri tespit etmek ve uyarmak, bu gibi konularda idareye bilgi vermek.
- Personelin ve diğer kimselerin idarenin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vb. asmasına engel olmak.
- Görevine mani bir hal meydana gelmedikçe görev yerini terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirmek.
- Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek.
- Ders aralarında binayı dolaşarak özellikle salonlarda işi olmayan öğrencileri o bölgeden uzaklaştırmak, ders olmayan salonların kapalı kalmasını sağlamak, derslerden sonra sınıfların titizlikle kontrol edilerek

varsa herhangi bir aksaklık ya da eksiklikleri (Bilgisayar, projeksiyon cihazı, perde vb.) tespit ederek birim amirlerine bildirmek.

- Binayı periyodik aralıklarla dolaşarak gereksiz olarak yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
- Doğrudan ilgili olmasa da temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek.
- Öğrenci ya da idari kısımla hiçbir ilgisi olmayan, yardım isteyen, yardım makbuzu veren ya da satıcı olan kişileri binaya sokmamak, gerekirse Fakülte Sekreterliğine bildirmek.
- Özellikle geceleri giriş kapılarını kontrol ederek kapatmak.
- Hafta içi ve hafta sonları, binadan ayrılacak son görevli olması nedeniyle, bina güvenliğinin tam olarak sağlandığından emin olmak ve önemli sayılabilecek problemleri ilgili amirlere iletmek.
- İzin taleplerini, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde istemek ve kullanmak.
- Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek.
- Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse bu durumları tutanakla tespit etmek.
- Nöbet sırasında belli bir yerde oturmamak, nöbeti gerektiği şekilde tutmak.
- Fakülteye ait gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde ilgisiz kişi ve kurumlara bilgi vermemek.
- Kimlik kontrolü yapmak.
- Zimmetine verilen araç ve gereçleri usulüne uygun kullanmak ve muhafaza etmek.
- Devlete ait malzemeyi resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak.
- Fakültenin dış kapıları, derslikler ve bilgisayar laboratuvarlarının anahtarlarını muhafaza etmek.
- Yasak olan davranış ve eylemlerden uzak durmak.
- Görevlerinin hassas olduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Koruma ve Güvenlik Görevlisi, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı ve açık alan
b) İş Riski	Var

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az lise veya dengi okul mezunu ya da üniversitelerin Özel Güvenlik ve Koruma Bölümleri mezunu olmak.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Özel Güvenlik Temel Eğitimi Sertifikası, Güvenlik Kursları.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Fiziksel olarak güçlü.
- Görevin yapılmasına engel olabilecek vücut ve akıl hastalığı ile özrü bulunmaması (renk körlüğü gibi…)
- Dikkatli ve ilgili olması.
- Herhangi bir suçtan dolayı mahkum olmaması.
- İnsanlara güven veren, güvenilir biri olması.

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. ***Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*** **Adı ve Soyadı:** **Tarih** **İmza** **…./…./….**
Fakülte Sekreteri **Tarih** **İmza** **/ /** **ONAYLAYAN** **Tarih** **İmza** **…./…./**

BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Mimarlık Fakültesi/Bölüm Sekreterlikleri
STATÜSÜ	[X] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, MEMUR VEYA SEKRETER
GÖREVİ	BÖLÜM SEKRETERİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	FAKÜLTE SEKRETERİ, DEKAN
ASTLARI	Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Sorumlu olduğu bölüm/bölümlerin sekreterlik hizmetlerinin düzenli, etkili, verimli bir biçimde yerine getirilmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Sorumlu olduğu bölümün sekreterlik hizmetlerini (not alma, randevu ayarlama vb.) yapmak.
- Bölümün günlük yazışmalarını yapmak, işlerini takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.
- Güncel iş takibini yapmak.
- Bölümle ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
- Bölüm faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Sistem üzerinden gelen yazıları, alınan talimat doğrultusunda, bölüm öğretim elemanlarına duyurmak.
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını "giden" ve "gelen" olarak işlemek, suretlerini dosyalamak.
- Kendisinin sorumluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Anabilim Dalı Başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısı yazmak.
- Bölüme getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere göndermek.
- İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Bölüm Başkanını bilgilendirmek.
- Bölüm Kurullarının gündemini hazırlamak, ilgililere duyurmak ve alınan kararları Bölüm Kurulu üyelerine imzalatarak ilgili birimlere göndermek.
- Bölümle ilgili yapılacak toplantıları personele duyurmak.
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesine ilişkin yazışmalarını yapmak.
- Bölüm personelinin doğum, ölüm, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak.
- Bölümün dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.
- Öğretim üyeleri tarafından hazırlanan ek ders ve sınav puantajlarını zamanında muhasebe birimine göndermek.
- Kurallara uygun yazılmış, bölümü ilgilendiren öğrenci dilekçelerini kontrol ederek almak, işleme koymak ve sonuçlandırmak.
- Eğitim-öğretimle ilgili, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının zamanında ilan edilmesini ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak.
- Yıllık izinler ve diğer idari izinlerin, işleri aksatmayacak şekilde düzenlenmesine yardımcı olmak.
- Bölümün kırtasiye, demirbaş eşya vb. ihtiyaçlarının zamanında istenip temin edilmesini sağlamak.
- Öğrencilere verilecek burslarla ilgili işlemleri duyurmak (Kısmi Zamanlı Öğrenci Bursu, Yemek Bursu, Başbakanlık Bursu ve diğer burslar).
- Ek ders ödemeleri ile ilgili, öğretim elemanlarının vermesi gereken puantajları takip etmek, vermeyenlere hatırlatmak, gelen puantajları Dekanlığa iletmek.

- Bölüm öğrencilerinin hizmetine sunulan derslik, laboratuvar vb. bakım-onarım işlerini ve eğitimi engelleyen aksaklıkları Dekanlığa bildirmek.
- Yaz okulundan faydalanmak isteyen öğrencilerin dilekçelerine istinaden alınan kararları Dekanlığa göndermek.
- Kurum dışından gelen iç ve dış postaları (kargo, tebligat vb.) ilgili kişilere ulaştırmak.
- Rapor ve özürü bulunan öğrencileri Bölüm Başkanına veya yardımcısına bildirmek.
- Enstitüden gelen belgeleri kayıt etmek ve Anabilim Dalı Başkanına havale etmek.
- Yüksek lisans ve doktora öğrencileriyle ilgili evrakları Enstitüye ulaştırmak ve dosyalamak.
- Görev süresi bitecek olan öğretim elemanlarının, görev sürelerinin uzatılması için gerekli belgeleri Dekanlığa iletmek.
- Bahar ve güz döneminde açılacak olan derslerle ilgili yazışmaları yapmak.
- Doktora öğrencilerinin yeterlik sınav evrakları, tez konusu, sınav jürilerinin belirlenmesi, TİK raporu, tez tutanağı, jüri önerisi, tez savunması yazılarını ilgili Enstitüye göndermek.
- Öğrenci sınav notu itirazlarının kabul edilmesini ve öğretim elemanlarına sunulmasını sağlamak.
- Erasmus, Farabi vb. öğrencilerinin ders alma, ekle-sil ve not durumları ile ilgili Bölüm Kurul Kararlarını yazmak ve Dekanlığa göndermek.
- Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil vb.) evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra Bölüm Başkanlığına ileterek üst yazı ile Dekanlık makamına bildirilmesini sağlamak.
- Sınav (Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders, bütünleme vb.) ve ders programlarını ilan etmek ve bölümle ilgili diğer duyuru işlemlerini yapmak.
- Bölüme ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, Bölümde gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak.
- Öğretim Üyesi görevlendirilmesi, danışman görevlendirilmesi ve sınav programlarına ait formları düzenlemek.
- İhtiyaç halinde Fakültenin diğer birimlerine yardımcı olmak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Bölüm Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Yok

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az ön lisans mezunu olmak (İşletme, İktisat, Maliye, İstatistik, Hukuk, Kamu Yönetimi, Tarih, Coğrafya, Türk Dili ve Edebiyatı vb.)

