

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

Dok. No:
FÜ-GT-

İlk Düz. Tar.:
15/12/2021

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/1

AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ



Adı Soyadı	Görev Unvanı	Kadro Unvanı	Görevleri	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edeceği Personel	Ad Soyad-İmza-Tarih
Zülfü Çınar ULUCAN	Dekan	Profesör	- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, - Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek, - Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak, - Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,	Rektör	Betül Bektaş EKİCİ Dekan Yardımcısı	Zülfü Çınar ULUCAN Dekan

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

Dok. No:	AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ	
İlk Düz. Tar.: 15/12/2021		
Rev. No/Tar.: 00/...		
Sayfa: 1/2		

Betül BEKTAŞ EKİCİ	Dekan Yardımcısı	Doç. Dr.	2547 Sayılı Kanunun 16. Maddesinde Dekan yardımcısının görevleri belirtilmiştir. Ayrıca dekan tarafından verilen görevleri de yerine getirmek ile de yükümlüdür.	Dekan, Rektör	Muhammet KURUCU Dekan Yardımcısı	Betül BEKTAŞ EKİCİ Dekan Yardımcısı
			Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda hem sevk ve idare konusunda hem de harcama konusunda tam yetki sahibidirler.			
			Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek.			
			Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak,			
			5018 Sayılı Kanun uyarınca Harcama Yetkilisi görevini yürütmek,			
			Her eğitim-öğretim dönemi başında ders yüklerinin belirlenerek öğretim elemanları görevlendirilmesini yapmak,			
			Fakülte bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak,			
			Haftalık ders programlarının yapılması ile ilgili görevli elemanlarla eş güdüm içerisinde çalışarak programların düzenli bir şekilde hazırlanmasını ve öğretim elemanlarına duyurulmasını sağlamak,			

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı
---------------------------------------	--	--

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

Dok. No:	AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ	
İlk Düz. Tar.: 15/12/2021		
Rev. No/Tar.: 00/...		
Sayfa: 1/3		

		• Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak, • Fakülte politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, • Yaz okulu yönetmeliğinin uygulanmasını sağlamak, • Ek dersler formlarını kontrol etmek ve denetlemek, • Fakültenin, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek, ilgili komisyonları oluşturmak, • Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesi sağlamak, • Bina kullanımı ve odaların dağıtımını planlamak, • Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını kontrol etmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak, • Yıllık idari faaliyet raporlarını hazırlamak, • Fakültenin stratejik planını hazırlamak, • Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları			
--	--	--	--	--	--

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı
---------------------------------------	--	--

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

Dok. No:	AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ	
İlk Düz. Tar.: 15/12/2021		
Rev. No/Tar.: 00/...		
Sayfa: 1/4		

			denetlemek ve sonuçlandırmak,			
			• Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayii ve toplumla ilişkileri düzenlemek,			
			• Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak,			
			• Teknik/Teknolojik ve fiziki altyapının planlanmasını, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak,			
			• Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak,			
			• Fakülteye alınacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak,			
			• Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak,			
			• Binalar ve çevre düzeni ile ilgili birimlerin ve işlerin denetimini yapmak,			
			• Fakültede iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek,			
			• Fakültedeki tüm çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarına ve ilgili diğer dokümanlara uygun hareket etmelerini sağlamak, ihtiyaç durumunda			

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı
---------------------------------------	--	--

