

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

Dok. No:
FU_GDÇ-445_02

İlk Düz. Tar.:
15/11/2021

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

Sayfa: 1/1

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ



İdari Personel Adı Soyadı/ Birim Adı	Görev Unvanı	Kadro Unvanı	Görevleri	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edeceği Personel	Ad Soyad- İmza-Tarih
Cihan ÇAKICI	Fakülte Sekreteri	Fakülte Sekreteri	•5018 Sayılı Kanun uyarınca yapması gereken iş ve işlemleri yürütmek, •Fakültenin üniversite içi ve dışı idari işlerini yürütmek, •Fakülte Kurulu ile Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın Raportörlük görevi yapmak; bu Kurullarda alınan kararların yazılması, imzalanması ve saklanmasını sağlamak, •Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlere ve Üniversiteye iletilmesini sağlamak, •Akademik diğer bölüm ve birimleri ile koordineyi sağlayarak, hizmetin yerine getirilmesini sağlamak, •Fakülte İdari Teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısına ve Dekana öneride bulunmak, •Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak, •Fakülte protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek, •İdari personelin takip ve denetimini yapmak, •Fakülte ile ilgili iç ve dış yazışmaları yaptırmak, takip ve denetimini sağlamak,	Dekan	Muhammet KURUCU (Dekan Yrd.) Betül BEKTAŞ EKİCİ (Dekan Yrd.)	Cihan ÇAKICI

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

Dok. No:
FU_GDÇ-445_02

İlk Düz. Tar.:
15/11/2021

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

Sayfa: 1/2



İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

			•Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür,			
			•Fakültede kesintisiz hizmet akışı için her türlü altyapı hizmetini sağlamak,			
			•Disiplin İşlemleri sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,			
			•Fiziki alanların her türlü bakım ve onarımını yaptırmak,			
			•Fakültede görev yapan idari personelin sicil amirliği görevini yürütmek,			
			•Dekanlığa gelen tüm evrakların, Dekan havalesinden sonra dağıtımını ve takibini yapmak.			
			•Eğitim öğretimin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak,			
			•Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilerle ilgili bilgi sunmak,			
			•Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak,			

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

Dok. No:
FU_GDÇ-445_02

İlk Düz. Tar.:
15/11/2021

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

Sayfa: 1/3



İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

İbrahim İNCİOĞLU (İdari İşler)	Bilgisayar İşletmeni	Bilgisayar İşletmeni	•Fakülte Sekreterinden sonra; idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlayarak, iş ve işlemleri yaptırmak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak.	Dekan Fakülte Sekreteri	Kübra KILIÇ (Bilgisayar İşletmeni) Nezahat KORKUT (Bilgisayar İşletmeni)	
			•Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip etmek.			
			•Fakülte Sekreterinin vekaleti durumlarında; Fakülte Kurullarının gündemini hazırlamak; kurulda raportörlük görevini yerine getirmek, alınan kararların yazılması, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.			
			•Dekanlık tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.			
			•Fakülte Yönetim ve Fakülte kurul kararlarının yazılması ve ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak.			
			•Akademik personellerin özlük hakları işlemlerini yürütmek.			
			•Fakülte idari teşkilat şemasında belirtilen bölümlerin düzenli olarak çalışmasını sağlamak.			
			•Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.			

