**PERSONEL GÖREV TANIMLARI**

#### I- FAKÜLTE DEKANININ GÖREV TANIMI

Görevin Adı : Dekan

Görevin Kapsamı : Güzel Sanatlar Fakültesi

Görevli : Prof. Dr. Mustafa BULAT

Görevin Tanımı :

1. 2547 Sayılı Kanunun 16. Maddesi “b” bendinde belirtilen görevler,
2. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
3. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektörlüğe rapor vermek,
4. Fakültenin ödenek kadro ihtiyaçlarını, gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,
5. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
6. Fakültenin personel kadro ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek
7. Öğrencilerin başarı durumlarını periyodik olarak değerlendirmek.
8. Eğitim-Öğretim yılı dönemlerinde akademik kurul toplantısı yapmak.
9. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Sorumluluk : Rektörlük Makamına karşı sorumludur.

**Fakülte Kurulu Görev Tanımı**

Fakülte Kurulu, Dekanın başkanlığında Fakülteye bağlı Bölümlerin Başkanları ile üç yıl için Fakültedeki Profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde Fakülte Kurulunu toplantıya çağırır.

Fakülte kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar;

* Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
* Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçmek
* Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

**Fakülte Yönetim Kurulu Görev Tanımı**

Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanın Başkanlığında Fakülte Kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur.

Fakülte Yönetim Kurulu Dekanın çağrısı üzerine toplanır.

Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

Fakülte Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar.

* Fakülte kurulunun kararları tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek.
* Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
* Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
* Dekanın Fakülte Yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
* Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek,
* Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

**II- DEKAN YARDIMCISININ GÖREV TANIMI**

Görevin Adı : Dekan Yardımcısı

Görevin Kapsamı : Güzel Sanatlar Fakültesi

Görevli : Doç.Dr.Yunus BERKLİ

Görevin Tanımı :

1. 2547 Sayılı Kanunun 16. Maddesinde tanımlanan görevler,
2. Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
3. Sosyal, kültürel faaliyetler, öğrenci konseyi, öğrenci toplulukları çalışmalarını yürütmek,
4. Personel İşleri, Yazı İşleri, Teknik İşler, Kültürel Etkinlikler, Bölüm Faaliyetleri, Ayniyat-Satınalma, Ders Ücret Formları, Arşiv ve Müze Organizasyonu, Sanat Dergisi Organizasyonu, Dekanlık Faaliyetleri takibi ve kontrolünü yapmak,
5. Ders işlenecek salonları belirlemek,
6. Fakülte Stratejik Planını, Fakülte Faaliyet Raporunu, Bölücü Faaliyetlere karşı Eylem Planını hazırlamak,
7. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak,
8. Öğrenci Disiplin soruşturmalarını yürütmek,
9. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.
10. Dekan yardımcısı görev alanına giren tüm yazışmalardan sorumludur.

Sorumluluk : Dekan ve Rektörlük Makamına karşı sorumludur.

**III- DEKAN YARDIMCISININ GÖREV TANIMI**

Görevin Adı : Dekan Yardımcısı

Görevin Kapsamı : Güzel Sanatlar Fakültesi

Görevli : Yrd.Doç.Dr. Yılmaz KAHYAOĞLU

Görevin Tanımı :

1. 2547 Sayılı Kanunun 16. Maddesinde tanımlanan görevler,
2. Fakültenin, personel (özlük, akademik personel alımı, süre uzatma, soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek, ilgili komisyonları oluşturmak,
3. Tahakkuk, Mutemet, Öğrenci İşleri, Kütüphane, Ambar, Ders programları takibi, Güvenlik bürolarının takibini yapmak,
4. Binalar ve çevre düzeni vb. birimlerin ve işlerin kontrolünü yapmak, ders araç-gereçlerini temin etmek,
5. Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
6. Fakülte iç kontrol eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak,
7. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak,
8. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır,
9. Dekan yardımcısı görev alanına giren tüm yazışmalardan sorumludur.

Sorumluluk : Dekan ve Rektörlük Makamına karşı sorumludur.