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya "Bilgisayar İşletmeni Sertifikası"na sahip olmak.[4]

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

[4] Yalnızca Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atananlar için geçerlidir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Pozitif bakış açısına sahip.
- İletişimi iyi ve güler yüzlü.
- Dikkatli.
- Düzgün konuşma yeteneğine sahip.
- Değişim ve gelişime açık olma.
- Düzenli ve disiplinli çalışma.
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı.
- Güçlü hafıza.
- Hızlı düşünme ve karar verebilme.
- İkna kabiliyeti.
- Ofis programlarını etkin kullanabilme.
- Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.).
- Sabırlı olma.
- Sorun çözebilme.
- Sonuç odaklı olma.
- Sorumluluk alabilme.
- Stres yönetimi.
- Üst ve astlarla diyalog.
- Yoğun tempoda çalışabilme.
- Etkili zaman yönetimi.

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih **İmza**
…./…./….

ONAYLAYAN
(Dekan)

Tarih **İmza**
…./…./….

BÖLÜM BAŞKANLIKLARI

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Mimarlık Fakültesi/Bölüm Başkanlıkları
STATÜSÜ	[X] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	PROF.DR. DOÇ.DR VEYA DR ÖĞR. ÜYESİ
GÖREVİ	BÖLÜM BAŞKANI
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	DEKAN
ASTLARI	Bölüm Akademik ve İdari Personeli

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda Bölümün eğitim–öğretim, araştırmaları ile bölüme ait her türlü faaliyetin/çalışmanın düzenli, etkili ve verimli bir şekilde Dekanlıkla koordineli olarak yürütülmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve bölümle ilgili her türlü faaliyeti düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek.
- Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönergelere uygun hareket edilmesini ve işlem yapılmasını sağlamak.
- Bölüm sekretaryası işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Dekana sunmak.
- Bölümde bulunan öğretim elemanları arasında işbirliğini ve uyumu sağlamak.
- Bölümde bilimsel araştırmaların ve projelerin hazırlanmasını ve devamlılığını sağlamak.
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.
- Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek ve onlara yardımcı olmak.
- Fakülte Kurulu toplantılarına katılmak.
- Bölüm Kurulunu toplamak ve başkanlık etmek.
- Her eğitim-öğretim döneminin başında eğitim-öğretim planına uygun olarak Anabilim Dalı Başkanlıklarından ders görevlendirilmesini yerine getirecekleri toplantı düzenlemelerini istemek.
- Her eğitim-öğretim döneminin başında uzmanlıklarına göre dersi yürütecek öğretim üyelerinin belirlendiği Bölüm Kuruluna başkanlık etmek.
- Her eğitim-öğretim döneminin başında, ders kayıt ve ekle-sil haftasında problem yaşayan öğrencilerin dilekçelerini sonuçlandırmak.
- Her eğitim-öğretim döneminin başında, Bölüme yeni gelen öğrencilere uygulanacak oryantasyon programının planlamasını yapmak.
- Her eğitim-öğretim dönemi süresinde derslerin verimli geçmesi ve aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- Her eğitim-öğretim döneminde, öğrencilerin eğitim-öğretim konusundaki dilekçelerini sonuçlandırmak ve gerekenleri Dekanlığa yazmak.
- Bölüm öğretim üyelerinin bölüme eğitim-öğretime ilişkin verdikleri dilekçeleri sonuçlandırmak ve gerekenleri Dekanlığa yazmak.
- Bölüm dersleri ile ilgili öğretim üyelerinden gelen ders telafi dilekçelerini sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak.
- Bölüm öğretim elemanlarının izin dilekçelerini imzalamak ve Dekanlığa bildirmek.

