

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	DEKAN GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502.B FRM-001
		Yayın Tarihi	21.03.2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	
Birim Adı: Mimarlık Fakültesi			

KADRO VE POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Mimarlık Fakültesi
STATÜ	Öğretim Üyesi
GÖREVİ	Dekan
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Rektör

A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Fakülte ve birimlerinin en yetkili temsilcisi olan Dekan, Kurullara başkanlık eder, eğitim-öğretim faaliyetlerini düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesini sağlar.

2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu ve gibi kurullara başkanlık etmek, bu kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak,
- Fakülte birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak,
- Fakülte birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
- Fakülte birimlerinde her türlü iş akışının eksiksiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Fakülte etkinliklerine katılmak ve temsil etmek,
- Fakültenin bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak,
- Fakültenin fiziki koşullarını dikkate alarak, öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını artırıcı önlemleri almak,
- Fakültenin KADRO ihtiyaçlarını belirleyerek, personel açısından güçlenmesini sağlamak,
- Fakültenin kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak,
- Harcama yetkilisi olarak fakültenin bütçesinin hazırlanması, etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,

12. 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- İmza Yetkisine sahip olmak,
- Mahiyetinde ki personele iş verme, yönlendirme, yapılan işlerini kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak

B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nde belirtilen niteliklere sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul vetaahhüt ediyorum.

Adı/Soyadı

Tarih/İmza..../..../....

ONAYLAYAN

Adı/Soyadı

Tarih/İmza..../..../....

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502.B FRM-002
		Yayın Tarihi	21.03.2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	
Birim Adı: Mimarlık Fakültesi			

KADRO VE POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Mimarlık Fakültesi
STATÜ	Öğretim Üyesi
GÖREVİ	Dekan Yardımcısı
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Dekan

A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1.GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Dekan tarafından belirlenen görevleri yapmak ve sonuçları hakkında Dekana bilgi vermek. Dekan görev başında olmadığı zamanlarda dekanlığa vekalet etmek ve Dekan adına işler yürütmek.

2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Fakültenin tüm sevk ve idaresinde Dekan'a birinci derecede yardımcı olmak,
- Fakültenin eğitim ve öğretim faaliyetlerini organize etmek,
- Ders görevlendirmelerini kontrol etmek,
- Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak,
- Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
- Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek,
- Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak,
- Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinliklerin organizasyonuna yardımcı olmak ve denetlemek,
- Öğrencilerin staj ve uygulama faaliyetlerini denetlemek,
- Eğitim-Öğretim ile ilgili kurullara girecek evrakları incelemek, öğrenci rapor, izin ve burs ile ilgili işlemleri denetlemek.
- Yıllık Akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak,
- Dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmak.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- İmza Yetkisine sahip olmak,
- Mahiyetinde ki personele iş verme, yönlendirme, yapılan işlerini kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak

B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen şartları taşımak.
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinde belirtilen niteliklere sahip olmak.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkinliğine sahip olmak.

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

Adı/Soyadı

Tarih/İmza..../..../....

ONAYLAYAN

Adı/Soyadı

Tarih/İmza..../..../....



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	AGÜ-502.B FRM-003
Yayın Tarihi	21.03.2023
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	

Birim Adı: Mimarlık Fakültesi

KADRO VE POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Mimarlık Fakültesi
STATÜ	Fakülte Sekreteri
GÖREVİ	Fakülte Sekreteri
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Dekan

A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1.GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Dekana karşı sorumludur. Fakültenin tüm idari birimlerinin sorumlusudur. Fakültenin tüm gelir-gider bütçe faaliyetlerini, idari işlerini ve destek hizmetler birimlerinin koordinasyonunu sağlar.

2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Temel Görevi: Dekan tarafından belirlenen görevleri yapmak ve fakülte ile ilgili her türlü koordinasyonu sağlamak, Fakülte Sekreteri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 inci maddesinin (b) fıkrasına göre dekana bağlı olarak, fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar.

