



## TRABZON ÜNİVERSİTESİ

BİRİM	GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ
BÖLÜM	DEKANLIK
İŞ ÜNVANI	DEKAN
EN YAKIN YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI İŞ ÜNVANLARI	Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı, Öğretim üye ve elemanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık ve Bölüm idari Personeli

### 1-GÖREVİN TANIMI

Fakültenin Misyon ve Vizyonu doğrultusunda bağlı Birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında, geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin bilimsel bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesi ve sonuçlarının alınmasını sağlamak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

#### 2-GÖREVLERİ

- 2.1-Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurullarında görüşülecek olan konuları Üniversite Yönetim Kuruluna sunmak, alınan kararları uygulamak ve uygulamak.
- 2.2-Fakültenin Akademik ve İdari personel ihtiyaçlarını gerekçeleri ile birlikte Rektörlüğe bildirmek.
- 2.3-Öğretim elemanı ve öğrenci temini ile ilgili desteğin sağlanması ile ilgili Ulusal ve Uluslar arası ikili anlaşmaları yapılmasını sağlamak.
- 2.4-Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması ile ilgili gerekçe hazırlamak ve Rektörlüğe bildirmek.
- 2.5-Fakülte bölümlerinin, ulusal ve uluslar arası işbirliklere yönelik olarak farklı okullarla iletişimini desteklemek.
- 2.6-Canlı Modellerin çalışma gerekçelerini düzenlemek ve konu ile ilgili talepleri Rektörlüğe bildirmek.
- 2.7-Öğrencilerin eğitimlerine destek vermek üzere gerek görülen uygun zamanlarda bilimsel faaliyetler düzenlemek.
- 2.8-Akademik personelin gelişmesi için yüksek lisans ve sanatta yeterlilik programlarının açılmasını sağlamak. Program olmayan bölümlerin öğretim elemanlarının eğitimlerini tamamlamaları için uygun Üniversitelerde görevlendirilerek eğitimlerini tamamlamalarını sağlamak.
- 2.9-Öğretim üye ve elemanlarının bilimsel çalışmalara katılmalarında destek sağlamak.
- 2.10-Öğrenci Özel Yetenek Sınavlarının sorunsuz şekilde yapılmasını sağlamak.
- 2.11-Fakültenin ve bölümlerin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesi sağlamak.
- 2.12-Fakültenin Harcama Yetkilisi olarak Bütçenin hazırlanmasını ve kullanılmasında etkili olmak.
- 2.13-Fakültenin her türlü güvenliği ile ilgili önlemleri belirlemek ve uygulanmasını sağlamak.
- 2.14-Öğrencilerin sosyal hizmetleri ile ilgili (Kantin, Yemekhane) eksiklerini ya da daha iyi hizmet almaları ile ilgili istekleri Rektörlüğe iletmek.
- 2.15-Fakültenin İç Kontrol Güvencesi Hakkında Rektörlüğe beyanat vermek.
- 2.16-Fakülteyi İl, Ülke ve Uluslar arası düzeyinde Üniversite adına temsil etmek.
- 2.17-Fakültenin Misyon ve Vizyonunu belirlemek ve tüm çalışanlar ile paylaşım gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 2.18-Fakültenin Stratejik Planının hazırlanmasını sağlar.
- 2.19-Fakültenin faaliyet rapor ve performans ile ilgili raporların düzenlenmesini sağlamak.
- 2.20-Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- 2.21-Fakülteyi üst düzeyde temsil eder.
- 2.22-Fakülte bölüm ve birimlerinde görevli her düzey personelin genel gözetim ve denetim görevini yapma yetkisine sahip olmak.
- 2.23-Emrindeki personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- 2.24 -Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor istemek.
- 2.25-Fakülteye alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylamak.
- 2.26- İmza ve harcama yetkisine sahip olmak.
- 2.27-Lisans ve Yüksek Lisans öğrencilerinin Özel yetenek Sınavlarının sorunsuz bir şekilde yapılmasını ve Rektörlük Makamına sunulmasını sağlamak.
- 2.28-Rektörün alanı ile verilecek diğer görevleri gerçekleştirmek.

