T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

İDARİ PERSONEL GÖREV YETKİ TANIMI ve SORUMLULUKLARI

Özel Kalem : Bünyamin MURT (Bilgisayar İşletmeni)

- Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- Yönetimin kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- Aylık idari personel toplantı duyurusunu yapar ve toplantı tutanağını hazırlar.
- Kurul odasının, dekanlık katındaki odaların bakımını ve temizliğini denetler, sorunları giderir.
- Dekanın, Fakülte Sekreterinin ve Dekan Yardımcılarının kullandığı makine ve araçların temizliği ve bakımı ile ilgilenir; onarımlarını yaptırır.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Personel İşleri ve Öğrenci İşleri: Ayşegül YÜKSEL (Şef)

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilip, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
- Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek,
- Tahakkuk servisiyle koordineli olarak Fakülte Sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruları yapmak.
- Akademik ve idari personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek. Personelin göreve başlama tarihlerini tahakkuk servisine bildirmek; Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik emeklilik ve mal bildirimiyle ilgili işlemleri yürütmek.
- Dekan, dekan yardımcıları ve fakülte sekreterinin yıllık izin, mazeret izni ve raporlarla ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- Dekan, dekan yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, anabilim dalı başkanı ve Üniversite Senato temsilciliği ve atamaları ile ilgili işlemleri yürütmek, takip etmek.
- Yurt içi yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Personel İşleri: Hacer AKIL (Şef)

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilip, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
- Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek,
- Tahakkuk servisiyle koordineli olarak Fakülte Sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruları yapmak.
- Akademik ve idari personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek. Personelin göreve başlama tarihlerini tahakkuk servisine bildirmek; Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik emeklilik ve mal bildirimiyle ilgili işlemleri yürütmek.
- Dekan, dekan yardımcıları ve fakülte sekreterinin yıllık izin, mazeret izni ve raporlarla ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- Dekan, dekan yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, anabilim dalı başkanı ve Üniversite Senato temsilciliği ve atamaları ile ilgili işlemleri yürütmek, takip etmek.
- Akademik ve idari personelle ilgili yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- Yurt içi yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
- Hitap sistemine bilgilerin girişini sağlamak.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Öğrenci İşleri: Utku GÖKÇÜ(Memur)

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- Öğrencilerin, kayıt dondurma, yatay geçiş, muafiyet, burs vb. iş ve işlemlerini yürütmek.
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip edip, duyurularını yapmak.
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık dönemlik yazışmaları hazırlamak, EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip edip, sonuçlandırmak. .
- Fakülteye kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını ve öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
- Çift anadal ve yandal ile ilgili işlemlerini yürütmek.
- Bölüm sekreterlikleriyle koordineli çalışmak,
- Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarmak.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Kurul İşleri : Ayşe YILMAZ (Şef)

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantılarını organize etmek.
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunu hazırlamak.
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
- Kurullarda alınan kararların yazımını yapmak, ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri, ders muafiyetleri ve mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere bildirmek.
- Personel ile ilgili görevlendirme, görevlendirme uzatma ve diğer özlük işlemlerine ilişkin Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını hazırlamak, yazımını yapmak ve ilgili birimlere iletmek.
- Bölüm sekreterlikleriyle koordineli çalışmak.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Yazı İşleri: Sedat AKTAŞ (Şef)

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 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.
- Evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'na uygun olarak arşivlemek.
- 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.
- Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
- Yazışmaların kısa, öz, anlaşılır, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek.
- Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarmak.
- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip ekmek ve sonuçlandırmak.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Tahakkuk Birimi-Döner Sermaye: Muhammed Mürşit EROL (Bilgisayar İşletmeni)

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- Fakültenin yolluk, yevmiye, ek ders ücretleri, fazla mesai ve maaşlar dahil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek takibini yapmak.
- Dönem başlarında ek ders görevlendirme olurlarını incelenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek takibini yapmak.
- Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirmek, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütmek.
- Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak. Akademik, idari ve yabancı uyruklu personelin SGK primlerinin gününde ödenmesi için gerekli tedbirleri almak.
- Fakülte kadrosuna atanan ve ayrılan personelin maaş ve nakil bildirimlerini yapmak.
- Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlemek.
- Fakültede kullanılan telefon, fax, kargo vb. faturaların ödemelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Ek ödenek ve ödenek aktarım işlerini yapmak.
- Yeteri kadar ödenek olup olmadığını kontrol etmek ve gerekli tedbirleri almak.
- Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk evraklarının tam ve eksiksiz olmasını sağlamak.
- 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.
- Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.
- Bütçe tasarısını Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak hazırlamak.
- Döner Sermaye iş ve işlemleri ile ilgili bütçe oluşturmak, ek bütçe beyanında bulunmak yıllık bütçe hazırlık çalışmaları yapmak.
- Döner Sermaye bütçesi üzerinden yapılacak olan satın alma iş ve işlemlerini yürütmek.
- MYS üzerinden Döner Sermaye para giriş çıkışını kontrol etmek.
- Her ay muhtasar prim ve hizmet beyannamesinden döner sermaye KDV-1, KDV-2 vergi beyanlarını göndermek.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Taşınır Kayıt Birimi- Satın Alma: Bünyamin MURT (Bilgisayar İşletmeni)