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

Dok. No:	AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ	
İlk Düz. Tar.: 15/12/2021		
Rev. No/Tar.: 00/...		
Sayfa: 1/5		

			görevlendirmelerini yapmak ve bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirlemek, - Akademik personelin bilimsel faaliyetlerinin planlanması, koordinasyonu, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin izlenmesi ve kayıt altına alınmasını sağlamak, - Dekan Yardımcısı, Dekan ve Rektörlük Makamına karşı sorumludur.			
Muhammet KURUCU	Dekan Yardımcısı	Dr. Öğr. Üyesi	2547 Sayılı Kanunun 16. Maddesinde Dekan yardımcısının görevleri belirtilmiştir. Ayrıca dekan tarafından verilen görevleri de yerine getirmek ile de yükümlüdür. - Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda hem sevk ve idare konusunda tam yetki sahibidir. - Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak, - Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek, - Fakültenin eğitim ve öğretim faaliyetlerini organize etmek, - Öğrencilerle birebir görüşmeler sağlamak, - Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak, - Öğrenci ders kayıtlarının düzenli yapılmasını	Dekan Rektör	Betül BEKTAŞ EKİCİ Dekan Yardımcısı	Muhammet KURUCU Dekan Yardımcısı

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı
---------------------------------------	--	--

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

Dok. No:	AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ	
İlk Düz. Tar.: 15/12/2021		
Rev. No/Tar.: 00/...		
Sayfa: 1/6		

			sağlamak, • Öğrencilerin kayıt dondurma isteklerini değerlendirip sonuçlandırılmasını sağlamak, • Öğrenci yatay geçiş işlemlerinin yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak, • Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulması, • Haftalık ders programlarının otomasyon sistemine işlenmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak, • Öğrencilerin ders muafiyetlerinin değerlendirip gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak, • Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak, • Sınav tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak, • Mazeret sınav isteklerini değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak, • Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazları değerlendirip sonuçlandırılmasını sağlamak, • Erasmus, Mevlana ve Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümler ile koordinasyonu sağlamak,			
--	--	--	--	--	--	--

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı
---------------------------------------	--	--

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

Dok. No:	AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ	
İlk Düz. Tar.: 15/12/2021		
Rev. No/Tar.: 00/...		
Sayfa: 1/7		

		• Öğrencilere yönelik istatistiki veriler oluşturmak ve değerlendirmek, • Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemleri yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak, • Fakülte öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmalar yapmak, • Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerinin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak, • Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak, • Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirip ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak, • Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek, • Bölüm başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak, • Sınıf temsilcileri ve Fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek, • Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak, • Fakülte resmi web sitesinin güncel tutulmasını sağlamak, sosyal medya hesaplarının takibini yapmak,			
--	--	--	--	--	--

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı
---------------------------------------	--	--

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

Dok. No:	AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ	
İlk Düz. Tar.: 15/12/2021		
Rev. No/Tar.: 00/...		
Sayfa: 1/8		

			- Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek, - Dekan Yardımcısı, Dekan ve Rektörlük Makamına karşı sorumludur.			
Ayça GÜLTEN	Bölüm Başkanı	Doç. Dr.	- Bölümü ve bağlı anabilim dallarını, yürürlükteki yasa, tüzük, yönetmelik ve genelge hükümlerine uygun olarak yönetmek, - Bölüm ile ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesi, kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamak, - Bölümü temsilen Fakülte Kuruluna katılmak, - Görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakmak. - Bölümün öğretim elemanları arasında görev bölümü yapmak. - Bölümde ve bağlı birimlerde eğitim, öğretim bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. - Bölüm personelinin çalışmalarını izlemek, denetlemek, değerlendirmek ve ödüllendirmek.	Rektör Dekan V. Dekan Yardımcıları	Murat ŞAHİN Bölüm Başkan Yardımcısı	Ayça GÜLTEN Bölüm Başkanı

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı
---------------------------------------	--	--

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

Dok. No:	AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ	
İlk Düz. Tar.: 15/12/2021		
Rev. No/Tar.: 00/...		
Sayfa: 1/9		