#### 3-SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılan bütün bu görevleri Kanunlara ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

#### 4- BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 4.1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 4-2-Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

#### 5-BAŞVURULAN KAYNAKLAR

Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler, Resmi Yazılar



## TRABZON ÜNİVERSİTESİ

BİRİM	GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ
BÖLÜM	DEKANLIK
İŞ ÜNVANI	DEKAN YARDIMCISI
EN YAKIN YÖNETİCİSİ	DEKAN
BAĞLI İŞ ÜNVANLARI	Bölüm Başkanı, öğretim üye ve elemanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık ve Bölüm Personeli

### 1-GÖREV TANIMI

Fakültenin Misyon ve Vizyonu doğrultusunda Eğitim-Öğretim faaliyetleri ile ilgili işlerin yürütülmesi ve denetlemede Dekana Yardımcı olmak ve sonuçları hakkında Dekana bilgi vermek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

#### 2-GÖREVLERİ

- 2.1- Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek ve Ü.Y.K. ya vekalet etmek.
- 2.2-Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.
- 2.3-Sosyal Bilimler Enstitüsü ile ilgili ilişkileri düzenlemek.
- 2.4-Fakültemiz tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
- 2.5-Fakültemizin öğrenci temsilcisi seçimlerini düzenlemek ve öğrenci temsilcileri ile yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
- 2.6-İç Kontrol Standartları Eylem Planı ile ilgili düzenlemeleri uygulamak ve Fakültemizin İç Kontrol Çalışma grubuna başkanlık etmek.
- 2.7-Fakültemizin yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, Stratejik Planının, Uyum Eylem Planının ve Denetim Raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak.
- 2.8-Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 2.9-Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekalet eder.
- 2.10--Dekanlığa vekalet ettiği süre içerisinde Harcama yetkisine sahip olmak.
- 2.11-Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor istemek

#### 3-SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılan bütün bu görevleri Kanunlara ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana karşı sorumludur.

#### 4- BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 4.1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 4.2-Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

#### 5-BAŞVURULAN KAYNAKLAR

Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler, Resmi Yazılar



## TRABZON ÜNİVERSİTESİ

BİRİM	GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ
BÖLÜM	RESİM
İŞ ÜNVANI	BÖLÜM BAŞKANI
EN YAKIN YÖNETİCİSİ	DEKAN
BAĞLI İŞ ÜNVANLARI	Bölüm Başkan Yardımcısı, öğretim üye ve elemanları

### 1-GÖREV TANIMI

Fakültenin Misyonu ve Vizyonu doğrultusunda, bölümün her düzeyde eğitim- öğretim, araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetinin ve akademik işlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

#### 2-GÖREVLERİ

- 2.1-Bölümün; Dekanın isteği ve bilgisi doğrultusunda Kanunlara ve Yönetmeliklere uygun olarak akademik ve idari işleyişini düzenlemek ve takip etmek.
- 2.2-Bölümün eğitim-öğretim ile ilgili her türlü işleyişinin takibini yapmak.
- 2.3-Akademik personel eksikliğinin tespit edilmesi ve bu eksikliğin giderilmesi için araştırma ve incelemelerde bulunmak ve bu konuda Dekanı bilgilendirmek.
- 2.4-Bölüm Başkan Yardımcıları ve Ana sanat Dalı Başkanları ile koordineli çalışmak.
- 2.5-Bölümün eğitim-öğretim ile ilgili akademik ve idari eksikliklerini ve taleplerini Dekanlığa bildirmek ve takibini yapmak.
- 2.6-Ders görevlendirmelerinin yapılmasını sağlamak ve Dekanlığa bildirmek.

2.7-Ders ve Sınav Programlarının zamanında hazırlanıp öğretim elemanı ve öğrencilere duyurulmasını ve sınavların düzenli yapılmasını sağlamak.

2.8-Öğretim elemanlarının ders takiplerini yapmak.

2.9-F1 ve F2 formlarının düzenlenmesini takip etmek ve onaylamak.

2.10-Akademik personelin görevlendirme ve izin taleplerini değerlendirerek imzalamak.

2.11-Öğrenci taleplerini değerlendirmek ve dekanlığa bildirmek.

2.12-Bölümün Akademik atamalarını takip etmek.

2.13-Kaynakların verimli, ekonomik ve etkili biçimde kullanılmasını sağlamak.

2.14-Bölüm Kurul toplantıları düzenlemek ve Başkanlık etmek.

2.15-Akademik personelin performansını izleyerek Dekanlığa bildirmek.

2.16-Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerini, Stratejik Planını, Performans kriterlerini hazırlamak.

2.17-Ders planlarının Diğer üniversitelerin ilgili Fakülte / Bölümleri ile uyum içerisinde olmasını ve güncel kalmasını sağlamak.

2.18-Erasmus Programı ile ilgili Erasmus Koordinatörünün yaptığı işleri izlemek ve takip etmek.

2.19-Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslar arası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak.

2.20-Seminer, Konferans ve Sergi Düzenlenmesini organize etmek.

2.21-Öğrenci ilişkileri ve Burs olanaklarını araştırmak ve öğrencileri bilgilendirmek.

2.22-Bölüm akademik ve idari personelinin talep ve şikayetlerini değerlendirmek ve Dekanlığa bildirmek.

2.23-Bölümle ilgili Üniversite dışı ilişkiler kurmak.

2.24-Yüksek Lisans programında Anabilim dalı başkanı olarak Sosyal Bilimler Enstitüsü ile iletişim kurmak, Yüksek Lisans Programı ile ilgili düzenlemeleri yapmak ve enstitüye bildirmek.