- 1.Dekan ile tam zamanlı ve ders saati itibariyle görevli öğretim elemanları arasındaki eş güdümü sağlamak,
- 2.Tüm İdari Personelin görevlendirilmesini yapmak,
- 3.Fakülte Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,
- 4.İdari personel performansı ve memnuniyetinin artması için gerekli kontrol ve düzenlemeleri yapmak,
- 5.Fakülte bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,
- 6.Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu vb, kurulların gündemini oluşturmak,
- 7.Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kuruluna vb, kurullara raportörlük yapmak,
- 8.Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak,
- 9.Ders saati itibariyle görevlendirilen öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerini hazırlayıp bildirilmek,
- 10.Eğitim ve öğretim ile ilgili olarak öğrencileri bilgilendirmede idareye yardımcı olmak,
- 11.Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek, Fakültenin bakım ve onarımlarını yaptırmak,
- 12.Dekanın uygun görmesi halinde Gerçekleştirme Görevlisi olmak, Fakülte ve bağlı bulunan birimlerde yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesini yapmak,
- 13.Kıyafet yönetmeliğine uygulanmasını sağlamak,
14. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak,
- 15.Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşivlenmesini sağlamak,
- 16.Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin ilgili personel tarafından yapılmasını sağlamak,

17. Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak,

18. İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek,

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
3. İmza Yetkisine sahip olmak,
4. Mahiyetinde ki personele iş verme, yönlendirme, yapılan işlerini kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak

B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 52/a maddesi,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek
4. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkinliğine sahip olmak

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

Adı/Soyadı

Tarih/İmza..../..../....

ONAYLAYAN

Adı/Soyadı

Tarih/İmza..../..../....

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502.13 FRM-004
		Yayın Tarihi	21.03.2023
Birim Adı: Mimarlık Fakültesi		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	

KADRO VE POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Mimarlık Bölümü
STATÜ	Öğretim Üyesi
GÖREVİ	Bölüm Başkanı
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Dekan

A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Dekana karşı sorumludur. Bölümün Eğitim –Öğretim faaliyetlerini düzenlemek

2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 1.Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını gerektiğinde Dekanlığa bildirmek,
- 2.Bölüm elemanların ilgili konularda bilgilendirmek, eğitim-öğretim ve araştırma ile ilgili faaliyetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve değerlendirilmesi için uygun zamanlarda Bölüm Akademik Kurulunu toplamak,
- 3.Bölüm KADRO yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak,
- 4.Bölümde görevli öğretim elemanlarını izlemek ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak,
- 5.Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 6.Bölümle ilgili gelişmelerin izlenmesi ve eğitim-öğretimle ilgili sorunları gidermek üzere uygun gördüğü zamanlarda anabilim dalı başkanları ile Bölüm Kurulunu toplamak,
- 7.Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak,
- 8.Bölümün eğitim-öğretim alanına uygun anabilim dallarının oluşturulmasını sağlamak,
- 9.Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini, stratejik planını, performans kriterlerini hazırlamak,
- 10.Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve yayın faaliyetlerinin ve bölümle ilgili her türlü etkinliklerin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak, bu konuda gerekli tedbirleri almak, 11.Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle iş birliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak,
- 12.Ders planlarının diğer üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel

B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER

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

Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.

Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

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

Adı/Soyadı

Tarih/İmza....../....../....

ONAYLAYAN

Adı/Soyadı

Tarih/İmza....../....../....

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502.B FRM-005
		Yayın Tarihi	21.03.2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	
Birim Adı: Mimarlık Fakültesi			

KADRO VE POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Mimarlık Bölümü
STATÜ	Öğretim Elemanı
GÖREVİ	Bölüm Başkan Yrd.
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Bölüm Başkanı/Dekan
A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	
Bölüm Başkanına karşı sorumludur. Bölümün Eğitim-Öğretim faaliyetlerini düzenlemesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak.	
2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
1. Bölüm Başkanının yokluğunda bölümü temsil eder ve başkanın görevlerini yapar.	
2. Ders ve Sınav Programlarının hazırlanmasında ve işleyişinde bölüm başkanına yardım eder.	
3. Bölüm başkanının verdiği görevleri yapar, yetkileri kullanır.	
B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER	
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	
Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.	
Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.	
Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.	
Adı/Soyadı	
Tarih/İmza.../.../....	
ONAYLAYAN	
Adı/Soyadı	
Tarih/İmza.../.../....	