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

Dok. No:
FU_GDÇ-445_02

İlk Düz. Tar.:
15/11/2021

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

Sayfa: 1/4



İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

İbrahim İNCİOĞLU (Personel İşleri Birim Personeli)	Bilgisayar İşletmeni	Bilgisayar İşletmeni	•Dekan, Dekan yardımcıları, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Üyelikleri ve Üniversite Senato Temsilciliği ve atanmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.	Dekan Fakülte Sekreteri	Kübra KILIÇ (Bilgisayar İşletmeni) Nezahat KORKUT (Bilgisayar İşletmeni)	
			•Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvurulara ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak,			
			•Fakültemiz bünyesinde yürütülen ceza ve disiplin soruşturmalara ilişkin sürecin takibi ve söz konusu işlemlere ilişkin yazışmaların yapılması ve dosyalanmasını sağlamak,			
			•Fakültemize her yıl ataması planlanan Öğretim Üyesi ve Öğretim Elemanı kadro taleplerini bildirmek.			
			•Fakültemize Doktor Öğretim Üyesi kadrosu için başvuruda bulunan adayların aday dosyalarının teslim alınması, ön komisyona sunulması, aday dosyalarının jüriye gönderilmesi,			
			•Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi, atama işlerinin takibi ve sonuçlandırılması,			
			•Fakültemize naklen gelen veya açıktan atanan personelin SGK sistemi üzerinden tekrar tescil işleminin yapılması,			
			•Fakültemize naklen gelen veya açıktan atanan personelin işe başlayışının Personel Daire Başkanlığına bildirmek,			
			•Personelin birim içi veya dışı, sürekli ya da geçici ve yurtiçi/yurtdışı görevlendirme işlerinin takibi ve işlemlerinin yapılması,			
			•Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık			

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

Dok. No:
FU_GDÇ-445_02

İlk Düz. Tar.:
15/11/2021

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

Sayfa: 1/5



İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

İbrahim İNCİOĞLU Personel İşleri Birim Personeli	Bilgisayar İşletmeni	Bilgisayar İşletmeni	raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için Tahakkuk Birimine bilgi verme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapma.			
			•Birimlerde görev yapan Akademik ve İdari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.			
			•Öğretim Üyeleri ve Öğretim Elemanlarının 2547 SK. 31. , 40/a, 40/d maddelerine göre derslere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,			
			•Personelin yıllık ve mazeret izinlerinin otomasyon sisteminde takibini yapmak.			
			•Akademik ve İdari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.			
			•Akademik ve İdari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip edilmesi,			
			•Üniversitelerarası Kurul Doçentlik Sınav Jüri görevlendirme işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.			
			•Görev alanı ile ilgili Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu kararlarının yazılması,			
			•Personel Otomasyon Programını kullanmak veya veri girişi sağlamak,			
			•Personelin özlük dosyalarını tutmak, özlük dosyalarının güncelliğini sağlamak			
			•Birim ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini denetlemek.			

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

Dok. No:
FU_GDÇ-445_02

İlk Düz. Tar.:
15/11/2021

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

Sayfa: 1/6



İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

			•Birimi ile ilgili gelen ve giden evrakların işlemleri yapmak. •Faaliyetlerini Fakültenin diğer birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütmek, •Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerin, Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak, •Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.			
İbrahim İNCİOĞLU Yazı İşleri Birim Personeli	Bilgisayar İşletmeni	Bilgisayar İşletmeni	•Rektörlük Makamı ile çeşitli kurum / kuruluş ve kişilerden gelen yazıları ilgili makamlarca verilen talimatlar doğrultusunda ve zamanında cevaplandırmak, •Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapmak, •Miatlı evrakları takip etmek ve gecikmeksizin cevaplandırılmasını sağlamak, •Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı tutanaklarının yazılması ile imzaların tamamlanması, •Kurul defterlerinin düzenlenmesi ile kararların yazışmalarını yapmak. •Birimde yürütülen faaliyetlerin daha düzenli ve ulaşılabilir olması için gerekli tedbirleri almak ve düzeni kurmak.		Kübra KILIÇ (Bilgisayar İşletmeni) Nezihat KORKUT (Bilgisayar İşletmeni)	İbrahim İNCİOĞLU
Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu		Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı			

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

Dok. No:
FU_GDÇ-445_02

İlk Düz. Tar.:
15/11/2021

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

Sayfa: 1/7



İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

			●Fakülteye gelen duyuru evraklarının onayından sonra panolarda ilanını sağlamak. ●Birimin dosyalama ve arşiv işlemini yapmak. ● Üniversite Bilgi Sistemi Otomasyondan gelen evrakları işleme almak, ●Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tutmak ve gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak, ●Fakülte Sekreterliğinden dönen evrakları ilgili makamlara sunmak veya birimlere göndermek, ●Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak, ●Faaliyetlerini Fakültenin diğer Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür. ●Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.			
			●Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.			