2.25-Bölüm İdari Personelinin çalışmaları hakkında Fakülte Sekreterini bilgilendirmek.

2.26-Dekanın vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

2.27-Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor istemek.

#### 3-SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılan bütün bu görevleri Kanunlara ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana karşı sorumludur.

#### 4- BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

4.1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

4.2-Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 14.maddesi.

4-3-Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

#### 5-BAŞVURULAN KAYNAKLAR

Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler, Resmi Yazılar



## TRABZON ÜNİVERSİTESİ

BİRİM	GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ
BÖLÜM	RESİM
İŞ ÜNVANI	BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI
EN YAKIN YÖNETİCİSİ	BÖLÜM BAŞKANI
BAĞLI İŞ ÜNVANLARI	Öğretim üye ve elemanları

### 1-GÖREV TANIMI

Fakültenin Misyonu ve Vizyonu doğrultusunda Eğitim- öğretim ile ilgili her türlü eksikliklerin tamamlanmasını sağlamak ve eğitimin sorunsuz olarak yürütülmesi hususunda Bölüm Başkanına yardımcı olmak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

#### 2-GÖREVLERİ

- 2.1-Bölümün; Bölüm Başkanı ve Dekanın isteği ve bilgisi doğrultusunda Kanunlara ve Yönetmeliklere uygun olarak akademik ve idari işleyişini düzenlemek ve takip etmekte Bölüm Başkanına yardımcı olmak.
- 2.2-Bölümün eğitim-öğretim ile ilgili akademik ve idari eksikliklerini ve taleplerini Bölüm Başkanına bildirmek ve takibini yapmak.
- 2.3-Ders görevlendirmelerinin alt yapı çalışmalarını yapmak ve Bölüm Başkanına sunmak.
- 2.4-Ders ve Sınav Programlarının zamanında hazırlanıp öğretim elemanı ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak.
- 2.5-Sınavların düzenli yapılması için sınıfların düzenini takip etmek. Yapılması gereken işleri Bölüm Başkanına bildirmek.
- 2.6-Öğretim elemanlarının ders takiplerinin yapılması konusunda Bölüm Başkanına yardımcı olmak.
- 2.7-F1 ve F2 formlarını düzenletip kontrol edip Dekanlığa göndermesini sağlamak.
- 2.8-Akademik personelin görevlendirme ve izin taleplerinin dekanlığa gönderilmesini sağlamak.
- 2.9-Öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili çalışmaları yapmak ve Bölüm Başkanına bildirmek.
- 2.10-Bölümün Akademik etkinliklerinde oluşturulan Komisyonlara Başkanlık etmek.
- 2.11-Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerini, Stratejik Planını, Performans kriterlerini hazırlamakta Bölüm Başkanına yardımcı olmak.
- 2.12-Ders planlarının Diğer üniversitelerin ilgili Fakülte / Bölümleri ile uyum içerisinde olmasını ve güncel kalmasını sağlamakta Bölüm Başkanına yardımcı olmak.
- 2.13-Erasmus Programı ile ilgili Erasmus Koordinatörlüğü görevini yürütmek.
- 2.14-Bölümün ihtiyaçları ile ilgilenmek ve giderilmesini sağlamak.
- 2.15-Bilimsel anlamda ulusal kongre ve konferanslar düzenlenmesini sağlamak.
- 2.16-Teknik gezilerde organizasyonu sağlamak.
- 2.17-Bölüm öğretim üye ve elemanları ile yardımlaşma ve dayanışmanın sağlanmasına yardımcı olmak.
- 2.18-Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek.
- 2.19-Web sayfasının güncelliğini takip etmek.
- 2.20-Bölüm Başkanı ve Dekanın vereceği diğer işleri yapmak.
- 2.21-Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- 2.22-Bölümün ve Fakültenin İç Kontrol çalışmalarında Komisyon üyesi olarak görev almak
- 2.23-Bölüm Başkanının bulunmadığı günlerde Bölüm Başkanlığına vekalet etmek.

#### 3- SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılan bütün bu görevleri Kanunlara ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanı ve Dekana karşı sorumludur.

#### 4- BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 4.1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 4.2-Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

#### 5-BAŞVURULAN KAYNAKLAR

Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler, Resmi Yazılar.



