

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No İlk Yayın Tarihi Revizyon No Revizyon Tarihi	MTFD-GT-4.001 18.05.2022 0 18.05.2022	Görev Tanım No: 1
Sayfa 1 / 1				
Görev Unvanı:	Dekan			
Üst Birim Adı:	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi			
Birim Adı:	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör			
Bağlı Alt Unvanlar	Dekan Yardımcıları,			
Vekalet Eden	Dekan Yardımcıları,			
Görevin Tanımı				
İlgili Mevzuat çerçevesinde, Konya Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültenin vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim- öğretim ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.				
Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri				
• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak. • Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönetme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Fakültenin etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak. • Fakülteyi üst düzeyde ve Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda temsil etmek. • Fakülte Kuruluna, Fakülte Yönetim Kuruluna, Disiplin Kuruluna ve Akademik Kurula başkanlık etmek ve kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak. • Fakülte faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. • Fakülte akademik ve idari personelinin faaliyetlerini Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmesini sağlamak. • Fakültenin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek. • Gerek Fakülte birimleri arasında, gerekse Üniversitenin diğer birimleriyle eşgüdümü ve koordinasyonu sağlayarak bir düzen içinde çalışılmasını sağlamak. • Her eğitim-öğretim yılı başında Akademik Kurul toplantısı yapmak. • Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm akademik ve idari personel ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için onları motive etmek. • Fakülte öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak. • Fakülte'deki bölümlerin akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak. • Paydaşların memnuniyetine yönelik çalışmalar yapılmasını sağlamak ve takip etmek. • Fakültenin akademik ve idari personelinin denetlemek ve ilgili konularda direktifler vermek. • Fakülte'de eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak. • Öğrenciler ile toplantılar düzenlemek, Fakülte ile ilgili taleplerini dinlemek ve çözümler üretmek. • Fakültenin tanıtımının yapılmasını sağlamak, • Fakülte dergisinin düzenli olarak yayınlanmasını sağlamak, gerekli görevlendirmeleri yapmak. • Fakültenin Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak. • Gelişmelere göre yeni komisyonlar kurmak. • Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin, mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak. • Fakülte akademik ve idari personelinin yıllık izin, sıhhi izin, emeklilik, rapor vb. işlemlerin işleri aksatmayacak şekilde yapılmasını sağlamak. • Fakültenin her türlü satın alma ve ayniyat işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak. • Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden, yasalara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında Disiplin Yönetmeliği (hükümleri) gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe bildirmek. • Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. • Dekan, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.				
Görevin Gerekli Nitelikler				
İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımını gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.				
...../...../.....				
Görev Unvanı Sorumlusu (Unvan Ad Soyad, İmza)		Onaylayan Üst Yönetici (Unvan Ad Soyad, İmza)		

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No İlk Yayın Tarihi Revizyon No Revizyon Tarihi	MTFD-GT-4.002 18.05.2022 0 18.05.2022	Görev Tanım No: 2
Sayfa 1 / 1				
Görev Unvanı:	Dekan Yardımcısı (Eğitim Öğretim)			
Üst Birim Adı:	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi			
Birim Adı:	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan			
Bağlı Alt Unvanlar				
Vekalet Eden				
Görevin Tanımı				
İlgili Mevzuat çerçevesinde, Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi için Dekana yardımcı olunması, Dekan görev başında olmadığı zamanlarda Dekana vekalet edilmesi ve Dekan adına işler yürütülmesi.				
Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri				
• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak. • Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönetme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Fakültenin etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Dekana yardımcı olmak. • Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak. • Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülteyi üst düzeyde ve Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda temsil etmek. • Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte Kurullarına ve Fakülte Yönetim Kurullarına başkanlık etmek. • Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak. • Fakültedeki eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. • Fakülte faaliyetlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlama hususunda Dekana yardımcı olmak. • Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit edilmesinde, çözüme kavuşturulmasında Dekana yardımcı olmak. • Fakülte bilgi sisteminin (fakülte sayıları, akademik performans, danışmanlık ve anket yazılımları) oluşturulmasında, aktif olarak çalıştırılmasında ve güncel tutulmasında Dekana yardımcı olmak. • Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak. • Sınav tarih, saat ve yerlerini belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak. • Dekan adına öğretim elemanlarının dersleri düzenli olarak yürütmelerini sağlamak, kontrol etmek. • Fakültede Erasmus, Mevlana, Farabi, ikili anlaşma vb. programların Dekanlık bünyesinde etkin yürütülmesini sağlamak. • Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazların değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak. • Fakülte bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak. • Bölüm Başkanlıkları tarafından çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak. • Fakülte tarafından öğrenciye yönelik düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek. • Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin eğitim-öğretim durumuna ilişkin Dekana rapor vermek. • Diğer Dekan yardımcısının (İdari-Mali İşler) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak. • Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak. • Dekan Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.				
Görevin Gerekli Nitelikler				
İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımını gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.				
...../...../.....				
Görev Unvanı Sorumlusu (Unvan Ad Soyad, İmza)		Onaylayan Üst Yönetici (Unvan Ad Soyad, İmza)		

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No İlk Yayın Tarihi Revizyon No Revizyon Tarihi	MTFD-GT-4.003 18.05.2022 0 18.05.2022	Görev Tanım No: 3 Sayfa 1 / 1
Görev Unvanı:	Dekan Yardımcısı (İdari - Mali İşler)			
Üst Birim Adı:	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi			
Birim Adı:	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan			
Bağlı Alt Unvanlar				
Vekalet Eden				
Görevin Tanımı				
İlgili Mevzuat çerçevesinde, Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda idari ve mali işlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi için Dekana yardımcı olunması, Dekan görev başında olmadığı zamanlarda Dekana vekalet edilmesi ve Dekan adına işler yürütülmesi.				
Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri				
• 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak. • Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönetme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Fakültenin etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Dekana yardımcı olmak. • Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak. • Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülteyi üst düzeyde ve Üniversite Senatosu ile Yönetim Kurulunda temsil etmek. • Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte Kurullarına ve Fakülte Yönetim Kurullarına başkanlık etmek. • Fakültede idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak. • Fakülte idari ve mali işlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. • Fakültenin idari ve mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında Dekana yardımcı olmak. • İdari ve mali işlerin daha etkin ve verimli olmasına yönelik politikalar ve stratejiler ile ilgili Dekana görüş bildirmek. • Ders ücret formlarının düzenlenmesini ve kontrolünü sağlamak. • Fakültenin, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek. • Akademik ve idari personelin kadro, izin ve diğer özlük işlemlerini takip etmek ve personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak. • Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak. • Baskı, fotokopi vb. işlerin düzenli yapılmasını sağlamak. • Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçların belirlenmesi ve teminini sağlamak. • Fakülte dergisinin düzenli olarak yayınlanmasını ve gerekli görevlendirmelerin yapılması hususunda Dekana yardımcı olmak. • Fakülte internet sayfasının düzenlenmesini, güncellenmesini ve sürekli takibinin yapılması konusunda Dekana yardımcı olmak. • Yapılan tüm idari ve mali işlerde tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek. • Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin idari ve mali durumuna ilişkin Dekana rapor vermek. • Diğer Dekan yardımcısının (Eğitim-Öğretim İşleri) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak. • Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak. • Dekan Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.				
Görevin Gerektirdiği Nitelikler				
İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.				
...../...../.....				