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.
- Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip etmek.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek.
- Depodan malzeme istenildiğinde Malzeme İstek Formu doldurtarak malzeme talep edilmesini sağlamak.
- Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasın sağlamak.
- Depoları daima temiz, düzenli ve aranılan malzemeyi kolayca bulunacak şekilde düzenlemek.
- Tüketime verilen malzemelerin Taşınır İşlem Fişi'ni düzenleyerek çıkış kaydını yapmak.
- Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak.
- Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak.
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapmak ve değer tespit komisyonuna bildirmek.
- Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapmak.
- Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek.
- Taşınırların yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Dairesi Başkanlığına bildirmek.
- Odalara verilen zimmetlerin güncel tutulmasını sağlamak.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Makine ve teçhizatlarla ilgili periyodik bakım onarım sözleşmelerinin yapılmasını bunlarla ilgili yazışmaları, tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek.
-

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Satın Alma: Bünyamin MURT (Bilgisayar İşletmeni)

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 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.
- Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, onay belgesini düzenlenmek,
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak,
- Fakültenin ihtiyaç duyduğu ve Fakülte Sekreterinin Dekanlıktan olur aldığı mal ve malzemelerin alımı için gerekli evrakları hazırlamak, ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- Sorumluluğundaki tüm satın alım işlerinin seviyeleri, ödeme durumları, ödenekleri ve tasdikli iş programlarına göre mali ve teknik olarak gerçekleşmesi gereken durumlarla ilgili kayıtları tutmak,
- Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

İdari İşler Amiri: Ferdi ATAN (Hizmetli)

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- Her gün mesai başlayış ve bitiş saatlerinde bina içi ve dışı kontrolleri yapar.
- Fakülte ve çevresinden sorumlu güvenlik görevlisi ile koordineli olarak çalışır (aciliyet gerektiren durumlarda ise üst makamla birlikte üniversitemiz güvenlik birimlerine bilgi vererek durumu takibe alır).
- Gerekli güvenlik ve tasarruf tedbirlerinin alınmasını sağlar (açık pencereleri, ışıkları, akan muslukları kapatılmasını sağlamak, vb).
- Bölümlerin temizlik ve güvenlik hizmetlerine ilişkin koordinasyonu sağlamak, ilgili birimlerle iş birliği içinde gerekli düzenlemeleri yapmak.
- Fakülte ve Fakültemize bağlı bölümlerde bina içi ve çevresinin temizliği ile ilgili olarak temizlik personeli arasında iş bölümü yapar, iş bölümünü ilgili kişilere tebliğ eder.
- Fakülte ve Fakültemize bağlı bölümlerde atıkların toplanmasını sağlar.
- Fakülte ve Fakültemize bağlı bölümlerde oluşabilecek yangın, doğal afetler gibi durumlar için tedbirler alır.
- Bina içi ve çevresinde oluşan arızaları ve bu arızaların onarımından sonra oluşabilecek sorunları üst makama bildirir. Onarım sırasında yerinde gözlem yapar.
- Fakülteye ait depo ve arşivlerin düzenini sağlar
- Fakülte etkinliklerinde ve tanıtım günleri ve üniversite törenlerinde yapılacak organizasyonlarda gerekli katkıyı sağlar.
- Fakülte ve Fakültemize bağlı bölümlerde yasa dışı afiş ve el ilanı asılması ve duvarlara yazı yazıldığı tespit edilmesi durumunda Fakülte Sekreterini ivedilikle bilgilendirerek, verilen talimat doğrultusunda gerekli işlemin yapılmasını sağlar.
- Fakültede afiş ve bilimsel faaliyet programları duyurularını paraflar sonra afiş veya duyurunun gerekli panolara asılmasını ve panoları kontrol ederek tarihi geçmiş ilanların kaldırılmasını sağlar.
- Fakültemiz binası ile ilgili sorunların İdare Amirliği personeli tarafından çözülememesi durumunda Fakülte Sekreterine bilgi verir ve gerekli çalışmaları yapar.

İdari İşler Amiri bütün bu faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuç alınmasında Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.

Staj İşlemleri : Canan DOĞAN (Şef)

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- Öğrencilerin Stajla ilgili işlerini Çukurova Üniversitesi Staj Yönergesi ve yürürlükte bulunan mevzuatlara uygun olarak takip etmek, yazışmalarını imza ve onaya sunmak, Öğrencileri staj ile ilgili yönlendirmek.
- Anket ya da araştırma izni almak isteyen öğrencilerin dilekçelerini alarak gerekli yazışmaları yapmak, takip etmek ve dosyalamak.
- Mimarlık Fakültesi Dekanlığının yıllık Kurum Faaliyet Raporunu hazırlamak.
- Sayıştay Denetim, Disiplin Evrakları, Faaliyet Raporları, Yıllık Plan

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Yardımcı Personel ve Özel Kalem: Cansu SAMSA (Hizmetli)

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- Sorumluluğunda olan iç alanların (WC, mutfağın, toplantı salonlarının akademik ve idari personelin odalarının ve koridorun) düzenli, temiz ve hijyenik olmasının sürekliliğini sağlamak.
- Mesai saatleri içinde çay-kahve vb. içecekleri hazır bulundurmak ve servisini yapmak.
- Dekanın ihtiyaç duyduğu araç gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek ve teminini sağlamak.
- Temizlik malzemeleri ihtiyaç formunu doldurarak yetkili kişiye bildirmek.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.