- Bölüm öğretim elemanlarının görev süresi uzatma dilekçe ve dosyalarını Dekanlığa bildirmek.
- Görev süresi uzatımı, atamalar ve unvanda yükselmelerde, Anabilim Dalı Başkanlıklarından görüş talep etmek ve Bölüm görüşünü Dekanlığa yazmak.
- Dekanlığın istediği yazılara görüş yazmak.
- Bölümün bir sonraki eğitim-öğretim yılı için öğrenci kontenjan sayısı görüşünü Dekanlığa bildirmek.
- Farabi Değişim Programından yararlanan öğrencilerin Farabi Bölüm Koordinatörünün bildirdiği ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak.
- Erasmus Değişim Programından yararlanan öğrencilerin Erasmus Bölüm Koordinatörünün ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak.
- Özel öğrenci statüsünden yararlanmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini, ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak.
- Çift Ana Dal/Yan Dal için bölümleri, kontenjanları ve dersleri Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak.
- Yatay geçiş kontenjanlarını belirleyerek, Dekanlığa yazmak.
- Bölüm öğretim üyelerinin ders ücreti hesaplamalarında kullanılacak ders yüklerini gösteren ders dağılımı çizelgesinin (çarşaf listelerin) ve puantajların hazırlanmasını sağlamak ve imzalayarak onaya sunmak.
- Bölümde görevli öğretim elemanlarını izlemek ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak.
- Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Bölümün eğitim-öğretim alanına uygun Anabilim Dallarının oluşturulmasını sağlamak.
- Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini ve performans kriterlerini hazırlamak.
- Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak.
- Ders planlarının diğer üniversiteler ve yurt dışındaki üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek.
- Sınıfların ve laboratuvarların güvenliği, temizliği ve korunması ile yakından ilgilenmek.
- Kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- Akademik Teşvik Geliştirme Ödeneği dosyalarının incelenmesine başkanlık etmek.
- Diploma ve çıkış belgelerini imzalamak.
- Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını gerektiğinde Dekanlığa bildirmek.
- Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Bölüm Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Pozitif bakış açısına sahip.
- Yöneticilik ve liderlik vasıflarına sahip.
- Temsil kabiliyeti.
- Müzakere edebilme.
- Muhakeme yapabilme.

- İletişimi iyi ve güler yüzlü.
- Dikkatli.
- Düzgün konuşma yeteneğine sahip.
- Değişim ve gelişime açık olma.
- Düzenli ve disiplinli çalışma.
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı.
- Güçlü hafıza.
- Hızlı düşünme ve karar verebilme.
- İkna kabiliyeti.
- Sabırlı olma.
- Sorun çözebilme.
- Sonuç odaklı olma.
- Sorumluluk alabilme.
- Stres yönetimi.
- Yoğun tempoda çalışabilme.
- Etkili zaman yönetimi.
- Koordinasyon.
- Planlama ve organizasyon yapabilme.
- Proje geliştirebilme ve uygulayabilme.
- Proje liderliği vasfı.

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih **İmza**
…./…./….

ONAYLAYAN
(Dekan)

Tarih **İmza**
…./…./….

ANABİLİM DALI BAŞKANLIKLARI

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Mimarlık Fakültesi/Anabilim Dalı Başkanlıkları
STATÜSÜ	[X] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	PROF.DR. DOÇ. DR VEYA DR. ÖĞR. ÜYESİ
GÖREVİ	ANABİLİM DALI BAŞKANI
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN
ASTLARI	Anabilim Dalı Akademik Personeli