Görev Unvanı Sorumlusu (Unvan Ad Soyad, İmza)		Onaylayan Üst Yönetici (Unvan Ad Soyad, İmza)		

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No İlk Yayın Tarihi Revizyon No Revizyon Tarihi	MTFD-GT-4.004 18.05.2022 0 18.05.2022	Görev Tanım No: 4
Sayfa 1 / 1				
Görev Unvanı:	Fakülte Sekreteri			
Üst Birim Adı:	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi			
Birim Adı:	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan			
Bağlı Alt Unvanlar	Şef, Bilgisayar İşletmeni			
Vekalet Eden	Şef			
Görevin Tanımı				
İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen 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,				
Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri				
• 2547 sayılı Kanun'la Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönetme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, Fakültenin akademik ve idari anlamda etkin ve uyumlu bir biçimde çalışması için Dekana yardımcı olmak. • Fakülte hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak. • Fakülte idari personelinin Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesi hususunda Dekana yardımcı olmak. • Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek, edilmesini sağlamak. • Birimlerden çıkan ve birimlere giren her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek. • Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların havalesini yapmak ve cevabi yazıların kontrolünü yapmak. • Elektronik Belge Yönetim Sistemin (EBYS)'de birim evrak sorumlusu olarak gelen evrakın ilgili Fakülte birimlerine yönlendirmesini ve gereği ile cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak. • Birim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek ve Dekana bilgi vermek. • İdari personelin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek. • İdari personelin ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek. • Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulunda Raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak. • Fakülte Kurulların gündemlerini hazırlamak; alınan kararların yazdırılması ve kontrolünün yapılarak ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak. • Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. • İdari personelin mesaiye devamlarını takip etmek, izinlerini Fakülte'deki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek. • Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde, her türlü bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek. • Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak. • Öğretim üyelerinin döner sermaye üzerinden yaptıkları proje, danışmanlık vb. işlerinin yazışmalarının yapılması ve takibini sağlamak. • Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında, taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak. • Fakülteye ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek. • Fakültenin kırtasiye, demirbaş vb. ihtiyaçlarını belirleyerek Dekana sunmak ve gerekli satın almaları gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak. • Fakülteye alınan her türlü hizmet ve malzemeye ait evrakların tahakkukunu gerçekleştirme görevlisi olarak incelemek, imzalamak ve Dekana sunmak. • Akademik ve idari personelin maaş, ek ders ve fazla mesai işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak. • Öğrencilerin Not Durum Belgeleri ve Diplomalarını kontrol etmek, imzalamak, talep olduğu takdirde Diploma suretlerini aslı gibi yapmak. • Fakülte içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak. • Rektörlük tarafından organize edilen toplantılara katılmak. • Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. • Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.				
Görevin Gerekli Nitelikler				
İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımını gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.				
...../...../.....				
Görev Unvanı Sorumlusu (Unvan Ad Soyad, İmza)		Onaylayan Üst Yönetici (Unvan Ad Soyad, İmza)		

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	MTFD-GT-4.005	Görev Tanım No: 5
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022	
		Revizyon No	0	
		Revizyon Tarihi	18.05.2022	
		Sayfa 1 / 1		
Görev Unvanı:	Evrak Kayıt Birimi			
Üst Birim Adı:	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi			
Birim Adı:	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri, Dekan			
Bağlı Alt Unvanlar				
Vekalet Eden	Memur			
Görevin Tanımı				
Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar sonucu gelen ve giden evrakların çabuk, verimli, güvenli ve gizlilik ilkesine uyarak dağıtımının tek elden, evrak kayıt numarası vererek ilgili yerlere zamanında ulaşmasını sağlamak.				
Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri				
* Posta, kurye, görevli memur, fax, elektronik ortam yollarından gelen evrakları imza karşılığı teslim almak * Gelen evrakları türüne göre ayırmak * Gelen evrakları sistem üzerinden Fakülte Sekreterine, Fakülte Dekan ve Dekan Yardımcılarına sunmak * Fakülte Sekreterliğinden dönen evrakları ilgili makamlara sunmak veya birimlere göndermek * Onay Makamından dönen evrakları ilgili birimlere iletmek ve kaydetmek * Evrak dağıtımında görevli personele giden evrakları zimmet defterleriyle teslim etmek * Tebligat ve taahhütlü evraklar için posta gönderi kartını hazırlamak ve bu gönderileri postaya vermek				
Görevin Gerektirdiği Nitelikler				
İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımını gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.				
...../...../.....				