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRETİM ÜYESİ
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No

AGÜ-502.13
FRM-006

Yayın Tarihi

21.03.2023

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

Birim Adı: Mimarlık Fakültesi

KADRO VE POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ

Mimarlık Bölümü/ Şehir Bölge Planlama Bölümü

STATÜ

Öğretim Üyesi/Öğretim Görevlisi

GÖREVİ

Öğretim Üyesi/Öğretim Görevlisi

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ

Bölüm Başkanı/ Dekan

A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1.GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Eğitim Öğreti Faaliyetleri

2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 1.Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygulamak,
- 2.Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,
- 3.Bölüm içinde oluşturulan kurullarda ve Bölüm Başkanının diğer görevlendirmeleri ile ilgili işlerde kendisine düşen görevi yapmak,
- 4.Dekanın uygun gördüğü toplantılara fakülteyi temsil için katılmak,
- 5.Ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak,
- 6.Ders programlarını hazırlamak ve planlamak,
- 7.Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim-öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri bölüme sunmak,
- 8.Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarını tamamlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine iletilmesini sağlamak,
- 9.Öğrenci rehberlik ve danışmanlığı yapmak,
- 10.Öğrencilerin fakülteye ve çevreye oryantasyonlarını sağlamak,
- 11.Sorumlusu olduğu derslerde yapılacak değişiklikler ve onay için Bölüm Başkanlığına başvurmak,
- 12.Üyesi bulunduğu kurul toplantılarına katılmak,
- 13.Yarıyıl başlarında lisans ve lisansüstü programlarda okutacağı derslerle ilgili olarak Bölüm Başkanlığına bilgi vermek,
- 14.Yarıyıl sonlarında okuttuğu derslerin sınav değerlendirme sonuçlarının süresi içinde Öğrenci İşleri Dairesine iletilmesini sağlamak,
- 15.Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek.

B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER

- 1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2.Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 3.Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

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

Adı/Soyadı

Tarih/İmza..../..../....

ONAYLAYAN

Adı/Soyadı

Tarih/İmza..../..../....

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	Doküman No	AGÜ-502.13 FRM-007
		Yayın Tarihi	21.03.2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	
Birim Adı: Mimarlık Fakültesi	GÖREV TANIMI FORMU		

KADRO VE POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Mimarlık Bölümü/ Şehir Bölge Planlama Bölümü
STATÜ	Araştırma Görevlisi
GÖREVİ	Araştırma Görevlisi
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Bölüm Başkan Yardımcısı/ Bölüm Başkanı/Dekan

A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Bölüm Başkanı ve yardımcısı tarafından verilen görevleri yerine getirmek, bilimsel faaliyetler ve çalışmalar yapmak
2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR 1.Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapılmasından yetkili ve sorumlu olmak, 2.Bölüm içi eğitim-öğretim faaliyetlerine yardımcı olmak, 3.Bölüm içi ilgili komisyonlarda görev almak ve yerine getirmek, 4.Dekanın öngördüğü toplantılara fakülteyi temsil için katılmak, 5.Öğrenci rehberlik ve danışmanlığı yapmak, 6.Öğrencilerin Fakülteye ve çevreye oryantasyonlarını sağlamak, 7.Yarıyıl ve yarıyıl sonu sınavlarında gözetmen olarak görev yapmak, 8.Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek.

B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER

Analitik Düşünebilme
Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araçları kullanma
Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme
Rapor hazırlama
Değişim ve gelişime açık olabilme
Bilimsel yayın hazırlama
Ekip çalışmasına uyumlu olma

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

Adı/Soyadı _____ Tarih/İmza.../.../....

ONAYLAYAN

Adı/Soyadı _____ Tarih/İmza.../.../....



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

**BÖLÜM SEKRETERİ
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	AGÜ-502.13 FRM-008
Yayın Tarihi	21.03.2023
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	

Birim Adı: Mimarlık Fakültesi

KADRO VE POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Mimarlık Bölümü
STATÜ	Bigisayar İşletmeni
GÖREVİ	Bölüm Sekreteri
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Bölüm Başkanı/Fakülte Sekreteri/Dekan

A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Abdullah Gül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla gereken çalışmaları yapmak.

2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.

