
	<b>T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ Mimarlık Fakültesi (Dekanlık) GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	<b>GT.FORM.</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	
<b>BİRİMİ:</b>	MİMARLIK FAKÜLTESİ		
<b>ALT BİRİM</b>	-		
<b>GÖREV ADI</b>	DEKAN		
<b>GÖREV AMACI</b>	Amasya Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.		
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu		
<b>GÖREVLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.</li><li>- Fakülte kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.</li><li>- Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.</li><li>- Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.</li><li>- Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.</li><li>- Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.</li><li>- Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.</li><li>- Fakültede bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.</li><li>- Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.</li><li>- Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.</li></ul>		

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.</li><li>- Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.</li><li>- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.</li><li>- Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.</li><li>- Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlar.</li><li>- Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar</li><li>- Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.</li><li>- Fakültenin stratejik planını hazırlanmasını sağlar.</li><li>- Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.</li><li>- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.</li><li>- Fakülteyi üst düzeyde temsil eder.</li><li>- Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.</li><li>- Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.</li><li>- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.</li><li>- Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.</li><li>- Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.</li></ul>
<b>SORUMLULUKLAR</b>	Dekan, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Amasya Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....//.../2014</p> <p>Ad-Soyad: İmza</p>	


	<b>T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ Mimarlık Fakültesi (Dekan Yardımcılığı) GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	<b>GT.FORM.</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	
<b>BİRİMİ:</b>	MİMARLIK FAKÜLTESİ		
<b>ALT BİRİM</b>	-		
<b>GÖREV ADI</b>	DEKAN YARDIMCISI		
<b>GÖREV AMACI</b>	Amasya Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekan bulunmadığında yerine bakar.		
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu		
<b>GÖREVLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.</li><li>- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.</li><li>- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar.</li><li>- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar.</li><li>- Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.</li><li>- Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlar.</li><li>- Fakültenin stratejik planını hazırlar.</li><li>- Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.</li><li>- Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.</li><li>- Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.</li><li>- Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar.</li><li>- Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.</li><li>- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.</li></ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar.</li> <li>- Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.</li> <li>- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.</li> <li>- Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.</li> <li>- Fakülte kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlar.</li> <li>- Fakültemizdeki özel yetenek sınavlarının yapılmasını sağlar.</li> <li>- Fakültemizde yapılacak olan özel yetenek sınavlarının kılavuzlarının hazırlanmasını sağlar.</li> <li>- Fakültemizde yapılacak olan özel yetenek sınavları için bilgisayar programlarının yapılmasını sağlar.</li> <li>- Özel yetenek sınav jüri üyelerinin programını hazırlar ve yürütür.</li> <li>- Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar.</li> <li>- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.</li> <li>- Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.</li> <li>- Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li> <li>- Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder.</li> </ul>
<b>SORUMLULUKLAR</b>	<p>Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.</p>
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../.../2014</p> <p>Ad-Soyad: İmza</p>	

	<p>T.C. <b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> Mimarlık Fakültesi (Bölüm Başkanlığı) <b>GÖREV TANIMI</b></p>	<b>Doküman No</b>	<b>GT.FORM.</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	

<b>BİRİMİ:</b>	MİMARLIK FAKÜLTESİ
<b>ALT BİRİM</b>	BÖLÜMLER
<b>GÖREV ADI</b>	BÖLÜM BAŞKANLIĞI
<b>GÖREV AMACI</b>	Amasya Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
<b>GÖREVLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bölüm kurullarına başkanlık eder.</li><li>• Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.</li><li>• Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>• Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.</li><li>• Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>• Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.</li><li>• Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.</li><li>• Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir.</li><li>• Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.</li><li>• Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.</li><li>• Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.</li><li>• Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.</li><li>• Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.</li><li>• Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.</li></ul>


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li> <li>• Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.</li> <li>• Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.</li> <li>• Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.</li> <li>• Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.</li> <li>• Rektörün, Dekanlığın, Yüksek Okullarda Yüksek Okul Müdürünün, Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li> </ul>
<b>SORUMLULUKLAR</b>	Bölüm başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına karşı sorumludur
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../.../2014</p> <p>Ad-Soyad: İmza</p>	