Görev Unvanı Sorumlusu (Unvan Ad Soyad, İmza)		Onaylayan Üst Yönetici (Unvan Ad Soyad, İmza)		
m				

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No İlk Yayın Tarihi Revizyon No Revizyon Tarihi	MTFD-GT-4.006 18.05.2022 0 18.05.2022	Görev Tanım No: 6 Sayfa 1 / 1
Görev Unvanı:	Özel Kalem Birimi			
Üst Birim Adı:	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi			
Birim Adı:	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri, Dekan			
Bağlı Alt Unvanlar				
Vekalet Eden	Memur			
Görevin Tanımı				
Dekanlığın sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi.				
Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri				
- Dekanlığın sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak. - Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapmak. - İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Dekanı bilgilendirmek. - Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak. - Fakülte Dekanlığının günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak. - Gerektiğinde çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak. - Fakülteye gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek. - Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak ve takibini yapmak. - Yapılacak toplantıları personele duyurmak. - Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Dekana hatırlatmak. - Fakültenin; Fakülte, Yönetim ve Disiplin Kurulları toplantı bilgilerini ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak, ilgili birimlere göndermek. - Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek. - Dekanlığa ait kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek. - Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak. - Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer malzemeyi önceden tespit ederek teminini sağlamak. - Dekanlığa gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak. - Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak. - Gerekli görülmesi halinde, Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek. - Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek. - Dekan makam odasının temizliğini takip etmek ve teknik problemlerini ilgililere iletmek.				
Görevin Gerekirdiği Nitelikler				
İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımını gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.				
...../...../.....				
Görev Unvanı Sorumlusu (Unvan Ad Soyad, İmza)		Onaylayan Üst Yönetici (Unvan Ad Soyad, İmza)		
m				

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No İlk Yayın Tarihi Revizyon No Revizyon Tarihi	MTFD-GT-4.008 18.05.2022 0 18.05.2022	Görev Tanım No: 8 Sayfa 1 / 1
Görev Unvanı:	Personel İşleri Birimi			
Üst Birim Adı:	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi			
Birim Adı:	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri, Dekan			
Bağlı Alt Unvanlar				
Vekalet Eden				
Görevin Tanımı				
Fakülte akademik ve idari personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerinin (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesi.				
Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri				
- Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek. - Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek. - Personel işleri ile ilgili Fakülteye gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapmak, cevaplarının zamanında yazılmasını sağlamak. - Stratejik Plan, Sabotaj Planı, 24 Saat Çalışma Planı ve birim faaliyetlerinin hazırlanmasında sekreterlik yapmak. - Akademik ve idari personelin özlük hakları ile ilgili günlük yazışmaları, atama, görevlendirme vb. önem sırasına göre iş akışına sunmak, takip ve kontrol etmek. - Fakültenin akademik kadro talepleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak. - Açıktan atanacak akademik personelin jüri üyelerine görev yazılarını hazırlamak, Bölüm ve Ana Bilim Dalı Başkanlıklarının görüş talep yazılarını hazırlamak, kazanan aday/adayların atama önerisini Yönetim Kuruluna sunmak üzere kararları yazmak, atanmasına ve işe başlamasına müteakip SGK girişlerini yapmak. - Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları, Fakülte Senato Temsilcisi, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu üyelerinin seçimi ve atanmaları ile ilgili yazışmaları yapmak ve görev sürelerini takip etmek. - Akademik personelin görev sürelerinin uzatma tekliflerini bölümlerden istemek ve yeniden atanabilmesi için gerekli yazışmaları yapmak. - Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin gerekli tüm belgeleri zamanında maaş tahakkuka vermek. 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri (35, 38, 39, 40, 50/d maddeleri) kapsamında öğretim elemanlarının eğitim-öğretim, akademik ve bilimsel araştırma amaçlı görevlendirmeleri ile değişim programları kapsamındaki görevlendirmelerini yapmak. - Özlük ile ilgili bilgi edinme birimi yazışmalarını yapmak. - Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret, doğum ve ücretsiz izin vb. dosyaya işlemek ve takibini yapmak. - İdari personelin aylık mesai devam çizelgesini hazırlamak. - Akademik ve idari personelin sağlık raporları için sağlık izin formu düzenlemek. - İdari personelin almış oldukları sağlık raporun bir örneğini Tahakkuk Birimine vermek. - Akademik ve idari personelin emeklilik işlemleri ile naklen ayrılın ve istifa eden personelin yazışmalarını yapmak. - Nakil giden personel için nakil bildirimi hazırlamak. - Akademik ve idari personele ait mal bildirim formları ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak. - Akademik ve idari personele gelen tebliğ yazılarını ilgililere tebliğ etmek. - Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini gizlilik esasına göre yürütmek. - Görevde yükselmeleri takip etmek ve ilgili yazışmaları yapmak. - Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak. - Yasal mevzuat ile ilgili akademik ve idari personeli bilgilendirmek ve yönlendirmek. - İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. - Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. - 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 sağlamak. - Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. - Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.				