			• Bölüm Başkan Yardımcılarını belirlemek.			
			• Öğretim Elemanı ihtiyacını belirlemek, Öğretim Elemanı alım sürecine katılmak.			
			• Öğretim Elemanlarının meslek içi eğitimi ve oryantasyon süreçlerini organize etmek.			
			• Öğretim Elemanlarının performanslarını motive ve takip etmek.			
			• Bölümdeki Öğretim Elemanlarının akademik çalışmalarını motive etmek ve Yükseköğretim Veri Tabanı (YÖKSİS) bilgilerinin güncellenmesini sağlamak.			
			• Bölüme bağlı Öğretim Elemanlarının rapor ve izin (yıllık, mazeret) işlemlerinin takibini sağlamak.			
			• Program derslerini ders yüklerini göz önünde bulundurarak ve uzmanlıklarına göre Öğretim Elemanları arasında paylaşmak.			
			• Eğitim-öğretim ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümdeki Öğretim Elemanları ve diğer Bölüm Başkanları arasında iletişimi sağlayarak akademik etkinlikleri sağlamak.			

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı
---------------------------------------	--	--

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

Dok. No:	AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ	
İlk Düz. Tar.: 15/12/2021		
Rev. No/Tar.: 00/...		
Sayfa: 1/10		

			• Her yılsonunda programlarla ilgili yıllık değerlendirme raporu hazırlamak.			
			• İlgili mevzuatlarda belirtilen konularda karar almak üzere Bölüm Kurulunu toplamak, Kurula başkanlık etmek.			
			• Bölüm öğretim elemanı gereksinimi belirleme, görevlendirme ve değerlendirme işlemlerini yürütmek.			
			• Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını denetlemek,			
			• Her eğitim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Dekanlık Makamına sunmak,			
			• Bölüm Başkanı görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından Dekana karşı sorumludur.			
Ayça GÜLTEN	Bina ABD Başkanı	Doç. Dr.	• Anabilim Dalı kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür.	Dekan Bölüm Başkanı	Nurtekin ÖZEN	Ayça GULTEN
			• Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar.			

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı
---------------------------------------	--	--

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

Dok. No:	AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ	
İlk Düz. Tar.: 15/12/2021		
Rev. No/Tar.: 00/...		
Sayfa: 1/11		

Betül BEKTAŞ EKİCİ	Yapı ABD Başkanı	Doç. Dr.	•Bölüm Başkanlığı ile kendi Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.	Dekan Bölüm Başkanı	Ayça GÜLTEN	Betül BEKTAŞ EKİCİ
Muhammet KURUCU	Restorasyon ABD Başkanı	Dr. Öğr. Üyesi	• Anabilim Dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar. • Anabilim Dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.	Dekan Bölüm Başkanı	Tuba AKKURT	Muhammet KURUCU
Murat ŞAHİN	Mimarlık Tarihi ABD Başkanı	Dr. Öğr. Üyesi.	• Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Bölüm Başkanlığına iletir. •Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. •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. • Anabilim Dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar. •Anabilim Dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür. • Anabilim Dalının çıktı yeterliliklerinin	Dekan Bölüm Başkanı	Muhammet KURUCU	Murat ŞAHİN

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı
---------------------------------------	--	--

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

Dok. No:	AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ	
İlk Düz. Tar.: 15/12/2021		
Rev. No/Tar.: 00/...		
Sayfa: 1/12		

			belirlenmesini sağlar.			
			• Fakülte Akademik Kurulu için Anabilim Dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.			
			• Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.			
			•Klinik dallarda eğitim ve öğretimde kullanmak üzere sağlık hizmeti sunumunda görev almak.			
			•Anabilim Dalı başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bölüm başkanına karşı sorumludur.			