## TRABZON ÜNİVERSİTESİ

BİRİM	GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ
BÖLÜM	RESİM
İŞ ÜNVANI	PROFESÖR
EN YAKIN YÖNETİCİSİ	BÖLÜM BAŞKANI
BAĞLI İŞ ÜNVANLARI	Bölüm öğretim üye ve elemanları

### 1-GÖREV TANIMI

Yükseköğretim Kanunu ile belirlenen ve Üniversitenin ve Fakültenin Misyonu ve Vizyonu doğrultusunda lisans ve lisansüstü düzeyde eğitim-öğretim ile ilgili çalışmalar yapmak ve yaptırmakla görevli.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

#### 2-GÖREVLERİ

- 2.1-Sorumluluğundaki lisans ve Yüksek lisans derslerine girmek.
- 2.2-Atölye çalışmalarına katılmak ve atölyesinde ders alan öğrencilerin çalışmalarına destek olmak.
- 2.3-Öğrencilerin derse devamlarını takip etmek, devamsızlık durumlarına göre Bölüm Başkanını bilgilendirmek.
- 2.4-Sorumluluğundaki derslerin sınavlarını yapmak ve sonuçlarını duyurmak.
- 2.5-Akademik çalışmalarını yürütmek.
- 2.6-Sergi açmak ve açılan sergilere katılmak.
- 2.7-Bölüm Toplantılarına katılmak.
- 2.8-Bölüm işleyişi ile ilgili Bölüm Başkanına görüş bildirmek.
- 2.9-Teknik geziler planlamak ve düzenlemek.
- 2.10-Öğrenci Danışmanlık hizmetlerini yürütmek.

#### 3-SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılan bütün bu görevleri Kanunlara ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanı ve Dekana karşı sorumludur

#### 4-BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 4.1 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 26. ve 34.maddeleri
- 4.2- Trabzon üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma İlkelerinin 7.maddesi

#### 5- KAYNAKLAR

Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler, Ders kitapları ve materyalleri, Bilgi Teknolojileri



## TRABZON ÜNİVERSİTESİ

BİRİM	GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ
BÖLÜM	RESİM
İŞ ÜNVANI	DOÇENT
EN YAKIN YÖNETİCİSİ	BÖLÜM BAŞKANI
BAĞLI İŞ ÜNVANLARI	Bölüm öğretim elemanları

### 1-GÖREV TANIMI

Yükseköğretim Kanunu ile belirlenen ve Üniversitenin ve Fakültenin Misyonu ve Vizyonu doğrultusunda lisans ve lisansüstü düzeyde eğitim-öğretim ile ilgili çalışmalar yapmak ve yaptırmakla görevli.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

#### 2-GÖREVLERİ

- 2.1-Sorumluluğundaki lisans ve Yüksek lisans derslerine girmek.
- 2.2-Atölye çalışmalarına katılmak ve atölyesinde ders alan öğrencilerin çalışmalarına destek olmak.
- 2.3-Öğrencilerin derse devamlarını takip etmek, devamsızlık durumlarına göre Bölüm Başkanını bilgilendirmek.
- 2.4-Sorumluluğundaki derslerin sınavlarını yapmak ve sonuçlarını duyurmak.
- 2.5-Akademik çalışmalarını yürütmek.
- 2.6-Sergi açmak ve açılan sergilere katılmak.
- 2.7-Bölüm Toplantılarına katılmak.
- 2.8-Bölüm işleyişi ile ilgili Bölüm Başkanına görüş bildirmek.
- 2.9-Teknik geziler planlamak ve düzenlemek.
- 2.10-Öğrenci Danışmanlık hizmetini yürütmek.

#### 3-SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılan bütün bu görevleri Kanunlara ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanı ve Dekana karşı sorumludur.

#### 4- BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 4.1-2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 24., 25. ve 34.maddeleri
- 4.2- Trabzon üniversitesi Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama İlkelerinin 9.maddesi

#### 5-BAŞVURULAN KAYNAKLAR

Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler, Ders kitapları ve materyalleri, Bilgi Teknolojileri



## TRABZON ÜNİVERSİTESİ

BİRİM	GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ
BÖLÜM	RESİM
İŞ ÜNVANI	DR.Ğ R.ÜYESİ
EN YAKIN YÖNETİCİSİ	BÖLÜM BAŞKANI
BAĞLI İŞ ÜNVANLARI	Bölüm öğretim elemanları

### 1-GÖREV TANIMI

Yükseköğretim Kanunu ile belirlenen ve Üniversitenin ve Fakültenin Misyonu ve Vizyonu doğrultusunda lisans ve lisansüstü düzeyde eğitim-öğretim ile ilgili çalışmalar yapmak ve yaptırmakla görevli.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

#### 2-GÖREVLERİ

- 2.1-Sorumluluğundaki lisans ve Yüksek lisans derslerine girmek.
- 2.2-Atölye çalışmalarına katılmak ve atölyesinde ders alan öğrencilerin çalışmalarına destek olmak.
- 2.3-Öğrencilerin derse devamlarını takip etmek, devamsızlık durumlarına göre Bölüm Başkanını bilgilendirmek.
- 2.4-Sorumluluğundaki derslerin sınavlarını yapmak ve sonuçlarını duyurmak.
- 2.5-Akademik çalışmalarını yürütmek.
- 2.6-Sergi açmak ve açılan sergilere katılmak.
- 2.7-Bölüm Toplantılarına katılmak.
- 2.8-Bölüm işleyişi ile ilgili Bölüm Başkanına görüş bildirmek.
- 2.9-Teknik geziler planlamak ve düzenlemek.
- 2.10-Öğrenci Danışmanlık hizmetini yürütmek.