Görevin Gerekli Nitelikler				
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu bilmek, Sorumlu olduğu birimin işlerini yürütmek için bilgi ve yeteneğe sahip olmak.				
Görev Unvanı Sorumlusu (Unvan Ad Soyad, İmza) Onaylayan Üst Yönetici (Unvan Ad Soyad, İmza)				

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	MTFD-GT-4.009	Görev Tanım No: 9
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022	
		Revizyon No	0	
		Revizyon Tarihi	18.05.2022	
		Sayfa 1 / 1		
Görev Unvanı:	Kurullar			
Üst Birim Adı:	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi			
Birim Adı:	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri, Dekan			
Bağlı Alt Unvanlar				
Vekalet Eden				
Görevin Tanımı				
Fakülte akademik ve idari personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerinin (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesi.				
Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri				
- Akademik personel ile ilgili hususlarda Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemini ve kararlarını hazırlamak, işlemi biten kararları karar defterine yapıştırmak - Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. - İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. - Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. - 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 sağlamak. - Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. - Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.				
Görevin Gerektirdiği Nitelikler				
İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.				
...../...../.....				
Görev Unvanı Sorumlusu (Unvan Ad Soyad, İmza)		Onaylayan Üst Yönetici (Unvan Ad Soyad, İmza)		

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No MTFD-GT-4.010 İlk Yayın Tarihi 18.05.2022 Revizyon No 0 Revizyon Tarihi 18.05.2022 Sayfa 1 / 1	Görev Tanım No: 10
Görev Unvanı:	Öğrenci İşleri Birimi		
Üst Birim Adı:	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi		
Birim Adı:	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri, Dekan		
Bağlı Alt Unvanlar			
Vekalet Eden			
Görevin Tanımı İlgili Mevzuat çerçevesinde, Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin mevcut kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılarak yapılması.			
Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri - Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapmak. - Öğrenci işlerine havale edilen evraklar ve öğrenci işlemlerine ilişkin her türlü yazışmayı yapmak. - Konya Teknik Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönetmelik değişikliklerini ve ilgili mevzuatı sürekli takip etmek, gerekli duyuruları yapmak, akademik takvimi takip etmek. - Öğrencilerin, not durum belgesini, kayıt dondurma, kayıt silme, askerlik tecil işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak. - Öğrenim ve katkı kredi takiplerini ve diğer bursları takip etmek, duyurmak ve gereken işlemleri yapmak. - Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin listesini ilgili komisyona ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak, alınan kararları bölümlere ve Rektörlüğe göndermek üzere yazışmaları hazırlamak ve öğrencilere duyurmak. - Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek. - Her eğitim-öğretim yılında bölümlerde uygulanacak eğitim-öğretim planlarını ve Fakülte Kurulu Kararlarının uygunluğunu kontrol etmek, alınan kararları Rektörlüğe bildirmek. - Fakülte Yönetim Kurulunda belirlenen örgün, dikey/yatay geçiş, yabancı uyruklu öğrenci, çift anadal/andal öğrenci kontenjanlarını Rektörlüğe bildirmek. - Disiplin soruşturması açılan öğrencilerin soruşturmacı görev yazışmalarını yapmak, soruşturma raporlarını takip etmek ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek, cezalarını sicillerine işlemek. - Sınıf danışmanlarına, yapılacak iş ve işlemlerle ilgili bilgi vermek ve sonuçlarını takip etmek. - Yaz okulunda diğer fakülte ve üniversitelerden katılacak öğrencilerin müracaatlarını almak, Fakülte Yönetim Kuruluna sevkini sağlamak, alınan kararları ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek üzere gerekli yazışmaları hazırlamak. - Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin müracaatlarını almak, listelerini hazırlamak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek ve çalıştığı birimlerden gelen aylık puantajları Rektörlüğe bildirmek. - Mezun olabilecek öğrencilerin takibini ve işlemlerini yapmak. - Ders muafiyetlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak. • Öğrencilerin çift anadal başvuruları için %20 Listesini yapıp ilan etmek ve başvurularını takip etmek, - Yatay dikey geçişle gelen öğrencilerin intibak işlemleri için yazışmalar yapmak ve takip etmek - Yatay geçiş/dikey geçiş öğrenci kayıt işlemlerini yürütmek. - Uluslararası öğrencilerden mezun olanlar ile ayrılanlar için ilgili formları doldurup YÖK'e gönderilmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletmek. - Bilgi Edinme Biriminden öğrencilerle ilgili gelen bilgi ve belge talepleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak. - Öğrencilerin not itirazına ilişkin yazışmaları yapmak. - Değişim programları ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek. - Öğrenci sayılarını hazırlamak ve aylık olarak Rektörlüğe bildirmek. - Öğrencilerle ilgili hususlarda Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu kararlarını hazırlamak ve kararları karar defterlerine yapıştırmak. - Öğrencilerin sorularını cevaplandırmak ve onları doğru yönlendirmek. - Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. - İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. - Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. - 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 sağlamak. - Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. - Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur			
Görevin Gerekli Nitelikler İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımını gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir. /...../..... Görev Unvanı Sorumlusu (Unvan Ad Soyad, İmza) Onaylayan Üst Yönetici (Unvan Ad Soyad, İmza)			

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No İlk Yayın Tarihi Revizyon No Revizyon Tarihi	MTFD-GT-4.011 18.05.2022 0 18.05.2022	Görev Tanım No: 11 Sayfa 1 / 1
Görev Unvanı:	Taşınır Kayıt Yetkilisi			
Üst Birim Adı:	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi			
Birim Adı:	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri, Dekan			
Bağlı Alt Unvanlar				
Vekalet Eden				
Görevin Tanımı				
İlgili Mevzuat çerçevesinde, Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın, Fakülteye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerinin yürütülmesi				
Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri				
- Fakülteye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütmek. - Taşınır girişi ve çıkışı ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek. - Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek. - Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek. - Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek. - Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. - Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. - Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisi tarafından belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek. - Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak. - Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak. - Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak. - Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkodlama işlemini yapmak. - Ambarın sevk ve idaresini sağlamak. - İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. - Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. - 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 sağlamak.				
- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. - Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.				
Görevin Gerekli Nitelikler				
Orta seviyede bilgisayar bilgisi.				
İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.				
...../...../.....				
Görev Unvanı Sorumlusu (Unvan Ad Soyad, İmza)		Onaylayan Üst Yönetici (Unvan Ad Soyad, İmza)		
m				

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No İlk Yayın Tarihi Revizyon No Revizyon Tarihi	MTFD-GT-4.012 18.05.2022 0 18.05.2022	Görev Tanım No: 12 Sayfa 1 / 1
Görev Unvanı:	Satınalma			
Üst Birim Adı:	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi			
Birim Adı:	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri, Dekan			
Bağlı Alt Unvanlar				
Vekalet Eden				
Görevin Tanımı				
Fakültenin eğitim-öğretim ve idari işlerinin düzenli şekilde yürütülmesi için gereken malzemelerin satın alma işlemlerinin, düzenli, zamanında, etkili ve verimli bir şekilde yapılması.				
Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri				
- Fakültenin satın alma işlemlerini gerçekleştirmek. - Satın Alma Komisyonu ile birlikte Fakülte hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye ve büro malzemeleri, makine, araç-gereç, teçhizat ve bunların yedek parçaları ile diğer mal ve malzemeleri, bütçe ödenek imkânları nispetinde azami tasarruf ve standardizasyonu dikkate alarak iç ve dış piyasadan uygun şartlarla ve zamanında temin etmek. - Satın Alma Komisyonu ile birlikte, makine-teçhizat bakım ve onarımı yanında, büro ve bina bakım ve onarım hizmetini temin etmek. - Satın Alma Komisyonu ile birlikte Fakültenin eğitim ve idari hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan bilgisayar hizmetleri, telefon aboneliği ve kullanımı gibi birçok hizmet alımlarını ihtiyaçlar doğrultusunda temin etmek. - Satın Alma Komisyonu teklifleri doğrultusunda, tüm mal ve hizmet alımlarında en uygun ve doğru ürünün teminini gerçekleştirmek. - Yatırım ve analitik bütçelerin hazırlanmasında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak çalışmak. - Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak, takibini yapmak, ödeme belgesini hazırlamak. - Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak. - Satın alma şekline göre gerekli evrak yazışmalarını hazırlamak (Yaklaşık Maliyet, Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı, Harcama Talimatı, Onay Belgesi, Muhasebe İşlem Fişi, Ödeme Emri Belgesi, Muayene Komisyonu Tutanağı, Hizmet İşleri Kabul Tutanağı vb.) ve belgeleri gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine imzaya sunmak. - Satın alma şekline göre gerekli evrak yazışmalarını hazırlamak (Yaklaşık Maliyet, Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı, Harcama Talimatı, Onay Belgesi, Muhasebe İşlem Fişi, Ödeme Emri Belgesi, Muayene Komisyonu Tutanağı, Hizmet İşleri Kabul Tutanağı vb.) ve belgeleri gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine imzaya sunmak. - Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. - Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.				
Görevin Gerekli Nitelikler				
İyi düzeyde bilgisayar bilgisi ve KBS, DMIS, MYS sistemlerinin kullanılabilmesi.				
İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımını gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.				
...../...../.....				
Görev Unvanı Sorumlusu (Unvan Ad Soyad, İmza)		Onaylayan Üst Yönetici (Unvan Ad Soyad, İmza)		
m				

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No MTFD-GT-4.013 İlk Yayın Tarihi 18.05.2022 Revizyon No 0 Revizyon Tarihi 18.05.2022 Sayfa 1 / 1	Görev Tanım No: 13
Görev Unvanı:	Tahakkuk / Muhasebe		
Üst Birim Adı:	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi		
Birim Adı:	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri, Dekan		
Bağlı Alt Unvanlar			
Vekalet Eden			
Görevin Tanımı			
Fakültenin akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk işlemleri ile satın alma işlemlerinin, düzenli, zamanında, etkili ve verimli bir şekilde yapılması.			
Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri			
- Fakültenin akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek. - Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek. - Birim ile ilgili yazışmaları yapmak ve imzaya sunmak. - Maaşa konu olan kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak. - Aylık yapılan harcamalarla ilgili yazışmaları yapmak. - Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek. - Giderlerin, bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak. - Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerini internet ortamında SGK Bilgi Sistemine yüklemek. - Personelin icra kesintilerine ilişkin hesapları tutmak, bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek. - Personel giyecek yardımı evraklarını hazırlamak. - Yurt içi ve yurt dışı geçici görev ve sürekli görev yolluklarını hazırlamak. - Mali yılbaşında harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi imza sirkülerini hazırlamak. - Normal Öğretim ek ders ve sınav ücretlerini hazırlamak. - Yaz okulu ücretlerini hazırlamak. - Akademik ve idari personele ölüm, doğum ve aile yardımı bordrolarını hazırlamak. - Askere giden veya ücretsiz izne ayrılan personelden hak etmediği günlere ait maaş iadesi almak, ücretsiz izin dönüşü kıst maaşlarını hazırlamak ve SGK ile ilgili işlemleri yapmak. - Akademik teşvik puanlarına göre akademik personele ödenecek teşvik tutarlarına ait ödeme belgelerini düzenlemek. - Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek. - Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. - İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. - Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. - 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 sağlamak. - Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.			