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

Dok. No:
FU_GDÇ-445_02

İlk Düz. Tar.:
15/11/2021

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

Sayfa: 1/8



İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Sinan ORHAN (Mali İşler Birim Personeli)	Bilgisayar İşletmeni	Bilgisayar İşletmeni	●Fakültenin yolluk yevmiye, ek ders, sınav ücretleri, jüri ödemeleri, maaşlar ve Satın alma evrakları dahil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek takibini yapmak. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak. ● Akademik, idari ve yabancı uyruklu personelin SGK primlerini gününde ödemek ve takibini yapmak. ●Fakültede kullanılan telefon, fax, kargo, posta giderleri vb. faturaların ödemelerini gerçekleştirmek. ●2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunun 31. maddesi ile görevlendirilen ders verecek öğretim elemanının SGK işe giriş-çıkış bildirimlerini yapmak, sigorta primleri ödeme işlemlerini yapmak. ●İhale ve satın alma, mal ve hizmet alımı ile ilgili işlemleri kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapmak. ●Fakültede görev yapan sürekli işçilerin, kısmi zamanlı öğrencilerin ve İŞKUR üzerinden gelen personelin mali işlemlerine esas olan aylık devam çizelgelerinin takibini yapmak ve her ay sonunda ilgili birime göndermek. ●Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların yazışmalarını ve işlemlerini yapmak. ●Yeteri kadar ödenek olup olmadığını kontrol etmek. Gerekli tedbirleri almak, ek ödenek ve ödenek aktarım işlerini yapmak. ●Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da	Dekan Fakülte Sekreteri	Kemal KARA (Bilgisayar İşletmeni)	Sinan ORHAN
---	-------------------------	-------------------------	--	--------------------------------	--	-------------

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

Dok. No:
FU_GDÇ-445_02

İlk Düz. Tar.:
15/11/2021

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

Sayfa: 1/9



İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

			geçici görevli personelin iş ve işlemlerini takip etmek.			
			•Fakültenin ek ders sınav ücretlerini hesaplamak, ek ders çizelgelerini hazırlamak ve ödemelerini gerçekleştirmek. •İşlemlerini Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür. Ek ders beyannameleri için izinli, görevli ve raporlu personelin takibinin yapılması Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar. •Fakültenin yıllık birim faaliyet raporunu hazırlamak ve ilgili makamlara göndermek. • Birimi ile ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek ve usulüne göre işlemini yapmak •Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip eder ve zamanında uygular. •Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, •Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.	Dekan Fakülte Sekreteri	Kemal KARA (Bilgisayar İşletmeni)	
Kemal KARA (Taşınır Kayıt Yetkilisi)			•Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, tıbbi malzeme, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak. •Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek. •Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin			

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

Dok. No:
FU_GDÇ-445_02

İlk Düz. Tar.:
15/11/2021

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

Sayfa: 1/10

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ



Kemal KARA (Taşınır Kayıt Yetkilisi)			tahlil ve kontrolünü takip etmek.	Dekan Fakülte Sekreteri	Sinan ORHAN (Bilgisayar İşletmeni)	Kemal KARA
			●Satin alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yaparak düzenini sağlamak.			
			●Taşınırın yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek.			
			●Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek.			
			●Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışmak.			
			●Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak.			
			●Birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.			
			● Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını , dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlar.			
			●Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.			
Nezahat KORKUT (Öğrenci İşleri Birimi) (Lisans Programı Öğrenci İşleri Personeli)			●Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.	Dekan Fakülte Sekreteri	Kübra KILIÇ (Bilgisayar İşletmeni) İbrahim İNCİOĞLU (Bilg. İşletmeni)	Nezahat KORKUT
			●Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve birimi ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.			
			●Öğrencilerin not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.			
			●Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek.			
			●Fakülteye yeni kayıt yaptıran ve kayıtlı öğrencilerin her türlü yazışmalarını ve işlemlerini yapmak.			