#### 3-SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılan bütün bu görevleri Kanunlara ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanı ve Dekana karşı sorumludur.

#### 4- BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 4.1-2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 23.ve 34.maddeleri
- 4.2- Trabzon üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma İlkelerinin 9.maddesi

#### 5-BAŞVURULAN KAYNAKLAR

Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler, Ders kitapları ve materyalleri, Bilgi Teknolojileri



## TRABZON ÜNİVERSİTESİ

BİRİM	GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ
BÖLÜM	RESİM
İŞ ÜNVANI	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
EN YAKIN YÖNETİCİSİ	BÖLÜM BAŞKANI
BAĞLI İŞ ÜNVANLARI	--

### 1-GÖREV TANIMI

Yükseköğretim Kanunu ile belirlenen ve Üniversitenin ve Fakültenin Misyonu ve Vizyonu doğrultusunda lisans düzeyinde eğitim-öğretim ile ilgili çalışmalar yapmak ve yaptırmakla görevli olan ve kendi uzmanlık alanlarında çalışma ve eserleri ile tanınmış kişilerin süreli veya ders saati ücreti ile görev yapmaları.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

#### 2-GÖREVLERİ

- 2.1-Sorumluluğundaki lisans derslerine girmek.
- 2.2-Atölye çalışmalarına katılmak ve atölyesinde ders alan öğrencilerin çalışmalarına destek olmak.
- 2.3-Öğrencilerin derse devamlarını takip etmek, devamsızlık durumlarına göre Bölüm Başkanını bilgilendirmek.
- 2.4-Sorumluluğundaki derslerin sınavlarını yapmak ve sonuçlarını duyurmak.
- 2.5-Akademik çalışmalarını yürütmek.
- 2.6-Sergi açmak ve açılan sergilere katılmak.
- 2.7-Bölüm Toplantılarına katılmak.
- 2.8-Teknik geziler planlamak ve düzenlemek.
- 2.9-Öğrenci Danışmanlık hizmetini yürütmek.

#### 3-SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılan bütün bu görevleri Kanunlara ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanı ve Dekana karşı sorumludur.

#### 4- BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 4.1-2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 31.ve 34.maddeleri
- 4.2- Trabzon üniversitesi Öğretim elemanı kadrolarına atamalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönetmelik.

#### 5-BAŞVURULAN KAYNAKLAR

Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler, Ders kitapları ve materyalleri, Bilgi Teknolojileri





## TRABZON ÜNİVERSİTESİ

BİRİM	GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ
BÖLÜM	RESİM
İŞ ÜNVANI	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
EN YAKIN YÖNETİCİSİ	BÖLÜM BAŞKANI
BAĞLI İŞ ÜNVANLARI	--

### 1-GÖREV TANIMI

Yükseköğretim Kanunu ile belirlenen ve Üniversitenin ve Fakültenin Misyonu ve Vizyonu doğrultusunda Lisansüstü eğitimin tamamlamak için Yüksek Lisans ve Sanatta Yeterlilik programlarında eğitim almak ve mezun olmak, Bölümünün akademik faaliyetlerinin alt yapı çalışmalarına destek olmak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

#### 2-GÖREVLERİ

- 2.1-Yüksek Lisans ve Sanatta Yeterlilik programlarını tamamlamak ve mezun olmak.
- 2.2-Eğitimi süresince Akademik çalışmalarını devam ettirmek.
- 2.3-Lisansüstü eğitimi süresince Fakültenin eğitim-öğretim ile ilgili konularında araştırmalarda bulunarak bölümüne destek olmayı sürdürmek

#### 3-SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılan bütün bu görevleri Kanunlara ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanı ve Dekana karşı sorumludur.

#### 4- BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 4.1-2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 3/p, 4. , 33. ve 50(d) Maddeleri.
- 4.2- Trabzon üniversitesi Öğretim elemanı kadrolarına atamalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönetmelik.