**IV- FAKÜLTE SEKRETERİNİN GÖREV TANIMI**

Görevin Adı : Fakülte Sekreteri

Görevin Kapsamı : Güzel Sanatlar Fakültesi

Görevli : Sebahattin YILDIZ

Görevin Tanımı :

1. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak.
2. Dekanın verdiği yetkiler doğrultusunda Güzel Sanatlar Fakültesi teknik ve idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb. hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde, organize ederek fakültede kesintisiz hizmet sağlamak.
3. Fakülte ile ilgili akademik ve idari tüm ilgili iç ve dış yazışmaların yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
4. Fakültenin demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları vb. tüketim malzemelerinin teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak,
5. Program dışı konferans salonu, toplantı salonu, laboratuvarlar ve dersliklerin ayarlanmasını sağlamak.
6. Fakültedeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak,
7. Öğretim elemanlarına eğitim faaliyetleriyle ilgili sorunlarının çözümünde yardımcı olmak, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak,
8. İdari personelin uyumlu ve verimli çalışmalarını sağlamak için gerekli tedbirleri almak, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek,
9. İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek,
10. Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak.

Sorumluluk : Dekanlık Makamına karşı sorumludur.

**V- BÖLÜM BAŞKANININ GÖREV TANIMI**

Görevin Adı : Bölüm Başkanı

Görevin Kapsamı : Güzel Sanatlar Fakültesi

Görevli : Bölüm Başkanları

Görevin Tanımı :

1. 2547 Sayılı Kanunun 21 Maddesi’nde tanımlanan görevler,
2. Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,
3. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
4. Her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve dekana sunmak,
5. Her yarıyıl başında diğer bölüm başkanlarıyla koordineli şekilde haftalık ders programlarını hazırlayıp dekanlığa sunmak,
6. Her yarıyıl, fakültenin birinci ve ikinci yarıyıllarıyla ilgili yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınav programlarını diğer bölüm başkanları ile koordineli şekilde hazırlayıp dekanlığa sunmak,
7. Diğer bölümlerle koordinasyonu sağlamak,
8. Dekanın öngördüğü toplantılara katılmak ve bölüm içi toplantılar düzenlemek,
9. Bölümün öğretim elemanlarının idaresini ve denetimini sağlamak,
10. Bölümle ilgili ders programlarını hazırlamak ve planlamak,
11. Ders programlarının ve sınavların eksiksiz olarak yürütülmesini sağlanmak,
12. Öğrencilerin ilgili bölüme ve çevreye oryantasyonlarını sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak,
13. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılmasından yetkili ve sorumludur,
14. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Dekanlığın vereceği diğer görevleri yapmaktır.

Sorumluluk : Dekanlık Makamına karşı sorumludur.

**VI- BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISININ GÖREV TANIMI**

Görevin Adı : Bölüm Başkan Yardımcısı

Görevin Kapsamı : Güzel Sanatlar Fakültesi

Görevin Tanımı:

1. Başkanın herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda, başkanın yerine bu görevi yürütür. Başkanın tüm çalışmalarına yardımcı olur.
2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri, Bölüm başkanının ve Dekanlığın vereceği diğer görevleri yapmaktır

Sorumluluk: Bölüm Başkanına ve Dekanlık Makamına karşı sorumludur.

**VII- ANA BİLİM DALI BAŞKANININ GÖREV TANIMI**

Görevin Adı : Anabilim Dalı Başkanı

Görevin Kapsamı : Güzel Sanatlar Fakültesi

Görev Tanımı :

1. Ana bilim dalı kuruluna başkanlık etmek,
2. Anabilim dalı ile bölüm başkanlığı arasında koordinasyon ve eşgüdümü sağlamak,
3. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Dekanlığın vereceği diğer görevleri yapmaktır.

Sorumluluk : Dekanlık Makamına karşı sorumludur.

**IX- DEKAN SEKRETERİNİN (ÖZEL KALEM)GÖREV TANIMI**

Görevin Adı : Dekan Sekreteri

Görevin Kapsamı : Güzel Sanatlar Fakültesi

Görevli : Ebru GÜLLÜLÜ

Görevin Tanımı :

1. Dekan ile bölüm başkanları ve öğretim elemanları arasındaki eşgüdümü sağlamak,
2. Yönetim ile öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak,
3. Dekanlığın fakülte içi yazışmaları ile dış yazışmalarını takip etmek,
4. Dekanlığa gelen telefonları cevaplamak, arayanları ve varsa mesajları not almak, dekana zamanında iletmek.
5. Dekan tarafından verilen işleri zamanında yapmak.
6. Dekan adına yürütülen toplantı ve faaliyetleri organize etmek, duyurulmasını sağlamak.
7. Dekana toplantı, yazılı ve sözlü duyuruları zamanında iletmek.