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Mimarlık Fakültesi</b> <b>(Ana Bilim Dalı Başkanlığı)</b> <b>GÖREV TANIMI</b></p>	<b>Doküman No</b>	<b>GT.FORM.</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	
<b>BİRİMİ:</b>	MİMARLIK FAKÜLTESİ		
<b>ALT BİRİM</b>	ANA BİLİM DALLARI		
<b>GÖREV ADI</b>	ANA BİLİM DALI BAŞKANLIĞI		
<b>GÖREV AMACI</b>	Amasya Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli		

	tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla anabilim dalı ile ilgili işleri yapar.
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
<b>GÖREVLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anabilim dalı kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür.</li><li>• Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar.</li><li>• Anabilim dalını ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapar.</li><li>• Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>• Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.</li><li>• Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar.</li><li>• Anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.</li><li>• Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Bölüm Başkanlığına iletir.</li><li>• Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>• Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.</li><li>• Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.</li><li>• Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.</li><li>• Anabilim dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar</li><li>• Anabilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlar.</li><li>• Anabilim dalının stratejik planını hazırlar.</li><li>• Anabilim dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.</li><li>• Anabilim dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.</li><li>• Fakülte Akademik Genel Kurul için Anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.</li><li>• Her eğitim-öğretim yarıyılında Anabilim dalının seminer programlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar</li><li>• Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.</li><li>• Danışmanlık yönergesinin uygulanmasını sağlar.</li><li>• Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar.</li><li>• Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar.</li><li>• Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlar.</li><li>• Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.</li><li>• ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.</li><li>• Anabilim dalında European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlar.</li><li>• Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li></ul>
<b>SORUMLULUKLAR</b>	Anabilim dalı başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bölüm başkanına karşı sorumludur.
<p>Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../.../2014</p> <p>Ad-Soyad: İmza</p>	




	<b>T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ Mimarlık Fakültesi (Fakülte Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi) GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	<b>GT.FORM.</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	
<b>BİRİMİ:</b>	MİMARLIK FAKÜLTESİ		
<b>ALT BİRİM</b>	BÖLÜMLER		
<b>GÖREV ADI</b>	Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi		
<b>GÖREV AMACI</b>	Amasya Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.		
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu		
<b>GÖREVLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.</li><li>- Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.</li><li>- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Fakülte Dekanının talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.</li><li>- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.</li><li>- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.</li><li>- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.</li><li>- Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.</li><li>- Dekan ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.</li></ul>		
<b>SORUMLULUKLAR</b>	<b>Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi</b> , yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültede <b>Bölüm Başkanlarına</b> karşı sorumludur.		


Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../.../2014	
Ad-Soyad: İmza	

	<b>T.C.</b> <b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Mimarlık Fakültesi</b> <b>(Fakülte Öğretim Yardımcıları-Uzman, Arş. Gör.)</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	<b>GT.FORM.</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	
<b>BİRİMİ:</b>	MİMARLIK FAKÜLTESİ		
<b>ALT BİRİM</b>	BÖLÜMLER		
<b>GÖREV ADI</b>	Fakülte Öğretim Yardımcıları-Uzman, Araştırma Görevlileri		
<b>GÖREV AMACI</b>	Amasya Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.		
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu		
<b>GÖREVLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.</li><li>- Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.</li><li>- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Fakülte Dekanının talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.</li><li>- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.</li><li>- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.</li><li>- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.</li><li>- Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirir; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen</li></ul>		

	<p>faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.</p> <p>- Dekan ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.</p>
<b>SORUMLULUKLAR</b>	<p><b>Öğretim Yardımcıları ve Uzmanlar</b>, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültelerde <b>Bölüm Başkanlarına</b> karşı sorumludur.</p>
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../.../2014</p> <p>Ad-Soyad: İmza</p>	

	<b>T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ Mimarlık Fakültesi (Fakülte Sekreteri) GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	<b>GT.FORM.</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	
<b>BİRİMİ:</b>	MİMARLIK FAKÜLTESİ		
<b>ALT BİRİM</b>	-		
<b>GÖREV ADI</b>	Fakülte Sekreteri		
<b>GÖREV AMACI</b>	Amasya Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültede gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.		
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu		
<b>GÖREVLER</b>	<p>- Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.</p> <p>- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.</p>		