#### 5-BAŞVURULAN KAYNAKLAR

Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler, Ders kitapları ve materyalleri, Bilgi Teknolojileri



## TRABZON ÜNİVERSİTESİ

BİRİM	GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ
BÖLÜM	DEKANLIK
İŞ ÜNVANI	FAKÜLTE SEKRETERİ
EN YAKIN YÖNETİCİSİ	DEKAN
BAĞLI İŞ ÜNVANLARI	Dekan Sekreteri, Satın alma, Tahakkuk, Kayıt Kontrol, Personel-Yazı İşleri, Bölüm Sekreteri, Sivil Savunma, Teknik Birim, Güvenlik ve Temizlik Birimleri, Canlı Modeller

### 1-GÖREV TANIMI

Üniversite ve Fakültenin Misyon ve Vizyonu doğrultusunda talimatlara uygun olarak, Fakülteye ilişkin idari hizmetlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi işlemlerini gerçekleştirmek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

#### 2-GÖREVLERİ

- 2.1-Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek.
- 2.2-Kurum içi ve dışı yazışmaları yürütmek.
- 2.3-Kurullarda Raportörlük yapmak.
- 2.4-Fakülteye ait binaların güvenlik önlemlerini almak ve binaların bakım-onarım, ısınma ve aydınlatma ile temizlik işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 2.5-Fakülte tarafından yapılacak sergi, konferans gibi düzenlenecek organizasyonunda yardımcı olmak.
- 2.6-Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yılı içerisinde harcamalarla ilgili planlamayı en iyi şekilde yaparak, performans esaslı bütçe uygulamasını gerçekleştirmek.
- 2.7-Fakülte Personelinin özlük haklarına ilişkin uygulama ve ödenekleri takip etmek ve Dekana Bilgi vermek.
- 2.8-Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımı ile ilgili gerçekleşmeyi sağlamak.
- 2.9-Öğrenci işleri ile ilgili hizmetlerin gerçekleşmesini sağlamak ve takibini yapmak.
- 2.10-Fakülteye ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtlarını ve ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını gerçekleştirmek ve takibini yapmak.
- 2.11-Yönetmelik ve mevzuatların takibini yapmak ve uygulanmasını sağlamak.
- 2.12-Fakülte Sekreterine bağlı birimlerdeki personelin çalışma koşullarını, çalışmalarını takip etmek ve aralarında koordinasyonu sağlamak.
- 2.13-Fakülte Personelinin hizmet içi eğitimi gerektiren konularını belirlemek ve gerekli eğitim seminerlerine katılmalarını sağlamak ve takip etmek.
- 2.14-Faaliyet Raporlarını düzenlemek.
- 2.15-Performans çalışmaları sonucuna göre gösterge tablolarının hazırlamak.
- 2.16-İç Kontrol Standartları ve Eylem Planının hazırlanmasında Komisyon Üyeliği görevini yürütmek.
- 2.17-Fakültenin Web sayfasının hazırlanmasını organize etmek.
- 2.18-Rektörlük ve dış birimlere yazılan yazıların sonuçlanana kadar takibini yapmak.
- 2.19-Lisans ve Yüksek lisans programlarının açılması ile ilgili hazırlıkların yapılması ve yazışmalarının takip edilmesi.
- 2.20-Canlı Model çalıştırmakla ilgili yazışmaların yapılması ve sonuçlanana kadar takibini yapmak.
- 2.21-Fakülte personelinin (akademik, idari ve sözleşmeli) özlük haklarının takip edilmesi.
- 2.22-İdari personelin Gizli Sicil raporlarını 1. Sicil Amiri olarak düzenlemek.
- 2.23-Sorumluluğunda çalışan personeli denetlemek ve direktif vermek.
- 2.24-Disiplin amiri olarak gerektiğinde mevzuata uygun ceza vermek.
- 2.25-Sorumluluğundaki personelin kıllık-kıyafet yönetmeliğine göre giyinmesini sağlamak.
- 2.26-Sorumluluğunda çalışan personelin ödül, takdirname ve yer değiştirme gibi işlemlerinde Dekanlık Makamına öneride bulunmak.
- 2.27-Görevi ile ilgili çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek.
- 2.28-İlgili mevzuatlarla ilgili kendisine verilen diğer işleri yapmak.
- 2.29-Amirlerin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek.
- 2.30-Bina bakım-onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak ve sonuçlanıncaya kadarki aşamaları takip etmek.
- 2.31-Yabancı Uyruklu personelin görev sürelerinin uzatılması ile ilgili işleri takip etmek.
- 2.32-Fakültenin İdari Hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.
- 2.33-Önemli Günlerde bayrakların asılması ve kaldırılmasının takip edilmesi.
- 2.34-Fakülte Öğrenci İşlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- 2.35-Fakültenin Sivil Savunma Planını Hazırlamak.
- 2.36-Üniversite Sivil savunma Birimi ile koordineli çalışmak.
- 2.37-Fakültenin Yangın söndürme cihazlarının işlevselliğini takip etmek ve sivil savunma memurundan konu ile ilgili belirli aralıklarla rapor istemek.
- 2.38-Lisans ve Yüksek Lisans Özel Yetenek Sınavlarının sorunsuz bir şekilde yapılmasında Dekana yardımcı olmak.
- 2.39-Sorumluluğundaki personel ile ilgili Dekanlık makamına öneride bulunmak.
- 2.40-Sorumluluğundaki personelin yapılacak işlere göre görev dağılımını yapmak.
- 2.41-İdari Personelin Yıllık İzne ayrılmasında onay vermek ve Dekanlık Makamına sunmak.