#### Sorumluluk : Fakülte Sekreterine ve Dekanlık Makamına karşı sorumludur.

#### X- BÖLÜM SEKRETERİNİN GÖREV TANIMI

Görevin Adı : Bölüm Sekreteri

Görevin Kapsamı : Güzel Sanatlar Fakültesi

Görevli :

Görevin Tanımı :

1. Akademik Kurul Toplantısı için ilgili Öğretim Elemanlarına toplantı çağrı yazılarını iletmek, gerekli görüldüğünde telefonla toplantıya çağrı için öğretim elemanlarına ulaşmak,
2. Ders Kayıt bitiminde ders bildirim formlarının kopyasını danışmanlardan toplayarak Öğrenci İşleri Bürosuna teslim etmek,
3. Bölümlerle ilgili duyuruları ilan panolarına asmak, süresi dolanları çıkarmak,
4. Dersler başladığında her ay öğretim elemanlarından derse gelmeyenleri tespit ederek bölüm başkanlığına bildirmek,
5. Her dönem başında Ders planlarını öğretim elemanlarından toplayıp, dosyalamak,
6. Ekle-sil işlemi bitiminde ders bildirim formlarının kopyasını danışmanlardan toplayarak, Öğrenci İşleri Bürosuna teslim etmek,
7. Derslerin başlamasında bir gecikme olması halinde bölüm başkanı ve öğretim elemanı ile iletişim kurmak ve öğrencileri bilgilendirmek,
8. Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınav programlarını öğrencilere ilan etmek (panoyu düzenlemek). Sınav programlarını ders sorumlularına ve gözetmenlere bildirmek için ön yazı ve eklerini tutanak ile tebliğini yapmak,
9. Sınavlardan önce gözetmenlere verilmek üzere sınav zarflarını hazırlamak (sınıf listeleri, imza listeleri, kimlik tutanağı, sınav prosesi vb.)
10. Yarıyıl sonunda öğrencilerin dönemlik akademik not dökümlerini ders sorumlularına 3 nüsha halinde imzalatılarak 1 nüshaları bölüm sekreterliğinde kalacak şekilde Öğrenci İşleri Bürosuna teslim etmek,
11. Yarıyıl sonu sınavlarının bitiminde, öğretim elemanlarından sınav evraklarını, zarflarını toplayarak arşivlemek, cevap anahtarı olmayan evrakları teslim almamak.
12. Bölüme gelen yazıların ve bölümden giden yazıların evrak kayıtlarını “Gelen Evrak” ve “Giden Evrak” kayıt defterine işlemek ve her dosyaya bir numara vererek kayıt defterine evrakın hangi numaralı dosyaya yerleştirildiğini belirtmek.
13. Fakülte-Bölüm, bölüm içi ve bölümler arası iletişimi kurup yazışmaları yapmak.
14. Bölümde gerekli kırtasiye malzemelerini fakülte sekreterliği aracılığıyla temin edip ihtiyaca göre dağıtmak.
15. Toplantı duyurularını yapmak, bölüm telefonunu meşgul etmemek,
16. Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri ve Dekanlık Makamının verdiği diğer işleri yapmak.

Sorumluluk: Fakülte Sekreterine, Bölüm Başkanlarına ve Dekanlık Makamına karşı sorumludur.

**XI- ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSUNUN GÖREV TANIMI**

Görevin Adı : Öğrenci İşleri

Görevin Kapsamı : Güzel Sanatlar Fakültesi

Görevli : Fuat ESMER

Görevin Tanımı :