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>- Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.</li><li>- Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.</li><li>- Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.</li><li>- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.</li><li>- Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.</li><li>- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.</li><li>- Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.</li><li>- Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.</li><li>- İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur.</li><li>- İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.</li><li>- Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.</li><li>- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.</li><li>- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li></ul>
<b>SORUMLULUKLAR</b>	Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına ve yardımcısına karşı sorumludur.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../.../2014	
Ad-Soyad: İmza	

	<b>T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ Mimarlık Fakültesi (Dekan Sekreteri) GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	<b>GT.FORM.</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	
<b>BİRİMİ:</b>	MİMARLIK FAKÜLTESİ		
<b>ALT BİRİM</b>	-		
<b>GÖREV ADI</b>	Dekan Sekreterliği		
<b>GÖREV AMACI</b>	Amasya Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla <b>Fakülte Dekanın görüşme ve kabulleri diğer işlerini yürütür.</b>		
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu		
<b>GÖREVLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.</li><li>- Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.</li><li>- Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.</li><li>- Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.</li><li>- Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.</li><li>- Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.</li><li>- Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.</li><li>- Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.</li><li>- Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.</li><li>- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ul>		

<b>SORUMLULUKLAR</b>	<b>Dekan Sekreteri (Özel Kalem)</b> , yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../.../2014	
Ad-Soyad: İmza	

	<b>T.C.</b> <b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Mimarlık Fakültesi</b> <b>(Fakülte Bölüm Sekreteri)</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	<b>GT.FORM.</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	
<b>BİRİMİ:</b>	MİMARLIK FAKÜLTESİ		
<b>ALT BİRİM</b>	BÖLÜMLER		
<b>GÖREV ADI</b>	Fakülte Bölüm Sekreteri		
<b>GÖREV AMACI</b>	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.		
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu		
<b>GÖREVLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar.</li><li>- Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.</li><li>- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.</li><li>- Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.</li><li>- Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.</li><li>- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işler, yazıları dosyalar.</li></ul>		

- Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
- Toplantı duyurularını yapar.
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
- Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir.
- Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır.
- Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
- Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletir.
- Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar.
- Bölüme gelen postaları dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.
- Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim eder.
- Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak,
- Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak,
- Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,
- Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması,
- Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.
- Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanması,
- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi,
- Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Dekanlığa sunulması ve öğrenciye ilan edilmesi,
- Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek,</li> <li>- Okul Deneyimi ve Öğretmenlik Uygulaması çalışmaları işlemleri takibinin yapılması,</li> <li>- Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılması,</li> <li>- Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takip edilmesi.</li> <li>- Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,</li> <li>- Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması,</li> <li>- Bölüm Sekreterliği İşlemleri Kontrol Formu'nda belirtilen ilgili faaliyetlerin yürütülmesi,</li> <li>- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,</li> <li>- Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak muhasebe birimine gönderilmesi,</li> <li>- Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek</li> <li>- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,</li> <li>- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması</li> </ul>
--	--

<b>SORUMLULUKLAR</b>	Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.
----------------------	---

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../.../2014

Ad-Soyad:  
İmza

	<b>T.C.</b> <b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Mimarlık Fakültesi</b> <b>(Fakülte Personel İşleri Şefi ve Memuru)</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	<b>GT.FORM.</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	



<b>BİRİMİ:</b>	MİMARLIK FAKÜLTESİ
<b>ALT BİRİM</b>	-
<b>GÖREV ADI</b>	Personel İşleri Şefi ve Memuru
<b>GÖREV AMACI</b>	Amasya Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültede gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı YÖK kanunu
<b>GÖREVLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.</li><li>- Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.</li><li>- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.</li><li>- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.</li><li>- Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.</li><li>- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.</li><li>- Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder.</li><li>- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.</li><li>- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.</li><li>- Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder.</li><li>- Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar.</li><li>- Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.</li><li>- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.</li><li>- Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.</li><li>- Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapar.</li><li>- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.</li><li>- AÖF ve ÖSS sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi işlemini yürütür.</li><li>- Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulması sağlar</li><li>- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li></ul>

	- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
<b>SORUMLULUKLAR</b>	<b>Personel İşleri Şefi ve Memuru</b> , yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../.../2014	
Ad-Soyad: İmza	

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Mimarlık Fakültesi</b> <b>(Fakülte Öğrenci İşleri Şefi ve Memuru)</b> <b>GÖREV TANIMI</b></p>	<b>Doküman No</b>	<b>GT.FORM.</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	
<b>BİRİMİ:</b>	MİMARLIK FAKÜLTESİ		
<b>ALT BİRİM</b>	-		
<b>GÖREV ADI</b>	Öğrenci İşleri Şefi ve Memuru		
<b>GÖREV AMACI</b>	Amasya Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.		
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı YÖK kanunu		
<b>GÖREVLER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.</li> <li>- Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.</li> <li>- Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.</li> <li>- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.</li> </ul>		


- Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
- Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.
- Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
- Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
- Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
- İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
- Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
- Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
- Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
- Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
- Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
- Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
- Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**SORUMLULUKLAR**

	<b>Öğrenci İşleri Şefi ve Memuru</b> , yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../.../2014	
Ad-Soyad: İmza	

	<b>T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ Mimarlık Fakültesi (Fakülte Bilgisayar İşletmeni) GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	<b>GT.FORM.</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	
<b>BİRİMİ:</b>	MİMARLIK FAKÜLTESİ		
<b>ALT BİRİM</b>	-		
<b>GÖREV ADI</b>	Fakülte Bilgisayar İşletmeni		
<b>GÖREV AMACI</b>	AMASYA Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültede gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütür.		
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu		
<b>GÖREVLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak,</li><li>- Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak.</li><li>- Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak.</li><li>- Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak</li><li>- Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak.</li><li>- Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak.</li><li>- Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara(data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek.</li></ul>		

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kendisine verilen görevleri diğ er ş ube personeliyle iş birliğ i içinde yürü tme k.</li><li>- Kendisine verilen bilgisayar ve diğ er donanımı ç alışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.</li><li>- Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.</li></ul>
<b>SORUMLULUKLAR</b>	<b>Bilgisayar İş letmeni</b> , yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Ş ef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.
Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../.../2014	
Ad-Soyad: İmza	

	<b>T.C.</b> <b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Mimarlık Fakültesi</b> <b>(Fakülte Taş ınır Kayıt Yetkilisi)</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	<b>GT.FORM.</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	
<b>BİRİMİ:</b>	MİMARLIK FAKÜLTESİ		
<b>ALT BİRİM</b>	-		
<b>GÖREV ADI</b>	Taş ınır Kayıt Yetkilisi		
<b>GÖREV AMACI</b>	Amasya Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt gerekli iş lemlerini yapar.		
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6085 sayılı Sayış tay kanunu		

<b>GÖREVLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tüketim ve demirbaş ( eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapar.</li><li>- Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.</li><li>- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.</li><li>- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.</li><li>- İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.</li><li>- İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>- Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.</li><li>- Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.</li><li>- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.</li><li>- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.</li><li>- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.</li><li>- Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.</li><li>- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.</li><li>- Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.</li><li>- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur</li></ul>
<b>SORUMLULUKLAR</b>	<p><b>Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi</b>, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine, ve Dekana karşı sorumludur.</p>


Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../.../2014

Ad-Soyad:

İmza

	<b>T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ Mimarlık Fakültesi (Fakülte Yazı İşleri Memuru) GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	<b>GT.FORM.</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	
<b>BİRİMİ:</b>	MİMARLIK FAKÜLTESİ		
<b>ALT BİRİM</b>	-		
<b>GÖREV ADI</b>	Yazı İşleri Memuru		
<b>GÖREV AMACI</b>	Amasya Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla <b>Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar ve arşivler</b> için gerekli işlemlerini yapar.		
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı YÖK Kanunu		
<b>GÖREVLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları <b>içi ve Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları dışı yazışmaları yapar ve arşivler.</b></li><li>- Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları <b>ve Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir.</b></li><li>- <b>Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.</b></li><li>- <b>Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.</b></li><li>- <b>Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.</b></li><li>- <b>Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.</b></li><li>- <b>Fakülte dergisi ve Fakültemiz kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.</b></li><li>- <b>Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.</b></li></ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fakülte<span>de</span>ki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.</li> <li>- Fakülte<span>de</span> oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.</li> <li>- Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.</li> <li>- Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.</li> <li>- Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.</li> <li>- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li> <li>- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li> </ul>
<b>SORUMLULUKLAR</b>	<p><b>Yazı İşleri Sorumlusu ve Memuru</b>, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../.../2014</p> <p>Ad-Soyad: İmza</p>	