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı
---------------------------------------	--	--

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

Dok. No:

İlk Düz. Tar.:
15/12/2021

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/14

AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ



			Başvuru ve inceleme Komisyonu Gerekçeli Raporu'na işlemek, • Komisyon başkanı ve üyeler tarafından imzalanan Birim Akademik Teşvik Başvuru inceleme Komisyonu Karar Tutanağıyla birlikte, Üniversite Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve itiraz Komisyonuna gönderilmek üzere Dekanlığa göndermek, • Görev alanı ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,			
Birim Kalite Koordinasyon ve Geliştirme Komisyonu	Hasan POLAT	Dr.Öğr. Üyesi	• Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yürütülen proje ve çalışmalar içerisinde, birimini ilgilendiren hususların kontrolünü ve takibini yapmak, • Birim kalite ekiplerince hazırlanan çalışmalarını incelemek ve değerlendirmek, • Birim kalite ekipleri arasındaki koordinasyon ve uyumu sağlamak, • Kalite Yönetim Sistemi birim faaliyetlerinin verimli ve etkin bir şekilde sürdürülebilmesi için ekip ile personel arasındaki eşgüdümü sağlamak, • Kalite Komisyonunca verilecek kalite sistemlerine ilişkin iş ve işlemleri birim içerisinde koordine ederek yerine getirilmesini sağlamak,	Dekan Bölüm Başkanı	Murat ŞAHİN	Hasan POLAT

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

Dok. No:	AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ	
İlk Düz. Tar.: 15/12/2021		
Rev. No/Tar.: 00/...		
Sayfa: 1/15		

			• Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları konusunda diğer çalışanları bilgilendirmek ve Kalite Yönetim Sistemi içinde iletişimi sağlamak, • Kalite Yönetim Sistemiyle ilgili kayıtları, resmi yazışmaları hazırlamak, • Birimini ilgilendiren faaliyetlerin, her yılın başında yayımlanan Kalite Yönetim Sistemi Çalışma Planı çerçevesinde, yürütülmesini sağlamak, kontrollerini yapmak, uygunsuzlukları belirlemek ve düzeltici faaliyet önermek, belirlenen düzeltici faaliyetin başlatılmasını sağlamak, • Birim içinde, Kalite Koordinatörlüğü değerlendirme toplantılarını organize etmek, • Birim amirinin izinli veya görevli olduğu zamanlarda KYS ile ilgili sorumluluklarını birim amiri adına yerine getirmek, • Birimlerde yapılacak iç tetkik ve dış tetkik çalışmalarında tetkikçilere refakat etmek,			
Birim Muafiyet, İntibak ve Yatay Geçiş Komisyonu	Hasan POLAT	Dr.Öğr. Üyesi	• Öğrencilerin programa ilk kayıt yaptıkları akademik yıl ve ilk döneminde yönetmelikte belirtilen sürede talepleri halinde muafiyet istediği dersler ile ilgili incelemeyi yapmak ve intibaklarını düzenlemek, • Komisyon Programa yatay geçiş/dikey geçiş/Çift Anadal/Yandal ile kayıt yapan veya ders muafiyeti	Dekan Bölüm Başkanı	Tuba Nur OLGUN	Hasan POLAT

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı
---------------------------------------	--	--

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

Dok. No:	AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ	
İlk Düz. Tar.: 15/12/2021		
Rev. No/Tar.: 00/...		
Sayfa: 1/16		

			talep eden öğrencilerin kayıt tarihi itibarıyla ders muafiyet dilekçesi ile başvurusuna binaen Dekanlık tarafından planlanan toplantıya katılmak, • Komisyonu “F.Ü. Önlisans Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ” çerçevesinde öğrencinin almış olduğu dersleri incelemek, • Yatay geçiş, dikey geçiş, Çift Anadal ve Yandal, ders muafiyetleri ile ilgili olarak yönetmelik ve yönerge hükümlerine göre faaliyet göstermek, • Programımızda Özel Öğrenci olarak öğrenime devam etmek isteyenlerin talebini değerlendirmek, • Özel Öğrenci statüsü kazanan öğrencilerin alacağı dersleri F.Ü. Özel Öğrenci Yönergesi çerçevesinde belirlemek, • Kurumlar arası ve kurum içi geçiş/çift ana dal yapan öğrencilerin sınıf intibaklarını ve ders muafiyetlerini düzenlemek, • Muafiyet istenen dersin; eşit ve daha yüksek kredili olması şartıyla, zorunlu veya seçmeli olması durumuna bakılmaksızın; ders içeriği yeterliliği			
--	--	--	--	--	--	--

