**MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ**

**MİMARLIK SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ**

**GÖREV TANIM FORMU**

**GÖREVİN ADI** : Dekan

**GÖREVİN KAPSAMI** : Mimarlık Sanat ve Tasarım Fakültesi

**1. GÖREVİN KISA TANIMI** Malatya Turgut Özal Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültemizin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

**2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**

2.1 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.

2.2 Fakültedeki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.

2.3 Fakülte tüzel kişiliğini temsil eder. Fakültenin vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.

2.4 Fakültemiz kurullarına başkanlık etmek, Fakültemiz kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakültemiz birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

2.5 Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültemiz genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,

2.6 Fakültemiz ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Fakültemiz bütçesi ile ilgili öneriyi Fakültemiz yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,

2.7 Fakültemiz birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

2.8 Kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

2.9 Fakültemiz ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.

2.10 Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması.

2.11 Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi.

2.12 Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

 **3. YETKİLERİ**

3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

3.3. Malatya Turgut Özal Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.

3.4. İmza yetkisine sahip olmak,

 3.5. Harcama yetkisi kullanmak.

3.6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

3.7. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.

3.8. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

**4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Rektör ve Rektör Yardımcısı

**5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreterleri Fakültemiz Bürosu

**GÖREVİN ADI** : Fakülte Sekreteri

**GÖREVİN KAPSAMI :** Mimarlık Sanat ve Tasarım Fakültesi

 **1. GÖREVİN KISA TANIMI** Malatya Turgut Özal Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.

**2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**

2.1 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.

 2.2 Fakültenin idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.

2.3 Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,

2.4 Fakültenin idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında öneride bulunur.

2.5 Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.

2.6 Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.

2.7 Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.

2.9 Fakülteye gelen ilan ve duyuruları üst yöneticinin onayıyla ilan eder.

2.10 Fakülte ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.

2.11 Resmi evrakları tasdik eder.

2.12 Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Fakültenin faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.

2.13 Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.

2.15 Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.

2.16 İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.

2.19 İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.

2.20 İdari personelin sicil işlemlerini yürütür.

2.21 Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,

2.22 Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.

 2.23 Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.

2.24 Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.

2.25 Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

**3. YETKİLERİ**

3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

 3.3. İmza yetkisine sahip olmak,

3.4. Gerçekleştirme görevlisi olarak yetkisi kullanmak.

3.5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

 **4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Dekan ve Dekan Yardımcısı

 **5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

Bölüm Sekreterleri ve Fakülte Sekreterliği, Teknikerler, Teknisyenler. Memurlar

**GÖREVİN ADI :** Yazı İşleri Görevlisi

**GÖREVİN KAPSAMI :** Mimarlık Sanat ve Tasarım Fakültesi

**1. GÖREVİN KISA TANIMI** Malatya Turgut Özal Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla fakülte içi ve fakülte dışı yazışmaları yapar ve arşivler için gerekli işlemlerini yapar.

**2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI**

2.1 Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar ve arşivler.

2.2 Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir.

2.3 Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.

2.4 Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.

2.5 Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.

2.6 Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.

2.7 Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.

2.8 Fakültedeki akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.

 2.9 Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.

 2.10 Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.

2.11 Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.

 2.12 Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.

2.13 Dış Posta Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.

2.15 Dekan ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

2.16 Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**3. YETKİLERİ**

3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

3.2 Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Şef, Fakülte Sekreteri

**5. SORUMLULUK**

Yazı İşleri Sorumlusu ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.