- 1.Fakülte bölüm, bölüm içi ve bölümler arası iletişimi kurup yazışmaları yapmak,
- 2.Gelen-giden evrakları sisteme kaydetmek.
- 3.Kaydedilen evrakları bölüm başkanlığına sunmak,
- 4.Bölüm kurulu kararlarını yazmak,
- 5.Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin bölüm başkanlığından onaylı üst yazı ile dekanlık makamına bildirilmesini sağlamak,
- 6.Toplantı duyurularının bölümde eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- 7.Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil v.b.) evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra bölüm başkanlığına iletilerek üst yazı ile dekanlık makamına bildirilmesini sağlamak,
- 8.Fakülte –bölümler arası yazışmaları yapmak,
- 9.Hasta ve raporlu olan bölüm personelinin ve bölüm öğrencisinin rapor izin formunu geciktirmeden dekanlığa iletilmesini sağlamak,
- 10.Dekanlığın ve bölüm başkanının görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak,

B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER

657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

En az önlisans mezunu olmak.

Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

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

Adı/Soyadı

Tarih/İmza..../..../....

ONAYLAYAN

Adı/Soyadı

Tarih/İmza..../..../....



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

TAŞINIR KAYIT
YETKİLİSİ GÖREV
TANIMI FORMU

Doküman No	AGÜ-502.B FRM-009
Yayın Tarihi	21.03.2023
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	

Birim Adı: Mimarlık Fakültesi

KADRO VE POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Mimarlık Fakültesi
STATÜ	Bilgisayar İşletmeni
GÖREVİ	Taşınır Kayıt Yetkilisi
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Fakülte Sekreteri /Dekan

A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1.GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Taşınır Kayıt işlemlerinde gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla gereken çalışmalarını yapmak.

2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderir.
2. Harcama birimlerinde edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır. Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder.
3. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.
4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırların TKYS programı ile giriş, çıkış, demirbaş ve malzeme takibini yapar.
5. Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirir, korunması için gerekli tedbirleri alır/alınmasını sağlar.
6. Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir.
7. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar veya yaptırır.
8. Harcama birimlerinin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur.
9. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunar.
10. Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal ve tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıkları tespit eder ve ilgili birimlere bildirir.
11. Sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılmaz.
12. Devlet Malzeme Ofisi'nden yapılan tüm alımların organizasyonu ve takibini yapar.
13. Bilimsel Araştırma Projelerinden alınan demirbaş ve tüketim malzemelerinin giriş ve çıkışlarını yapar.
14. Tüm malzeme bağışlarının kontrol ve kaydını yapar.
15. İdari Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından alınan malzeme ve malların kontrol ve kayıt işlemlerini yapar.
16. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER

- 1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az yükseköğretim veya lisans mezunu olmak. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

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

Adı/Soyadı

Tarih/İmza...../...../.....

ONAYLAYAN

Adı/Soyadı

Tarih/İmza...../...../.....



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

TAŞINIR KONTROL
YETKİLİSİ
GÖREV TANIMI
FORMU

Doküman No	AGÜ-502.B FRM-010
Yayın Tarihi	21.03.2023
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	

Birim Adı: Mimarlık Fakültesi

KADRO VE POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Mimarlık Fakültesi
STATÜ	Fakülte Sekreteri
GÖREVİ	Fakülte Sekreteri
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Dekan

A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1.GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Taşınır Kayıt işlemlerinde gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla gereken kontrolleri yapmak.

1. Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
2. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak
3. Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.

B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER

657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

En az lisans mezunu olmak.

Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

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

Adı/Soyadı

Tarih/İmza....../....../....

ONAYLAYAN

Adı/Soyadı

Tarih/İmza....../....../....