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı
---------------------------------------	--	--

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

Dok. No:	AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ	
İlk Düz. Tar.: 15/12/2021		
Rev. No/Tar.: 00/...		
Sayfa: 1/17		

			incelenerek bir rapor düzenlemek, • Diğer yükseköğretim kurumundaki eşdeğer derslerin programdaki karşılıklarını belirlemek ve intibakları uygun görülenlerin not dönüşümlerini yapmak, • Af ile gelen öğrencilerin; Senato kararları doğrultusunda intibak ölçütlerini belirlemek, • Yatay, dikey geçiş vb. yapan öğrencilerin intibakları ile ilgili dosyaları muhafaza altına alınması için Öğrenci İşleri Birimine teslim etmek, Komisyon, inceleme sonucunda muaf sayılması gereken ve tekrar alınması gereken dersleri belirttiği Komisyon Karar tutanağını Dekanlığa iletmek.			
Birim Kısmi Zamanlı Öğrenci, Beslenme Yardımı Ve Burslarla İlgili Seçici Komisyonu	Nurtekin ÖZEN	Dr.Öğr. Üyesi	• Üniversitemiz veya diğer kurum kuruluşların (KYK, TEV vb.) Fakültemize ayırdığı kontenjanlar çerçevesinde öğrencilik halinin devam etmesi, ve burs almasına engel bir durumunun olmaması	Dekan Bölüm Başkanı	Muhammt Fatih ÇETİNTAŞ	Nurtekin ÖZEN
Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu		Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı			

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

Dok. No:	AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ	
İlk Düz. Tar.: 15/12/2021		
Rev. No/Tar.: 00/...		
Sayfa: 1/18		

			koşuluyla (disiplin cezası alınmaması vb.) burs için başvuran öğrencilerin değerlendirilmesini yapmak ve ihtiyaç sahibi öğrencileri tespit etmek,			
			• Fakültemize ayrılan kontenjanlar dâhilinde kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma yönergesine istinaden kısmi zamanlı çalıştırılacak öğrencileri belirlemek,			
			• Üniversitemiz vereceği öğrenci beslenme yardımı için ihtiyaç sahibi öğrencileri tespit etmek ve Dekanlığa bildirmek,			
			Yemek ve çalışma karşılığı olan burslar için her yıl yeniden değerlendirme yapmak, burstan daha evvel yararlanmamış olan ihtiyaç sahibi öğrencileri tespit etmek.			
			• Bölüm/Program/Anabilim Dalı içindeki			

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı
---------------------------------------	--	--

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

Dok. No:	AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ	
İlk Düz. Tar.: 15/12/2021		
Rev. No/Tar.: 00/...		
Sayfa: 1/20		

Birim Erasmus Koordinatörü	Merve AÇIKGENÇ ULAŞ	Dr.Öğr. Üyesi	• Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü ofisinde Akademik Değişim Programı Erasmus+ hareketlilik faaliyetlerinin sağlıklı yürümesine birimi adına destek vermek, • Yeni ikili anlaşmaların (IIA) yapılması ve bölüm öğretim elemanlarını bu konuda teşvik etmek, • Erasmus+ Akademik Değişim Programlarını, öğrenci ve öğretim elemanlarına tanıtmak, yönlendirmek ve bilgilendirmek • Erasmus hareketlilik başvuruları için Koordinatörlük tarafından yapılan ilanların ve seçim sonuçlarını duyurmak, • Akademik Değişim Programı (Erasmus+ Programının) Öğrenciyle birlikte karşı kurumda alınacak derslerin seçilmesini ve ÖğrenimProtokolü (Learning Agreement) formunun doğru doldurulmasını sağlamak (hazırlanan protokoldeki yasal sorumluluk bölüm koordinatörlerine aittir.) • Değişime gelen öğrencilerin öğrenim anlaşmaları imzalamak ve ders içerikleri ile ilgili bilgi vermek, • Gelen öğrencileri eğitim sistemi, notlama ve değerlendirme konularında bilgilendirmek, • Değişime gidecek öğrencilerin öğrenim protokollerini imzalamak, • Değişime gidecek öğrencilerin intibak formlarını hazırlamak, • Hareketlilik faaliyetini tamamlayan ve geri dönen öğrencilerin akademik tanınma/ders saydırma/not	Dekan Bölüm Başkanı	Rüya ARDIÇOĞLU	Merve AÇIKGENÇ ULAŞ
Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu		Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı			