1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile Fakültemizin öğrencileri ve öğretim elamanları arasındaki koordinasyonu sağlamak ve yazışmaları yürütmek.
2. Kesin kayıt hakkı kazanan öğrencilerin (yatay ve dikey geçiş yoluyla gelenler dahil) kayıtlarının ve bilgilerinin otomasyon programına aktarılmasını denetlemek,
3. Fakülte/Yüksekokullardan öğrencilerle ilgili gelen Yönetim Kurulu Kararlarını uygulamak,
4. Fakülte/Yüksekokul ve Enstitülerimizin öğrenci işleri birimleri ile iletişimi sağlamak,
5. Fakültemiz öğrencilerinin istatistiki bilgilerini hazır tutmak, (kız ve erkek öğrenci sayıları, mezun sayıları vb. Türk ve Yabancı-KKTC uyruklular)
6. Sınıf listelerini ve devam/devamsızlık çizelgelerini hazırlamak.
7. Ders kayıt tarihlerinden önce, Ders Giriş Programı Kullanılarak (Öğrenci Bilgi Sistemi Giriş Programı) sistemde yeni açılacak olan dersler, şubeler, ders verecek öğretim elemanı ve derslerle ilgili bilgileri programa girmek,
8. Ders kayıt tarihlerinden önce her öğrenci için atanan danışman bilgilerini de programa girmek, dikey geçiş+tekrar ÖSYM ile gelen (daha önce bir üniversite bitirmiş) öğrenciler için de danışman belirlenmesini sağlamak,
9. Ders kayıt tarihlerinden önce, danışmanlara ders kayıtları ile ilgili toplantı için doküman fotokopileri çoğaltmak, dosyalayıp hazırlamak,
10. Öğrenci panolarında kayıt tarihlerini ve ilgili danışmanları ilan etmek, (panonun düzenlenmesi)
11. Her yarıyıl başında kesinleşen haftalık ders programlarını öğrencilere, öğrenci ilan panosunda duyurmak (panonun düzenlenmesi), ders programlarının öğretim elemanlarına tutanak ile tebliğlerini yapmak,
12. Dersler başladığında öğrenci yoklama listelerini ders sorumlularına dağıtmak, ekle-sil haftasından sonra kesin öğrenci listelerini ilgili öğretim üyelerine dağıtmak ve listelerde değişiklik olup olmadığına dair öğretim elemanlarından bilgi alarak, sonucu fakülte dekanlığına bildirmek,
13. Öğrencilerin sağlık merkezine sevkleri ve gelen raporlarla ilgili işlemleri yapmak.
14. Fakülte Sekreterinin ve Dekanlık Makamının vereceği diğer görevleri yürütmek

Sorumluluk : Fakülte Sekreterine ve Dekanlık Makamına karşı sorumludur.

**XII- YAZI VE ÖZLÜK İŞLERİNİN GÖREV TANIMI**

Görevin Adı : Yazı ve Özlük İşleri

Görevin Kapsamı : Güzel Sanatlar Fakültesi

Görevli : Zühal KÖŞKLÜ, İhsan KAYA

Görevin Tanımı :

1) Yazı İşleri tarafından Fakülte Sekreterliğine çıkarılan evrakları Dekanlık Makamına arz eder.

1. Akademik ve İdari Personele ait özlük dosyasını tutar, özlük-sicil dosyalarını düzenlenmesini sağlar.
2. İzin (yıllık, mazeret, sağlık) formlarını belirli esaslara göre hazırlar, gerekli kontrolleri yapar, takip eder, ilgili birimleri bilgilendirir.
3. Akademik ve idari personelin tekliflerini çıkarır, kontrolünü yapar ve takip eder.
4. Görev süreleri sona eren akademik personelin görev süresi yenilenmesine(Yrd.Doç’lerin) 2 ay kala, (Öğr.Gör.,Arş.Gör.,Uzm.) 1 ay kala ilgili bölümlerle iletişim kurarak takibini sağlar.
5. Bölüm Başkanlarının, Bölüm Başkan Yardımcılarının, Anabilim Dalı Başkanlarının, Fakülte Kurulu, Yönetim ve Disiplin Kurulu Üyelerinin görev sürelerinin yenilenmesine 1 hafta kala ilgili bölümlerle iletişim kurarak takibini sağlar.
6. Personelin disiplin, emeklilik, terfi ve diğer özlük hakları ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yapar, ilgili evrakları düzenler.
7. Rektörlük başta olmak üzere her türlü kurum kuruluş kişilerden Fakülteye gelen ve Fakülteden bu kurum kuruluş ve kişilere gönderilen yazıları yazar, kaydeder ve giden evrakların bir suretlerini dosyalayarak saklanmasını sağlar.
8. Kuruma dahil birimlerde 10 yılını dolduran evrakların arşivlenmesi ile ilgili işlemlerin düzenli bir biçimde yapılması ve arşiv deposu koşullarında saklanmasını sağlar.
9. Akademik ve İdari personelin; SGK Emekli Kesenek Sistemi, HİTAP ve Bilgi Derleme Sistemi vb. otomasyon işlemlerini yapar.
10. İmzadan çıkan yazıları zamanında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak üzere iç ve dış posta görevlisine verir.
11. Gelen ve giden yazıların dosyalanmasını ve korunmasını sağlar.
12. Büronun kırtasiye ve diğer ihtiyaçlarını sağlayacak tedbirleri alır.
13. Yazı ve Özlük İşleri idari yönden Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
14. İdari personelin mesaiye giriş-çıkış saatlerinin takibini sağlamak amacıyla haftalık imza sirküsünü düzenler.
15. Fakülte idaresinin hizmet gereği olarak vereceği diğer görevleri yapar.