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için Anabilim Dalı ile ilgili işlerin Bölüm Başkanlığı ve Dekanlık ile koordineli olarak yapılması.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
- Anabilim Dalının her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve faaliyetini düzenli, etkili ve verimli olarak yürütmek.
- Bölüm Başkanlığı ile kendi Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Anabilim Dalı Kuruluna başkanlık etmek ve kurul kararlarını yürütmek.
- Anabilim Dalı ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapmak.
- Anabilim Dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Anabilim Dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve Bölüm Başkanlığına iletmek.
- Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini ve eşgüdümü sağlamak.
- Anabilim Dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak.
- Anabilim Dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
- Anabilim Dalının kalite geliştirme çalışmalarına katılmasını sağlamak.
- Bölümün Akreditasyon çalışmalarına katılmak.
- Anabilim Dalının çıktı yeterliliklerini belirlemesini sağlamak.
- Fakülte Akademik Genel Kurulu için Anabilim Dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.
- Anabilim Dalındaki öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Bölüm Başkanının ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Anabilim Dalı Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan

b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Pozitif bakış açısına sahip.
- Yöneticilik ve liderlik vasıflarına sahip.
- Temsil kabiliyeti.
- Müzakere edebilme.
- Muhakeme yapabilme.
- İletişimi iyi ve güler yüzlü.
- Dikkatli.
- Düzgün konuşma yeteneğine sahip.
- Değişim ve gelişime açık olma.
- Düzenli ve disiplinli çalışma.
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı.
- Güçlü hafıza.
- Hızlı düşünme ve karar verebilme.
- İkna kabiliyeti.
- Sabırlı olma.
- Sorun çözebilme.
- Sonuç odaklı olma.
- Sorumluluk alabilme.
- Stres yönetimi.
- Yoğun tempoda çalışabilme.
- Etkili zaman yönetimi.
- Koordinasyon.
- Planlama ve organizasyon yapabilme.
- Proje geliştirebilme ve uygulayabilme.
- Proje liderliği vasfı.

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih **İmza**
…./…./

ONAYLAYAN

(Dekan)

Tarih **İmza**
…./…./

ÖĞRETİM ELEMANLARI

PROFESÖR, DOÇENT VE DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

GENEL BİLGİLER

- ***Öğretim Üyeleri:*** *Yükseköğretim kurumlarında görevli profesör, doçent ve doktor öğretim üyeleridir.*
- ***Profesör:*** *En yüksek düzeydeki akademik unvana sahip kişidir.*
- ***Doçent:*** *Doçentlik sınavını başarmış akademik unvana sahip kişidir.*
- ***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.*

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'ndaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek.
- Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- İlgili Bölüm Başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek.
- YÖKSİS'teki kişisel bilgilerini sürekli güncel tutmak.
- Üniversitelerarası Kurulun vermiş olduğu doçentlik jüri üyeliği görevini ve diğer yüksek öğretim kurumlarınca verilen jüri üyeliği görevlerini yerine getirmek.
- Üyesi olduğu kurul ve komisyonlar kapsamındaki görevlerini yerine getirmek.
- Kendisine ait yeniden atama süreçlerini izlemek, yeniden atama işlemlerini kendisi başlatmak ve takip etmek.
- Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakültenin ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Fakülte kalite çalışmaları kapsamında kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlarda sürekli kalite iyileştirme çalışmaları yapmak ve Fakülte Dekanının bu konularla ilgili talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını sürekli geliştirmek.
- Ders dışında da üniversiteye hitap eden etkinlikler düzenlemek ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak.
- Sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.
- Üniversite-Kent-Sanayi işbirliğini sağlayacak projeler üretmek, bu doğrultuda kenti ve bölgeyi geliştirecek projelerde yer almak, lisansüstü tez konularını mümkünse bu doğrultuda vermeye çalışmak.
- Göreve yeni başlayan Araştırma Görevlilerinin kurum kültürüne alışmasına yardımcı olmak.
- İç kontrol Standartları Eylem Planının uygulama alanında belirtilen kendi sorumluluğunda olan faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu derslerin içerikleri ve uygulama biçimlerinde yapılacak değişiklikler için Bölüm Başkanlığına öneri sunmak.
- Derslerin 14 haftalık uygulama programlarını ve yararlanılacak kaynakları her dönem başı ilan etmek.
- Üniversite ve Fakültenin düzenlediği kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel etkinliklere katılmak.
- Ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak, yenilikleri izlemek ve öğrendiklerini aktarmak.
- Dekanlık, Bölüm Başkanlığı ve Anabilim Dalı ile işbirliği ve uyum içinde çalışmak.
- Dekanlık, Bölüm Başkanlığı ve Anabilim Dalında görevli olduğu kurulların toplantılarına katılmak ve kendisine düşen görevi yerine getirmek.
- Üniversitenin diğer birimlerinde görevlendirilmesi halinde eğitim-öğretim faaliyetlerine katkıda bulunmak.

- Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında yerine getirmek.
- Dekanın öngördüğü toplantılara Fakülteyi temsil etmek.
- Ders programlarını hazırlamak, planlamak ve eksiksiz yürütmek.
- Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim-öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri bölüme sunmak.
- Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarının tamamlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine iletilmesini sağlamak.
- Öğrencilerin Üniversiteye ve Fakülteye oryantasyonlarını sağlamak.
- Dekanın, Bölüm Başkanının ve Anabilim Dalı Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.
- İhtiyaç duyulduğunda sınavlarda gözetmenlik yapmak.
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Projeler de dahil olmak üzere, kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak.
- Dekanın ve Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.
- Profesör, Doçent ve Doktor Öğretim Üyeleri yaptığı iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih **İmza**
…./…./….

ONAYLAYAN
(Dekan)

Tarih **İmza**
…./…./….

ÖĞRETİM YARDIMCILARI (ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ VE ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ)
GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

GENEL BİLGİLER

- ***Öğretim Yardımcıları:*** *Yükseköğretim kurumlarında, belirli süreler için görevlendirilen, araştırma görevlileri, uzmanlar, çeviriciler ve eğitim-öğretim planlamacılarıdır. Üniversitede, henüz çevirici ve eğitim-öğretim planlamacı bulunmamaktadır.*

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.
- Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
- Bilimsel araştırmalar yapmak ve yayınlamak.
- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakültenin ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Fakülte kalite çalışmaları kapsamında kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- YÖKSİS'teki kişisel bilgilerini sürekli güncel tutmak.
- Üyesi olduğu kurul ve komisyonlar kapsamındaki görevlerini yerine getirmek.
- Kendisine ait yeniden atama süreçlerini izlemek, yeniden atama işlemlerini kendisi başlatmak ve takip etmek.
- Sorumlusu olduğu laboratuvarların iyi kullanılmas"4ını sağlamak.
- Yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını sürekli geliştirmek.
- Ders dışında da üniversiteye hitap eden etkinlikler düzenlemek ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak.
- Sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.
- Üniversite-Kent-Sanayi işbirliğini sağlayacak projeler üretmek, bu doğrultuda kenti ve bölgeyi geliştirecek projelerde yer almak.
- Üniversite ve Fakültenin düzenlediği kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel etkinliklere katılmak.
- Ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak, yenilikleri izlemek ve öğrendiklerini aktarmak.
- Dekanlık, Bölüm Başkanlığı ve Ana Bilim Dalı ile işbirliği ve uyum içinde çalışmak.
- Fakülte ve ilgili olduğu Bölümün amacı doğrultusunda araştırma ve incelemeye yardımcı olmak.
- Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerindeki görevleri yapmak.
- Sınavlarda gözetmenlik yapmak.
- Fakülte dergisinin çıkarılması vb. işlerde ilgili öğretim üyelerine yardımcı olmak.
- Bölüm içi eğitim-öğretim faaliyetlerinde; derslerle ilgili uygulama, laboratuvar, klinik ve saha uygulamaları vb. çalışmalarda, ödev, proje vb. değerlendirmelerde, araştırma ve deneylerde, öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.
- Öğrencilere gerektiğinde rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Projeler de dahil olmak üzere, kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak.
- Dekanın ve Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.
- Araştırma Görevlileri ve Öğretim Görevlileri yaptığı iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih **İmza**
…./…./….

ONAYLAYAN
(Dekan)

Tarih **İmza**
…./…./….