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

Dok. No:	AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ	
İlk Düz. Tar.: 15/12/2021		
Rev. No/Tar.: 00/...		
Sayfa: 1/21		

			dönüşümü işlemlerini yapmak (öğrencilerin ders saydırma formlarının doldurularak ek belgelerle beraber birim yönetim kuruluna sunulması)			
			Gelen öğrencilerin akademik oryantasyonu, ders seçimi, eğitimlerinin takibi ve transkriptlerinin hazırlanmasında destek olmak			
			Gelen akademik personelin akademik ihtiyaçlarını (ders verme süreçlerinin-programlarının yönetimi ve birimde misafir edilmesi) karşılamak,			
Birim Farabi Koordinatörü	Rüya ARDIÇOĞLU	Dr.Öğr. Üyesi	- Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü ofisinde Akademik Değişim Programı Farabi hareketlilik faaliyetlerinin sağlıklı yürütmesine birimi adına destek vermek, - Farabi Akademik Değişim Programını, öğrencilere tanıtmak, yönlendirmek ve bilgilendirmek - Farabi hareketlilik başvuruları için Koordinatörlük tarafından yapılan ilanların ve seçim sonuçlarını duyurmak, - Akademik Değişim Programının öğrenciyle birlikte karşı kurumda alınacak derslerin seçilmesini ve Öğrenim Protokolü (Learning Agreement) formunun doğru doldurulmasını sağlamak (hazırlanan protokoldeki yasal sorumluluk bölüm koordinatörlerine aittir.) - Değişime gelen öğrencilerin öğrenim anlaşmaları imzalamak ve ders içerikleri ile ilgili bilgi vermek,	Dekan Bölüm Başkanı	Merve AÇIKGENÇ ULAŞ	Rüya ARDIÇOĞLU

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı
---------------------------------------	--	--

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

Dok. No:	AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ	
İlk Düz. Tar.: 15/12/2021		
Rev. No/Tar.: 00/...		
Sayfa: 1/22		

			• Gelen öğrencileri eğitim sistemi, notlama ve değerlendirme konularında bilgilendirmek, • Değişime gidecek öğrencilerin öğrenim protokollerini imzalamak, • Değişime gidecek öğrencilerin intibak formlarını hazırlamak, • Hareketlilik faaliyetini tamamlayan ve geri dönen öğrencilerin akademik tanınma/ders saydırma/not dönüşümü işlemlerini yapmak (öğrencilerin ders saydırma formlarının doldurularak ek belgelerle beraber birim yönetim kuruluna sunulması) • Gelen öğrencilerin akademik oryantasyonu, ders seçimi, eğitimlerinin takibi ve transkriptlerinin hazırlanmasında destek olmak10. Gelen öğrenciler için gerektiğinde ders açılması işlemlerinin takip etmek, • Gelen akademik personelin akademik ihtiyaçlarını (ders verme süreçlerinin-programlarının yönetimi ve birimde misafir edilmesi) karşılamak,			
--	--	--	---	--	--	--

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı
---------------------------------------	--	--