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

Dok. No:
FU_GDÇ-445_02

İlk Düz. Tar.:
15/11/2021

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

Sayfa: 1/11

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ



Nezahat KORKUT (Öğrenci İşleri Birimi) (Lisans Programı Öğrenci İşleri Personeli)			● Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak.	Dekan Fakülte Sekreteri	Kübra KILIÇ (Bilgisayar İşletmeni) İbrahim İNCİOĞLU (Bilgisayar İşletmeni)	
			● Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak.			
			● Öğrenci işlemleri ile ilgili Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili birimlere bildirmek.			
			● Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.			
			● Yarıyıl sonu sınavlarından önce devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.			
			● Her Eğitim-Öğretim yılı için Kurul ders programları ve sınav programlarını ilan etmek ve öğrencilere duyurmak.			
			● Yatay geçiş ve muafiyet işlemlerini yürütmek.			
			● Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek. Şubelendirme işlemini yapmak.			
			● Kısmi zamanlı öğrencilerin işlemlerini yürütmek ve devam çizelgelerini zamanında ilgili birime göndermek.			
			● Çift anadal - yandal ve yaz okulu ile ilgili her türlü işlemleri ve yazışmaları yapmak.			
			● Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin sosyal etkinlik talepleri ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak.			
			● Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak.			
			● Vize, Final ve Bütünleme sınavları ile ilgili yazışma ve işlemleri yürütmek. Sınav evraklarının sınav teslim formu ile teslim edilmesi için gerekli yazışma ve işlemleri yapmak. Teslim edilen sınav evraklarının arşivlenmesini sağlamak.			
			● Öğrencilerin staj uygulaması ve Formasyon işlemleri ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yürütmek.			
			● Kaydı silinen ve mezun öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini göndermek.			

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

Dok. No:
FU_GDÇ-445_02

İlk Düz. Tar.:
15/11/2021

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

Sayfa: 1/12

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ



Nezahat KORKUT (Öğrenci İşleri Birimi) Öğrenci İşleri Personeli)		•Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet dilekçelerini alır. İlgili komisyonların toplanması için gerekli yazışmaları ve işlemleri yürütür. Komisyon kararına istinaden alınacak Yönetim Kurulu Kararı ile muafiyet ve yatay geçiş işlemlerini sonuçlandırır. •Birimi ile ilgili oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak. •Eğitim-Öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek. •Öğrenciler ile ilgili gelen ve giden belgeleri öğrencilerin dosyalarında muhafaza etmek. •Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak. •Öğrenci işleri birimini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların yazışmalarını ve işlemlerini yapmak. •Hakkında disiplin soruşturması açılan öğrencilere ve ilgili birimlere disiplin soruşturma sonuçlarını bildirmek. •Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını, ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir. •Fakülte Eğitim ve Öğretim Koordinatörlükleri ile uyum içinde çalışmak. •Birimin dosyalama ve arşiv işlemini yapmak. •Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. •Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.	Dekan Fakülte Sekreteri	Kübra KILIÇ (Bilgisayar İşletmeni) İbrahim İNCİOĞLU (Bilgisayar İşletmeni)	
--	--	---	--------------------------------	---	--

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

Dok. No:
FU_GDÇ-445_02

İlk Düz. Tar.:
15/11/2021

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

Sayfa: 1/13

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ



Hayriye ETİ (Kütüphane Personeli)			•Sağlama-Taşınır İşlemleri.	Dekan Fakülte Sekreteri	Hayriye ETİ Memur	
			•Veritabanları-Elektronik Yayınlar.			
			•Otomasyon (Yordam)			
			•Kataloglama-Sınıflama.			
			•Ödünç Verme-Üyelik İşlemleri.			
			•Koleksiyon Oluşturma-Geliştirme-Düzenleme.			
			•Sürekli Yayınlar-Arşiv-İstatistik-Yayın.			
			•Görsel-İşitsel Materyaller.			
			•Bilgi Tarama-Öğretim Materyalleri.			
			•Danışma Kaynakları-Tezler Birimlerinin İş ve İşlemleri.			
			•Etiketleme İşlemleri.			

NOT 1 : İbrahim İNCİOĞLU'nda bizim Fakültemizde farklı işleyen bir kısmı belirtmek amaçlı sarı renkte gösterdim. Fakülte Sekreteri vekaleti Mardin Artuklu Üniversitesi'nde memura verildiğinden sarıya boyadığım alan da memurun yaptığı iş olarak gösterilmiş. Fakat bizim Üniversitemizde vekalet memura verilmediğinden bu maddede değişiklik yapılabilir mi diye belirtmek istedim.

NOT 2 : Son sayfada yer alan Kütüphane Personeli bizim bünyemizde diğer birimler gibi tam zamanlı ve düzenli işlemediğinden Personel ismi yazamadım.

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı