

Görev Yeri	Sanat ve Tasarım Fakültesi
Bağılı Bulunduğu Makam	Rektör
Görevin Kapsamı	Yönetimi altında bulunan Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Sanat ve Tasarım Fakültesi'nde eğitim öğretim hizmetlerinin üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek, fakültenin idari yönden yönetimini sağlamak ve disiplinini temin etmektir.
Görev ve Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak,2. Fakülte birimlerinin işbirliği ve uyum içinde çalışmasını sağlamak,3. Fakültenin genel işleyişi ve mevcut durumu hakkında hazırlanan bilgilerin ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,4. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,5. Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,6. Fakülte kadro ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek,7. Öğrencilere yönelik sosyal hizmetleri sağlamak,8. Fakültenin bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin yürütülmesi ve geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,9. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek ve disiplini sağlamak,10. Fakültenin diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek,11. Fakültede gerekli güvenlik önlemlerinin yapılandırılmasını sağlamak,12. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
Sorumlulukları	Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında, Rektörlüğe karşı sorumludur.

Görev Yeri	Sanat ve Tasarım Fakültesi
Bağlı Bulunduğu Makam	Dekan
Görevin Kapsamı	Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Sanat ve Tasarım Fakültesi'nde verilen eğitim öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli görev ve işlemleri yürütmek, fakültenin idari yönden yönetimini sağlamak ve disiplinini temin etmek üzere Dekana yardımcı olmaktır.
Görev ve Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">1. Görevi başında olmadığı zamanlarda Dekana vekâlet etmek,2. Fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,3. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,4. Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak,5. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak,6. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçları belirlemek, hazırlıkları gözden geçirilmek ve çalışmalarını denetlenmek,7. Atölye ve Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak,8. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Dekana rapor vermek,9. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak,10. Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,11. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak,

Görev ve Yetkileri

12. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek,
13. Yeni öğrencilerin adaptasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,
14. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,
15. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak,
16. Bölümün ERASMUS ve Farabi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
17. Fakülte WEB sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve sürekli takibini yapmak,
18. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,
19. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek,
20. Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
21. Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek,
22. Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek,
23. Fakültenin eğitimle ilgili akreditasyon çalışmalarını hazırlamak ve yürütmek,
24. Anabilim Dalı Başkanlığı, Profesör Temsilcisi, Doçent Temsilcisi ve Doktor Öğretim Üyesi Temsilcisi seçimlerine başkanlık yapmak,
25. Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak.
26. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,
27. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Dekana bildirmek,
28. Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Dekana sunmak,

Görev ve Yetkileri	<p>29. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,</p> <p>30. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak,</p> <p>31. Bağlı olduğu süreç ve üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmaktır.</p>
Sorumlulukları	<p>Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı sıralı amirlerine karşı sorumludur.</p>

Görev Yeri	Sanat ve Tasarım Fakültesi
Bağlı Bulunduğu Makam	Dekan
Görevin Kapsamı	Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Sanat ve Tasarım Fakültesi'nde yönettiği bölümde verilen eğitim öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek, bölümün idari yönden yönetimini sağlamak ve disiplinini temin etmektir.
Görev ve Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">1. Bölüm kurullarına başkanlık etmek, Fakültenin misyon ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak,2. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı ve sözlü olarak bildirmek,3. Fakülte Dekanlığı ile kendi bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,4. Bölüme bağlı Anasanat Dalları arasında eşgüdümü sağlamak,5. Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlık Makamına bildirmek,6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,7. Bölümü temsil etmek üzere Fakülte Kurulu Toplantılarına katılmak,8. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görev işleyişlerini izlemek ve denetlemek,9. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında hazırlanmasını sağlamak,10. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenmek, gerekirse toplantılar yapmak,11. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorun ve taleplerini tespit ederek Dekanlığa iletmek,12. Atölye ve Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak,13. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekanlığa sunmak,14. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla uygun olarak, bölümdeki öğretim elemanları arasında koordinasyonu sağlamak,

Görev ve Yetkileri

15. Fakülte Akademik Genel Kurulu için bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak,
16. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
17. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak,
18. Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını dekana sunmak,
19. Bölümdeki sınıfların, dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin korunmasını, verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak,
20. Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik etmek ve bu konuda onlara yardımcı olmak,
21. Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak,
22. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,
23. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

Sorumlulukları

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden Dekana karşı sorumludur.

Görev Yeri	Sanat ve Tasarım Fakültesi
Bağlı Bulunduğu Makam	Bölüm Başkanı/Dekan Yardımcısı/Dekan
Görevin Kapsamı	Fakülte üst yönetimi ve Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaların yapılması, planlanması, yönlendirilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinde Dekan, Dekan Yardımcısı ve Bölüm Başkanından sonraki sorumludur.
Görev ve Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı Kanununun 21'inci maddesinde belirtilen hususlara ilaveten Anasanat Dalı Başkanının görev, yetki ve sorumluluklarını uygun ve eksiksiz şekilde yerine getirmek,2. Anasanat Dalı kurullarına Başkanlık etmek, alınan kurul kararlarının yürütülmesini sağlamak3. Anasanat Dalı ders dağılımlarını dengeli bir şekilde yaparak Bölüm Başkanına sunmak,4. Anasanat Dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak,5. Bölüm Başkanlığı ile kendi Anasanat Dalı arasındaki yazışmaların sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,6. Anasanat Dalına bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında Anasanat Dalı görüşünü yazılı olarak Bölüm Başkanlığına bildirmek,7. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak8. Anasanat Dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,9. Ders programlarının ve sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak,10. Anasanat Dalının eğitim-öğretimle ilgili ihtiyaç ve sorunlarını tespit ederek Bölüm Başkanlığına iletmek,

Görev ve Yetkileri	<p>15. Anasanat Dalının faaliyet raporunu hazırlamak,</p> <p>16. Öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını sağlamak,</p> <p>17. Arızalandığı tespit edilen bilgisayar, çizim masaları ve fotoğraf stüdyosu cihazlarının onarımının sağlanması amacıyla arıza bildirim formu doldurarak ilgili cihazın onarımını sağlamak,</p> <p>18. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,</p> <p>19. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,</p> <p>20. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinde, yönetmelik, kanun ve yasal şartlara uymak,</p> <p>21. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</p> <p>22. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,</p> <p>23. Yukarıda belirtilen görev ve sorumluluklar çerçevesinde imza yetkisine sahip olmak,</p> <p>24. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmaktır.</p>
Sorumlulukları	<p>Anasanat Dalı Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanına, Dekan Yardımcılarına ve Dekana karşı sorumludur.</p>

Görev Yeri	Sanat ve Tasarım Fakültesi
Bağlı Bulunduğu Makam	Anasanat Dalı Başkanı/Bölüm Başkanı/Dekan Yardımcısı/Dekan
Görevin Kapsamı	2547 sayılı kanunda Öğretim Üyesi ile ilgili olarak belirlenen hususlar.
Görev ve Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">1. Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygulamak,2. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak yoluyla akademik katkılar sunmak,3. Bölüm içinde oluşturulan kurullarda ve Bölüm Başkanının diğer görevlendirmeleri ile ilgili işlerde kendisine düşen görevi yapmak,4. Dekanın öngördüğü toplantılarda fakülteyi temsil etmek,5. Dekanlıkça sağlanacak eğitici gelişim programı eğitimini, göreve başladıktan sonra 1 (bir) yıl içerisinde tamamlamak (Eğitimi tamamlamayan öğretim üyesi lisans derslerini veremeyecektir),6. Sorumlu olduğu dersleri planlamak, hazırlamak, eksiksiz yürütülmesini sağlamak,7. Sınavları programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapmak,8. Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim- öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri Bölüm Başkanlığına sunmak,9. Fakülte ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,10. Her yılsonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarının tamamlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine iletilmesini sağlamak,11. Her yılsonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders sorumlusu değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,12. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,13. Sorumlusu olduğu derslerde yapılacak değişiklikler ve onay için Bölüm Başkanlığına başvurmak,14. Üyesi bulunduğu kurul toplantılarına katılmak,15. Eğitim öğretim yılının başında lisansüstü programlarda okutacağı derslerle ilgili olarak Bölüm Başkanlığına bilgi vermek,

Görev ve Yetkileri	<p>16. Sorumlu olduğu sınavların ölçme değerlendirme sonuçlarını süresi içinde Öğrenci İşlerine iletmek/iletilmesini sağlamak,</p> <p>17. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak,</p> <p>18. Fakültenin etik kurallarına uymak,</p> <p>19. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,</p> <p>20. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve görevleri yapmaktır.</p>
Sorumlulukları	<p>Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden sırasıyla, , Anasanat Dalı Başkanına, Bölüm Başkanına, Dekan Yardımcısına ve Dekana karşı sorumludur.</p>

Görev Yeri	Sanat ve Tasarım Fakültesi
Bağlı Bulunduğu Makam	Anasanat Dalı Başkanı/Bölüm Başkanı/Dekan Yardımcısı/Dekan
Görevin Kapsamı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 31. maddesine ile ilgili olarak belirlenen hususlar
Görev ve Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">1. Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak2. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak.3. Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.4. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.5. Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak.6. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.7. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak.8. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek.9. Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek.10. Sorumlusu olduğu derslik, uygulama laboratuvarı vb. mekânlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak.11. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.12. Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak.13. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.14. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak.15. Lisans programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek.16. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak.

Görev ve Yetkileri	<p>17. Fakültenin etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak, 18. Dekan ve Bölüm Başkanının vereceği diğer işleri yapmak.</p>
Sorumlulukları	<p>Yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılan işlerle ilgili bölüm başkanlığını bilgilendirme, diğer kurumlara gönderilecek her türlü yazı, belge ve araştırma ile ilgili sözlü bilgilendirme, Anasanat Dalı Başkanına, Bölüm Başkanına, Bölüm Başkan Yardımcısına, Dekan Yardımcısına ve Dekana karşı sorumludur.</p>

Görev Yeri	Sanat ve Tasarım Fakültesi
Bağlı Bulunduğu Makam	Dekan
Görev Tanımı	Mevzuat çerçevesinde, üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen ilgili amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin etkililik, verimlilik ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesinin sağlanması.
Görev ve Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde verilen görevleri yapmak.2. Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.3. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilip, değişiklikleri takip etmek.4. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak.5. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.6. Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe etmek.7. Fakültenin yıllık faaliyet raporlarını, istatistiklerini hazırlamak.8. Fakültede görevlendirilecek idari personel için dekana öneri sunmak.9. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. Md. uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek.10. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak.11. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.12. Kurullardan çıkan kararların ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.13. Fakülte yerleşkesinde iş güvenliği ve diğer güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.

Görev ve Yetkileri

14. Akademik ve İdari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
 15. İdari, teknik ve yardımcı personelin izinlerini Fakülte'deki iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.
 16. Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak.
 17. İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak.
 18. Personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek.
 19. Fakülte'de Akademik ve İdari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak.
 20. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
 21. EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
 22. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak.
 23. Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.
 24. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
 25. Sorumluluğundaki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Fakülte Sekreteri bütün bu faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuç alınmasında dekana karşı birinci derecede sorumludur.**

Bilgi ve İş Gereklikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Görev Yeri	Sanat ve Tasarım Fakültesi
Bağlı Bulunduğu Makam	Fakülte Sekreteri/Dekan
Görev Tanımı	Fakülte akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerini ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirir.
Görev ve Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde yazışmaları yürütmek.Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirir,Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip eder,Personel işleri ile ilgili Fakülteye gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapar, cevaplarının zamanında yazılmasını sağlar,Akademik ve idari personelin özlük hakları ile ilgili günlük yazışmaları, atama, görevlendirme vb. önem sırasına göre iş akışına sunar, takip ve kontrol eder,Açıktan atanacak akademik personelin jüri üyelerine görev yazılarını hazırlar, Bölüm ve Ana Bilim Dalı Başkanlıklarının görüş talep yazılarını hazırlar, kazanan aday/adayların atanma önerisini Yönetim Kuruluna sunmak üzere kararları yazar, atanmasına ve işe başlamasına müteakip SGK girişlerini yapar,Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin gerekli tüm belgeleri zamanında maaş tahakkuka verir,Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret, doğum ve ücretsiz izin vb. dosyaya işler ve takibini yapar,Akademik ve idari personelin sağlık raporlarını sıhhi izin oluruna çevirmek için Dekanlık Oluru hazırlar,Akademik ve idari personele gelen tebliğ yazılarını ilgililere tebliğ eder,Yasal mevzuat ile ilgili akademik ve idari personeli bilgilendirir ve yönlendirir,

Görev ve Yetkileri

12. Nakil giden personel için nakil bildirimini hazırlar,
13. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar,
14. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar,
15. Akademik ve İdari personel istihdamı süresince gerekli işlemleri yapar,
16. Akademik ve İdari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar,
17. Akademik ve İdari personelin terfi işlemlerini onay sonrası tebliğini yapar. İlgili sistemlere işler. Tahakkuk birimlerine bildirir,
18. Akademik ve İdari personelin göreve atama, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerinin yazışmalarını yaparak sonuçlandırır,
19. Akademik ve İdari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazılarını yazar,
20. Fakülte kurullarına üye seçim/atama işlemlerinin zamanında yapılmasını, kurul-komisyon üyelerine görev yazı yazılarının yazılması ve zamanında Rektörlüğe bildirilmesini sağlar,
21. Akademik ve İdari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve Rektörlük Makamına gönderir,
22. İşe giriş ve çıkış bildirelerini yapar, çıktılarını tahakkuk servisine ve Personel Daire Başkanlığı'na bildirir,
23. HİTAP' la ilgili iş ve işlemleri yapar,
24. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
25. Her yılsonunda arşive teslim edilmesi gereken evrakların arşiv yönetmeliğine uygun olarak birim arşiv sorumlusuna zimmetle teslim eder.
26. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
27. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
28. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.

Görev ve Yetkileri

29. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.

30. Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar,

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde fakülte sekreterine karşı sorumludur.

Bilgi ve İş Gereklilikleri

1. Yönetmelik ve Yönergelere bağlı şekilde çalışmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

Görev Yeri	Sanat ve Tasarım Fakültesi
Bağlı Bulunduğu Makam	Fakülte Sekreteri/Dekan
Görev Tanımı	Fakültemiz öğrencilerinin eğitim ve öğretimleri ile ilgili, 2547 Sayılı Kanun, YÖK Genel Kurulu ve Yürütme Kurulu Kararları, Üniversitemiz Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Yönergeler ile Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu Kararları, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlenmesi ve yürütülmesiyle ilgili tüm işlemlerin yapılması.
Görev ve Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">1. Öğrencilerin, kayıt dondurma, yatay geçiş, muafiyet, burs vb. iş ve işlemlerini yürütmek.2. Önlisans ve lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip edip, duyurularını yapmak.3. Öğrenci işleri ile ilgili aylık dönemlik yazışmaları hazırlamak, EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip edip, sonuçlandırmak.4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri, ders muafiyetleri ve mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.5. Fakülteye kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını ve öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.6. Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.7. Çift anadal ve yandal ile ilgili işlemlerini yürütmek.8. Bölüm sekreterlikleriyle koordineli çalışmak,9. Anket ya da araştırma izni almak isteyen öğrencilerin dilekçelerini alarak gerekli yazışmaları yapmak, takip etmek ve dosyalamak.10. Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarmak.11. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.12. Üst yöneticileri tarafından verilen, görev tanımı dışında kalan, konumuna uygun diğer iş ve işlemleri yapmak.13. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.

Görev ve Yetkileri	<p>14. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.</p> <p>15. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.</p> <p>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>
Bilgi ve İş Gereklilikleri	<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,2. 2547 Sayılı Kanun, YÖK Genel Kurulu ve Yürütme Kurulu Kararları, Üniversitemiz Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Yönergelere bağlı şekilde çalışmak,3. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

Görev Yeri	Sanat ve Tasarım Fakültesi
Bağlı Bulunduğu Makam	Fakülte Sekreteri/Dekan
Görev Tanımı	Fakültenin yazışmalarını ilgili Mevzuat ve Yönetmeliklere uygun olarak personel işlemleri, kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek.
Görev ve Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">1. Fakültenin birim içi ve birim dışı yazışmalarını "Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik"e uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.2. Evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'na uygun olarak arşivlemek.3. Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.4. Yazışmaların kısa, öz, anlaşılır, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek.5. Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarmak.6. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.7. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.8. Üst yöneticileri tarafından verilen, görev tanımı dışında kalan, konumuna uygun diğer iş ve işlemleri yapmak.9. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.10. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.11. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek. <p>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>
Bilgi ve İş Gereklilikleri	<ol style="list-style-type: none">1. Yönetmelik ve Yönergelere bağlı şekilde çalışmak,2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

Görev Yeri	Sanat ve Tasarım Fakültesi
Bağlı Bulunduğu Makam	Fakülte Sekreteri/Dekan
Görev Tanımı	Fakültenin akademik ve idari personelinin malzeme taleplerinin, tüketim ve demirbaş işlemleri ile birimlerin ihtiyacı olan malzemelerin satın alma işlemlerini kayıt yetkilisi olarak ve satın alma işlemleri yönetmelik ve mevzuatlar çerçevesinde yürütmek.
Görev ve Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">1. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerin doğrudan temin veya ihale yoluyla satın alması ile ilgili işlemleri takip etmek.2. Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, onay belgesini düzenlenmek,3. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak,4. Fakültenin ihtiyaç duyduğu ve Fakülte Sekreterinin Dekanlıktan olur aldığı mal ve malzemelerin alımı için gerekli evrakları hazırlamak, ödemelerin yapılmasını sağlamak,5. Sorumluluğundaki tüm satın alım işlerinin seviyeleri, ödeme durumları, ödenekleri ve tasdikli iş programlarına göre mali ve teknik olarak gerçekleşmesi gereken durumlarla ilgili kayıtları tutmak,6. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.7. Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip etmek.8. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek.9. Depodan malzeme istenildiğinde Malzeme İstek Formu doldurarak malzeme talep edilmesini sağlamak.10. Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlamak.

Görev ve Yetkileri

11. Depoları daima temiz, düzenli ve aranılan malzemeyi kolayca bulunacak şekilde düzenlemek.
12. Tüketime verilen malzemelerin Taşınır İşlem Fişi'ni düzenleyerek çıkış kaydını yapmak.
13. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak.
14. Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak.
15. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapmak ve değer tespit komisyonuna bildirmek.
16. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapmak.
17. Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek.
18. Taşınırların yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Dairesi Başkanlığına bildirmek.
19. Üst yöneticileri tarafından verilen, görev tanımı dışında kalan, konumuna uygun diğer iş ve işlemleri yapmak.
20. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
21. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
22. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
23. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
24. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
25. Üst yöneticileri tarafından verilen, görev tanımı dışında kalan, konumuna uygun diğer iş ve işlemleri yapmak.
26. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
27. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.

Görev ve Yetkileri	<p>28. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.</p> <p>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>
Bilgi ve İş Gereklikleri	<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,2. Yönetmelik ve Yönergelere bağlı şekilde çalışmak,3. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

Görev Yeri	Sanat ve Tasarım Fakültesi
Bağlı Bulunduğu Makam	Dekan
Görev Tanımı	Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumluluklar.
Görev ve Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">1. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.2. Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip etmek.3. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek.4. Depodan malzeme istenildiğinde Malzeme İstek Formu doldurarak malzeme talep edilmesini sağlamak.5. Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlamak.6. Depoları daima temiz, düzenli ve aranılan malzemeyi kolayca bulunacak şekilde düzenlemek.7. Tüketime verilen malzemelerin Taşınır İşlem Fişi'ni düzenleyerek çıkış kaydını yapmak.8. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak.9. Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak.10. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapmak ve değer tespit komisyonuna bildirmek.11. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapmak.12. Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek.13. Taşınırların yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Dairesi Başkanlığına bildirmek.

Görev ve Yetkileri

14. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
 15. Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermemek.
 16. Odalara verilen zimmeterin güncel tutulmasını sağlamak.
 17. Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
 18. Makine ve teçhizatlarla ilgili periyodik bakım onarım sözleşmelerinin yapılmasını bunlarla ilgili yazışmaları, tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek.
 19. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
 20. Üst yöneticileri tarafından verilen, görev tanımı dışında kalan, konumuna uygun diğer iş ve işlemleri yapmak.
 21. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
 22. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
 23. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**

Bilgi ve İş Gereklikleri

1. Taşınır Mal Yönetmeliğine bağlı şekilde iş akışını takip etmek ve uygulamak.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

Görev Yeri	Sanat ve Tasarım Fakültesi
Bağlı Bulunduğu Makam	Dekan
Görev Tanımı	Sanat ve Tasarım Fakültesi'nin Web Sayfası ile ilgili istek ve hizmetleri yerine getirerek gerekli güncellemeleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek.
Görev ve Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">1.Fakültenin web sayfalarını yönetir, onaylanmış içerikleri ve duyuruları ilgili sayfalarda yayınlar, sayfaların sürekli güncel kalmasını sağlar.2.Fakültenin faaliyet (etkinlik, kutlama, ödül, vb.) takvimini takip eder. Yaklaşmakta olan faaliyetin duyurusunu yapar. Faaliyet gerçekleştikten sonra faaliyet haberini, fakülte web sayfasında yayınlar.3. Web sayfasının takibi ve değişikliklerin düzenlenmesini sağlar.4.Web sayfasında yayınlanacak verilerin hazırlanması ve yayınlanması.5.Web sayfasının güncel bir şekilde sorunsuz çalışmasını sağlamak.6.Akademik Personele ait duyuru ve güncellemelerin yapılmasını sağlamak.7.Öğrenci İşlerine ilişkin tüm duyuruların ilgili zaman dilimlerinde güncel olarak yayımlanmasını sağlamak.8.Yapılan ziyaretler ve tebrik mesajlarına ilişkin görsellerin yayımlanmasını sağlamak.9.Dekana ve Dekan Yardımcısına karşı sorumludur.10.Web sayfasında problem çıktığında amirine bildirmek.
Bilgi ve İş Gereklilikleri	<ol style="list-style-type: none">1-Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,2-Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Görev Yeri	Sanat ve Tasarım Fakültesi
Bağlı Bulunduğu Makam	Fakülte Sekreteri/Dekan
Görev Tanımı	Fakülte binasında bulunan ofislerinin, koridorların, lavaboların hijyenliğinin sağlanması, fakülte binası dışının temizliğinin yapılması.
Görev ve Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların (WC ve dersliklerin, toplantı salonlarının, koridorların, merdivenlerin, danışma biriminin, bina girişi ve çevresinin) düzenli, temiz ve hijyenik olmasının sürekliliğini sağlamak.2. Sorumlu olduğu WC ve dersliklerde temizlik için asılan imza cetvelini günlük olarak imzalamak.3. Elektrik, su, pencere, musluk, WC vb. yerlerde eksiklik veya kusur görürse derhal amirlerine bildirmek.4. Mesai bitiminde binaların giriş-çıkış kapılarının kapalı olmasını sağlamak.5. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.6. Üst yöneticileri tarafından verilen, görev tanımı dışında kalan, konumuna uygun diğer iş ve işlemleri yapmak.7. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.8. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek <p>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>
Bilgi ve İş Gereklilikleri	<ol style="list-style-type: none">1. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.