#### Sorumluluk : Fakülte Sekreterine ve Dekanlık Makamına karşı sorumludur.

**XIII- TAHAKKUK BÜROSUNUN GÖREV TANIMI**

Görevin Adı : Tahakkuk Memurluğu

Görevin Kapsamı : Güzel SanatlarFakültesi

Görevli : Oktay SEVEROĞLU, Yunus KUMAK

Görevin Tanımı :

1. Fakültemiz personellerinin maaş, ek ders, yolluklar ve diğer özlük haklarına ilişkin alacaklarının hazırlanıp, gerçekleştirme görevlisinin kontrolüne sunmak,
2. Giderleri mevzuatına uygun olarak tahakkuk ettirmek,
3. Ödenekleri zamanında ve yerinde kullanmak,
4. Gideri gerçek gereksinme karşılığı yapmak ve programlanmış hizmetleri zamanında yerine getirmek.
5. Ders saatli öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerini hazırlayıp bildirmek, ders yükü formlarını (F1) hazırlamak,
6. Personel Daire Başkanlığından gelen terfi durumlarını sisteme aktararak takibini yapmak,
7. Fakülte Sekreterinin ve Dekanlık Makamının vereceği diğer görevleri yürütmek

#### Sorumluluk : Fakülte Sekreterine ve Dekanlık Makamına karşı sorumludur.

**XIV- TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI**

Görevin Adı : Taşınır Kayıt Kontrol

Görevin Kapsamı : Güzel Sanatlar Fakültesi

Görevli : Süleyman YILMAZ

Görevin Tanımı :

1- Taşınır Kayıt Kontrol işlerini ve personel özlük işlerini yürütmek,

2- Edinilen taşınırların, Taşınır mal yönetmeliğine uygun olarak muayene ve kabulünü yaparak ambarda muhafazasını ve ilgili yerlere teslimatını gerçekleştirmek,

3- Taşınırların giriş-çıkış işlemlerini yapmak ve hesap cetvellerini zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlayarak konsolide yetkilisine sunmak,

4- Taşınırların kayıtlara uygunluğu ile yönetim hesabını hazırlayıp Dekana sunmak,

5- Dekanlık Makamının vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirmek,

#### Sorumluluk : Dekanlık Makamına karşı sorumludur.

**XV- SATINALMA BÜROSU**

Görevin Adı : Satınalma

Görevin Kapsamı : Güzel Sanatlar Fakültesi

Görevli : Serkan KÜNİ

Görevin Tanımı :

1. Satın alma ihtiyacı doğrultusunda esnaflara elden teklif mektubu götürmek, tekrar teklif mektuplarını toplamak
2. Alımı yapılacak mal ve hizmetle ilgili gezerek, kontrol ederek ve numune alarak fiyat araştırması yapmak
3. Gerekli hallerde internetten, fiyat kataloglarından fiyat araştırması yapmak,
4. Alımı yapılan malzemeleri muayene kabul komisyonu başkanına teslim etmek,
5. Arızalı, defolu ve bozuk çıkan malzemeleri aldığı yerden değiştirmek,
6. Başkanlığın ihtiyacı olan yazıcı tonerlerini doldurtmak, gerekli hallerde yenisini almak,
7. Tören, temsil ve ağırlama ihtiyaçları için acil alınması gereken, çiçek, hediye, plaket vb. malzemelerin alımını yapmak,
8. Piyasa fiyat araştırma tutanağını düzenlemek,
9. Doğrudan Temin yoluyla yapılmasına karar verilen satın alma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
10. Birimin ödeneklerini kontrol etmek,
11. Tedarikçiler tarafından düzenlenen faturaları almak,
12. Hazırlanan ödeme emri belgelerini paraflamak, Harcama ve Gerçekleştirme görevlilerine imzalatmak,
13. Biten işlemlere ait Ödeme Emri Belgelerinin Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmesini temin etmek.
14. Dekanlık Makamının vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirmek,

#### Sorumluluk : Dekanlık Makamına karşı sorumludur.

**XVI- BAP BİRİMİ**

Görevin Adı : Bilimsel Araştırma Projeleri

Görevin Kapsamı : Güzel Sanatlar Fakültesi

Görevli : Ali Osman EMSEN

Görevin Tanımı :

1. Kontrol ve koordinasyonun sağlanması,
2. Dekanlık Makamının vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirmek,

#### Sorumluluk : Dekanlık Makamına karşı sorumludur.

**XVII - TEKNİK HİZMETLER SERVİSİNİN GÖREV TANIMI**

Görevin Adı : Teknik Hizmetler Servisi

Görevin Kapsamı : Güzel Sanatlar Fakültesi

Görevli : Mustafa DURAT, Möhsin KÖŞKER

Görevin Tanımı :

1. Fakülte içinde elektrik, telefon ve su arızalarını gidermek, üst düzey çaba ve malzeme gerektiren durumlarda Fakülte Sekreterliği aracılığıyla Rektörlük Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından destek istemek,
2. Fotokopi hizmetlerini yürütmek, fotokopi ve baskı makinelerinin bakımını yapmak, onarılmasını sağlamak. Sınav haftaları öncesinde fotokopi ve baskı makinelerinin çalışır durumda olmasını sağlamak.
3. Kaloriferin düzenli olarak çalışmasını sağlamak, Kazan dairesinin bakımını yapmak, onarılmasını sağlamak, gerekli durumlarda Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı’ndan Fakülte Sekreterinin bilgisi dahilinde teknik destek istemek, gerekli arızalı durumlarda yetkililere bildirmek.
4. İlgili şartname, işletme ve bakım talimatlarına uygun olarak Laboratuarlar, sınıflar ve idari bürolardaki mevcut alet, cihaz ve makinelerin, ders araç-gereçlerinin düzenli olarak çalışmalarını sağlamak, gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak,
5. Fakülte Sekreterinin ve Dekanlık Makamının vereceği diğer işleri yürütmek,

#### Sorumluluk: Fakülte Sekreterine ve Dekanlık Makamına karşı sorumludur.

**XVIII- FOTOKOPİ HİZMETLERİ MEMURLUĞUNUN GÖREV TANIMI**

Görevin Adı : Fotokopi Hizmetleri Bürosu

Görevin Kapsamı : Güzel Sanatlar Fakültesi

Görevli : Cahit DUMAN

Görevin Tanımı :

1. Fotokopi ve baskı işlerinin yürütülmesine yardımcı olmak,
2. Öğrencilerin durumu hakkında bilgi isteyenleri ilgi birimlere yönlendirmek,
3. Fakülte Sekreteri ve Dekanlık makamının vereceği diğer işleri yapmak.

#### Sorumluluk: Fakülte Sekreterine ve Dekanlık Makamına karşı sorumludur.

**XIX- KÜTÜPHANE**

Görevin Adı : Kütüphane

Görevin Kapsamı : Güzel Sanatlar Fakültesi

Görevli : Casim YAVUZOĞLU

Görevin Tanımı :

1. Gelen yayın ve kitapları inceleyen kütüphane memuru yayın ve kitapları, Kitap ve Yayın kayıt çizelgesine kaydeder.
2. Kitap ve yayınların uygun bölümlerine kayıt numaralarını kaydeder.
3. Kodladığı raflara uygun şekilde kitapları yerleştirir.
4. Oda dışından kütüphaneden faydalanmak isteyenler için kitap isteme formu hazırlar.
5. Kitap iade edildiğinde eksik sayfa vs. olup olmadığını kontrol eder,
6. Kütüphaneye ve arşive gelen dosyaların, kitapların dokümanlarının kayıtlarını tutmak,
7. Kayıtları yapılan dosya kitap ve dokümanları ilgili raf ve bölümlere yerleştirmek,
8. Servislerden istendiğinde dosyaları ilgili birimlere göndermek,
9. Kütüphaneden yararlanmak için müracaat edenlere yardımcı olmak ve kaynak sunmak.
10. Fakülte Sekreterinin ve Dekanlık Makamının vereceği diğer işleri yürütmek,

#### Sorumluluk: Fakülte Sekreterine ve Dekanlık Makamına karşı sorumludur.

**XX- Öğretim Elemanları**

Öğretim Üyeleri Görev Tanımı

Yükseköğretim kurumlarında görevli yardımcı doçent, doçent ve profesörlerdir.