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	YAZI İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502.B FRM-011
		Yayın Tarihi	21.03.2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	
Birim Adı: Mimarlık Fakültesi			

KADRO VE POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Mimarlık Fakültesi
STATÜ	Bigisayar İşletmeni
GÖREVİ	Yazi İşleri Personeli
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Fakülte Sekreteri /Dekan
A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1.GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	
Abdullah Gül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar.	
<ol style="list-style-type: none">1. Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek,2. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Karar defterlerine yapıştırmak,3. Akademik personelin yurt içi ve yurt dışı görev onaylarının alınmasını ve takibini sağlamak,4. Fakültemiz Faaliyet raporları, stratejik plan ve performans göstergeleri hazırlamak ve gerekli birimlere gönderilmesini sağlamak,5. Bilimsel-Kültürel Toplantı ve Duyuru yazıları yazmak ve takip etmek,6. Fakülte Faaliyet Raporu hazırlanmak,7. Akademik ve idari personel ile öğrencilere ait dilekçeleri dekanlığa sunmak daha sonra gereği yapılmak üzere ilgili birimlere zimmet karşılığında teslim etmek,8. Fakülteadaki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, rapor, izinler v.b ile ilgili evrakları düzenlemek, dosyalamak ve ilgili birimlere bildirmek,9. Yazışma işlemlerini zamanında mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak,10. Yazıları iki nüsha hazırlamak, varsa eklerini mutlak surette altına eklemek, yazıların durumuna göre ilgili personelin parafını açmak, imzalanmak üzere imza dosyasına iliştiirmek,11. Kurum dışından gelen yanlış yazıların iadesini sağlamak,12. Yazı işleri bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak,13. Fakülte ile ilgili olan afişlerinin gerekli yerlere asılmasını sağlamak,14. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutmak,15. Öğrenci işlemlerini takip etmek ve gerekli koordinelerin Öğrenci Daire Başkanlığı ile yapılmasını sağlamak,16. Öğrenci soruşturma yazışmalarını yapmak sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılması, dosyalarının tutulması sağlamak, ilgili birimlere bildirimini yapmak ve dosyalarını tutmak,17. Erasmus değişim programları ile ilgili yazışmaları yapmak,18. Teknik gezi araç talebi ve yazılarını yazmak ve koordine etmek,19. Kayıt dondurma işlemlerini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek,20. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,21. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.	

B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER

657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

En az yükseköğretim veya lisans mezunu olmak.

Personel ve öğrenci işleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği bilmek

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

Adı/Soyadı

Tarih/İmza....../....../....

ONAYLAYAN

Adı/Soyadı

Tarih/İmza....../....../....

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	MALİ İŞLER PERSONELİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ- 502.13 FRM-012
		Yayın Tarihi	21.03.2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	
Birim Adı: Mimarlık Fakültesi			

KADRO VE POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Mimarlık Fakültesi
STATÜ	Bilgisayar İşletmeni
GÖREVİ	Mali İşler Personeli
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Fakülte Sekreteri /Dekan

A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1.GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Satın Alma – Tahakkuk konularında gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla gereken çalışmaları yapmak.

- 1.Çalışmalarında gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenirlilik ilkelerinden ayrılmamak,
- 2.Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin işe giriş çıkışlarını ve puantaj tablolarını ilgili birime bildirmek,
- 3.Dönem içi uygulama dersleri ve yılsonu stajlarına katılan öğrencilerin sgk giriş çıkış ve prim ödemelerini yapmak,
- 4.Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapmak,
- 5.Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak,
- 6.31. Madde kapsamında görevlendirilen öğretim elemanlarınınE-Bildirge ortamında işe giriş ve çıkış işlemleri, ek ders tahakkuku, Pirimlerin E-Bildirge ortamında SGK ya gönderilmesini sağlar. Yabancı Uyruklu Öğretim Üyelerinin sigorta primlerini göndermek,
- 7.Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.
- 8.Fakültenin ödemelerine ilişkin tahakkukların hazırlanmasını sağlamak,
- 9.Ödemeleri ile ilgili olarak yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek,
- 10.Giderlerin bütçedeki tertiplere, kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,
- 11.Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak,
- 12.Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar ve ödeme emri belgesini düzenlemek,
- 13.Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,
- 14.Personelin kıdem ve terfi değişikliklerinin maaş sistemine girilmesini sağlamak,
- 15.Görev yeni başlayan personelin kısıt maaşının hazırlanmasını sağlamak,
- 16.İdari personelin giyim yardımlarının tahakkuk ettirilmesini sağlamak,

B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER

657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

En az yüksekokul veya lisans mezunu olmak.

Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

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

Adı/Soyadı

Tarih/İmza..../..../....

ONAYLAYAN

Adı/Soyadı

Tarih/İmza..../..../....