Görevin Gerekli Nitelikler			
İyi düzeyde bilgisayar bilgisi. • Maaş-ek ders, yolluk ve jüri vb. ödemelerin katsayı ve işlemleri ve muhtasar beyanname işlemleri ile ilgili bilgi sahibi olmak ve bu ödeme işlemlerinde kullanılan KBS, MYS sistemlerini kullanabilmek.			
İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımını gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.			
Görev Unvanı Sorumlusu (Unvan Ad Soyad, İmza)		Onaylayan Üst Yönetici (Unvan Ad Soyad, İmza)	
		m	

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No İlk Yayın Tarihi Revizyon No Revizyon Tarihi	MTFD-GT-4.014 18.05.2022 0 18.05.2022	Görev Tanım No: 14 Sayfa 1 / 1
Görev Unvanı:	Döner Sermaye			
Üst Birim Adı:	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi			
Birim Adı:	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri, Dekan			
Bağlı Alt Unvanlar				
Vekalet Eden				
Görevin Tanımı				
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne satın alımı yapılan mal ve hizmetlerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda yapmak, 4735 Sayılı Kanun hükümlerine göre sözleşme taslaklarını hazırlamak.				
Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri				
* Bağlı olduğu sıralı üst yönetici / yöneticiler tarafından verilen diğer işler ve işlemleri yapmak. * Kurum içi ve dışı Yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. * Döner Sermaye birimlerinin satın alma bölümlerine gerekli teknik desteği vermek. * Günlük Resmi Gazeteyi takip etmek, Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında bağlı olduğu Şube Müdürüne bilgi vermek, Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemek. * 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre Üniversitemizde sermaye bütçesi kapsamında üretimi yapılan tarım ve hayvansal ürünlerin ilgili mevzuatı gereği satışının gerçekleştirme ve satılan malzeme teslim edilmesi ve bedellerinin saymanlık veznesi ya da banka hesabına aktarılması. * Satın alınan malzemelerin Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimine teslimatının yapılmasını sağlamak, Üst kuruluşlar ve Üniversitemiz birimleri tarafından Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ile ilgili istenen bilgileri İşletme Müdürünün bilgisi dâhilinde üretmek ve sunmak. * Tarafına teslim edilen demirbaşlar ile malzemelerin iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanmasını, korunmasını sağlamak ve bu konuda gerekli tedbirleri almak. * Satın alma evrak kontrolünü yapmak ve evrakları çoğaltarak zimmet karşılığı tahakkuk birimine teslim etmek. * Mal ve malzeme alımlarında piyasa teklifleri ile ilgili olarak yaklaşık maliyet araştırması yapmak sonuçları sıralı amirlerine bildirerek yaklaşık maliyet hesap tablosunu oluşturmak. Satın alma ile ilgili bilgileri EKAP ortamına aktarmak * İşletme Müdürlüğüne uygun görülmesi halinde mal ve hizmet alımları için verilecek avans ve kredi işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak. * İşletme Müdürlüğümüzce 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılan mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek, alımlarla ilgili tahakkukları yapmak mal ve hizmet teslimine nezaret etmek. * Devlet memurları kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amir tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerini iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur. * Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.				
Görevin Gerekli Nitelikler				
İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.				
...../...../.....				
Görev Unvanı Sorumlusu (Unvan Ad Soyad, İmza)		Onaylayan Üst Yönetici (Unvan Ad Soyad, İmza)		
m				