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

Öğretim Görevlileri Görev Tanımı

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

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

Öğretim Yardımcıları **Görev Tanımı**

Yükseköğretim kurumlarında belirli süreler için görevlendirilen, araştırma görevlileri, uzmanlar, çeviriciler ve eğitim-öğretim planlamacılarıdır.

Araştırma Görevlileri **Görev Tanımı**

Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen diğer görevleri yapan Yüksek lisans ya da doktora eğitimi boyunca süren geçici bir öğretim üyesi yardımcılığı görevidir. Olağan koşullarda eğitim programının sona ermesi ile birlikte araştırma görevliliği sona erer.

Derslerle ilgili uygulama, laboratuar vb. çalışmalarda, Ödev, proje vb. değerlendirmelerde, Sınav gözcülüğünde, araştırma ve deneylerde, Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmaktır.

**XXI-Sözleşmeli Personel Görev Tanımı**

* Büro, bina ve çevrenin periyodik temizlik işlerini yapmaktır.
* Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

**XXII-Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Görev Tanımı**

* İstihdam edildiği görev yerinde, hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri yapmak.
* Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

**XXIII-Destek Hizmetleri Birimi**

**Destek Hizmetleri Birimi Temizlik İşleri:**

1. Sabah temizliği 07:30'da başlayacak, mesai saatlerinde de devam edecektir. Bu temizlikte büro temizliği (masa, sandalye, koltuk, dolap gibi eşyaların temizliği)'ne ağırlık verilecektir.
2. Tüm binanın temizliği yapılacaktır. Binalarda yapılacak temizlik; dış kullanım alanları ile her katta bulunan salonlar, koridorlar, WC grupları, merdivenler, yüzey alanları, ayna ve camlar, çerçeveler, duvarlar, tavanlar, kapılar, halılar, yolluklar, sandalyeler, masalar, panolar, lambalar, etajerler, sehpalar, çöp kutuları ve ayrıca idarenin temizlenmesini istediği yerlerin temizliği eksiksiz yapılacaktır.
3. Bina dahilinde yapılacak yer değişikliklerinde büro ve malzemelerinin temizliği yapılacaktır.
4. Binalara bağlantı yollarının temizliği yapılacaktır.

**Temizlikte Uyulması Gereken Hususlar**

* Binaların içinde genel temizlik dışında haftalık temizlik özel şekilde yapılacaktır.
* Temizlenecek yerler ve malzemeler taşıdığı özellikler dikkate alınarak gerekli temizlik malzemeleri kullanılacaktır.
* Temizlik esnasında toz kaldırılmamasına özen gösterilecek, temizlik vakumlu aletler ile yapılacaktır.
* Parke ve yer karolarında meydana gelen lekeler çıkartılacak, halılar, yolluk ve paspaslar kirli ve tozlu bulundurulmamak üzere uygun şekilde temizlenecektir.
* Temizlik esnasında duvarlara pislik sıçratılmayacak, duvar ve kapıların tahrip edilmeden temizlenmesine özen gösterilecektir.
* Çöpler binanın dışında idarenin göstereceği yere atılacak ve çöplerin birikmesine meydan verilmeyecektir.
* Yağışlı günlerde bina çevresinin ve binalara ulaşan yolların kar, buz ve yağmur sularından temizlenmesi sağlanacaktır.
* Temizlik personeli işin gereğine uygun kıyafet giyecektir.
* Temizlik ve WC grubunda kullanılan kovalar ile odalar ve diğer yerlerin temizliğinde kullanılan kovaların ayrı renklerde olmasına ve ilgili yer dışında kullanılmamasına özen gösterilecektir.
* Temizlik personeli işin gereğini yerine getirirken gerekli özeni göstereceklerdir.