	<p>T.C. <b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> Mimarlık Fakültesi (Fakülte Memur) <b>GÖREV TANIMI</b></p>	<b>Doküman No</b>	<b>GT.FORM.</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	
<b>BİRİMİ:</b>	MİMARLIK FAKÜLTESİ		
<b>ALT BİRİM</b>	-		
<b>GÖREV ADI</b>	Memur		
<b>GÖREV AMACI</b>			



	Amasya Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültede gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
<b>GÖREVLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.</li><li>- Şubeye gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,</li><li>- Şubeden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak,</li><li>- Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,</li><li>- Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.</li></ul>
<b>SORUMLULUKLAR</b>	<b>Memur</b> , yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine, Dekan Yardımcılarına ve Dekana karşı sorumludur.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../.../2014	
Ad-Soyad: İmza	

	<b>T.C.</b> <b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Mimarlık Fakültesi</b> <b>(Fakülte Tekniker)</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	<b>GT.FORM.</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	
<b>BİRİMİ:</b>	MİMARLIK FAKÜLTESİ		
<b>ALT BİRİM</b>	-		
<b>GÖREV ADI</b>	Tekniker		

<b>GÖREV AMACI</b>	Bulunmuş olduğu birimde teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
<b>GÖREVLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak.</li><li>- Fakülte/Yüksek Okul/Meslek Yüksek Okulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.</li><li>- Sorumlusu olduğu laboratuvarlar için laboratuvardan sorumlu öğretim elemanının talep ettiği bilgileri vermek.</li><li>- Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak.</li><li>- Fakülte Dekanlığına laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek.</li><li>- Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak.</li><li>- Laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında laboratuvardan sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak.</li><li>- Sorumlusu olduğu laboratuvarların altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırmak.</li></ul>
<b>SORUMLULUKLAR</b>	Fakülte Teknikeri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../.../2014	
Ad-Soyad: İmza	

	<b>T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ Mimarlık Fakültesi (Fakülte Teknisyen) GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	<b>GT.FORM.</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	
<b>BİRİMİ:</b>	MİMARLIK FAKÜLTESİ		
<b>ALT BİRİM</b>	-		
<b>GÖREV ADI</b>	Teknisyen		
<b>GÖREV AMACI</b>	Bulunmuş olduğu birimde teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.		
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu		
<b>GÖREVLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Laboratuvarı ve açık alan çalışmalarını öğretim elemanının isteği doğrultusunda hazırlamak,</li><li>- Öğrencilere teknik konularda yardım etmek,</li><li>- Yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak,</li><li>- Arızaların giderilmesi; arıza giderilemiyorsa raporlayıp bildirme ve ilgili daire başkanlığından yardım talep etmek,</li><li>- Çalışma ortamına giren tüm müşterilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak,</li><li>- Hizmet ve görev bakımından ilgili birim amirlerine ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.</li></ul>		
<b>SORUMLULUKLAR</b>	Fakültelerde görevli teknisyen, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../.../2014			
Ad-Soyad: İmza			

	<b>T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ Mimarlık Fakültesi (Fakülte Hizmetli) GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	GT.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
<b>BİRİMİ:</b>	MİMARLIK FAKÜLTESİ		
<b>ALT BİRİM</b>	-		
<b>GÖREV ADI</b>	Hizmetli		
<b>GÖREV AMACI</b>	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.		
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu		
<b>GÖREVLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,</li><li>- Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,</li><li>- Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,</li><li>- Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları yüksekokul sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfı neden olan her şeye müdahale etmek.</li><li>- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak</li></ul>		
<b>SORUMLULUKLAR</b>	Fakültelerde Hizmetli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../.../2014			
Ad-Soyad: İmza			