- 2.42-Yardımcı Hizmetler Sınıfı Personelin atanma ve Terfilerini Dekanlık Makamına sunmak.
- 2.43-Sorumluluğundaki personele bilgilendirmek amaçlı olarak yapılan toplantılara başkanlık etmek.
- 2.44-Bütçe harcamalarında Gerçekleştirme Görevlisi olarak görev almak.
- 2.45-Performans Esaslı Bütçe hazırlıklarında yapılan toplantılara katılmak.
- 2.46-Satın Alma Komisyonunda görev almak.
- 2.47-Dekanın vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

### 3-SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılan bütün bu görevleri Kanunlara ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana karşı sorumludur

### 4- BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 4.1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4.2-2547 sayılı Kanunun 52-b maddesi
- 4.3-Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilat Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 38/a maddesi.
- 4.5-Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

### 5-BAŞVURULAN KAYNAKLAR

Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler, Resmi Yazılar



## TRABZON ÜNİVERSİTESİ

BİRİM	GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ
BÖLÜM	DEKANLIK/ TAŞINIR KAYIT KONTROL
GÖREVİ	TAŞINIR VE KAYIT KONTROL YETKİLİSİ
İŞ ÜNVANI	ŞEF
EN YAKIN YÖNETİCİSİ	FAKÜLTE SEKRETERİ
BAĞLI İŞ ÜNVANLARI	---

### 1-GÖREV TANIMI

Üniversite ve Fakültenin Misyon ve Vizyonu doğrultusunda, talimatlara uygun olarak ilgili Kanun ve Yönetmelikler dahilinde yıl içerisinde satın alınan malzemelerin kayıt altına alınması ile ilgili faaliyetleri gerçekleştirmek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

#### 2-GÖREVLERİ

- 2.1-Her türlü malzemenin giriş -çıkış işlemlerinin Taşınır Mal Yönetmeliği gereği yapılması.
- 2.2-Fakülteni Satın aldığı ve Rektörlükçe satın alınıp Fakülteye devredilen demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerinin ilgili yönetmelik gereği yürütülmesi.
- 2.3-Dayanıklı Taşınır Zimmet İşlemlerinin yürütülmesi
- 2.4-Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması
- 2.5-Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi.
- 2.6-Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslim işlemlerinin yapılması.
- 2.7-Malzeme Sayım İşlemlerinin ilgili Yönetmelik gereği belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması.
- 2.8-Gelen Faturaya göre taşınır işlem fişinin düzenlenmesi
- 2.9-Yıl içinde giren ve çıkan sarf ve demirbaş malzemenin dökümünün yapılması.
- 2.10-Yıl içindeki hareketliliğin incelenmesi
- 2.11-Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelinin hazırlanması.
- 2.12-Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinin hazırlanması.
- 2.13-Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırılması.
- 2.14-Mali yılsonunda Sayım Cetvelinin hazırlanması.
- 2.15-Yaptığı işle bağlantılı olarak evrak akışını takip etmek ve gerçekleştirmek.
- 2.16-Harcama birimince edinilen muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınıruları sorumluluğundaki Depoda muhafaza etmek.
- 2.17-Kullanıma verilmesi gereken taşınıruları ilgililere teslim etmek.
- 2.18-Fakülte Sekreteri ve Dekan Yardımcısı ve Dekan tarafından verilecek diğer işler.

### 3-SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılan bütün bu görevleri Kanunlara ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur

### 4- BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 4.1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddelerinde belirtilen niteliklere sahip olmak

- 4.2-Yüksekokulların Muhasebe Bölümü mezunu olmak.
- 4.3-Ofis Programlarını iyi bilmek.
- 4.4-Halkla ilişkiler konusunda beceri ve deneyime sahip olmak.
- 4.5- Diksiyonu iyi olmak.
- 4.6-Kanun ve Yönetmeliklerin takibini yapmak ve uygulamak.
- 4.7-Yaptığı işle ilgili deneyim sahibi olmak ve kendini geliştirmeye açık olmak.

#### 5-BAŞVURULAN KAYNAKLAR

Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler, Resmi Yazılar



### TRABZON ÜNİVERSİTESİ

BİRİM	GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ
BÖLÜM	DEKANLIK/ TAŞINIR KAYIT KONTROL
GÖREVİ	TAŞINIR VE KAYIT KONTROL YETKİLİSİ
İŞ ÜNVANI	MEMUR
EN YAKIN YÖNETİCİSİ	FAKÜLTE SEKRETERİ
BAĞLI İŞ ÜNVANLARI	---

#### 1-GÖREV TANIMI

Üniversite ve Fakültenin Misyon ve Vizyonu doğrultusunda, talimatlara uygun olarak ilgili Kanun ve Yönetmelikler dahilinde yıl içerisinde satın alınan malzemelerin kayıt altına alınması ile ilgili faaliyetleri gerçekleştirmek.

#### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

##### 2-GÖREVLERİ

- 2.1-Her türlü malzemenin giriş -çıkış işlemlerinin Taşınır Mal Yönetmeliği gereği yapılması.
- 2.2-Fakülteni Satın aldığı ve Rektörlükçe satın alınıp Fakülteye devredilen demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerinin ilgili yönetmelik gereği yürütülmesi.
- 2.3-Dayanıkları Taşınır Zimmet İşlemlerinin yürütülmesi
- 2.4-Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması
- 2.5-Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi.
- 2.6-Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslim işlemlerinin yapılması.
- 2.7-Malzeme Sayım İşlemlerinin ilgili Yönetmelik gereği belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması.
- 2.8-Gelen Faturaya göre taşınır işlem fişinin düzenlenmesi
- 2.9-Yıl içinde giren ve çıkan sarf ve demirbaş malzemenin dökümünün yapılması.
- 2.10-Yıl içindeki hareketliliğin incelenmesi
- 2.11-Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelinin hazırlanması.
- 2.12-Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinin hazırlanması.
- 2.13-Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırılması.
- 2.14-Mali yılsonunda Sayım Cetvelinin hazırlanması.
- 2.15-Yaptığı işle bağlantılı olarak evrak akışını takip etmek ve gerçekleştirmek.
- 2.16-Harcama birimince edinilen muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki Depoda muhafaza etmek.
- 2.17-Kullanıma verilmesi gereken taşınırları ilgililere teslim etmek.
- 2.18-Fakülte Sekreteri ve Dekan Yardımcısı ve Dekan tarafından verilecek diğer işler.

##### 3-SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılan bütün bu görevleri Kanunlara ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur

#### 4- BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 4.1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddelerinde belirtilen niteliklere sahip olmak
- 4.2-Yüksekokulların Muhasebe Bölümü mezunu olmak.
- 4.3-Ofis Programlarını iyi bilmek.
- 4.4-Halkla ilişkiler konusunda beceri ve deneyime sahip olmak.
- 4.5- Diksiyonu iyi olmak.
- 4.6-Kanun ve Yönetmeliklerin takibini yapmak ve uygulamak.
- 4.7-Yaptığı işle ilgili deneyim sahibi olmak ve kendini geliştirmeye açık olmak.

#### 5-BAŞVURULAN KAYNAKLAR

Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler, Resmi Yazılar



TRABZON ÜNİVERSİTESİ

BİRİM	GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ
BÖLÜM	DEKANLIK/SATINALMA BİRİMİ
GÖREVİ	SATIN ALMA MEMURU
İŞ ÜNVANI	MEMUR
EN YAKIN YÖNETİCİSİ	FAKÜLTE SEKRETERİ
BAĞLI İŞ ÜNVANLARI	---

**1-GÖREV TANIMI**

Üniversite ve Fakültenin Misyon ve Vizyonu doğrultusunda, talimatlara uygun olarak ilgili Kanun ve Yönetmelikler dahilinde yıl içerisinde Fakültenin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin satın alınması ile ilgili faaliyetleri takip etmek ve gerçekleştirmek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

**2-GÖREVLERİ**

- 2.1-Mal ve Hizmet alım işlemlerini bütçe ödeneklerine göre satın alma işlemlerini gerçekleştirmek ve takibini yapmak.
- 2.2-Piyasa araştırması yapılarak, tekliflerin hazırlanması ve fakülteye bildirimini sağlamak.
- 2.3-Ön Mali Kontrol İşlemini gerektiren evrakları hazırlamak.
- 2.4-Satın Alma Oluru ve Onay Belgesinin hazırlanması ve İmza işleminin takibini yapılmak.
- 2.5-Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.
- 2.6-Taşınır işlem fişinin ve muayene raporunu hazırlanmak.
- 2.7-Satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini sağlamak.
- 2.8-Birim yazışma işlemlerini yapılmak.
- 2.9-Bütçenin hazırlanması sırasında satın alma kısmını ilgilendiren harcama kalemi ile ilgili hazırlıkların yapılması ve harcama kalemi ile ilgili yıl içinde ki takibi yapılmak.
- 2.10-Faaliyeti ile ilgili evrak geliş-gidişinin takibini yapmak.
- 2.11-Fakülte Sekreteri ve Dekan Yardımcısı ve Dekan tarafından verilecek diğer işler.

**3-SORUMLULUKLARI**

Yukarıda yazılan bütün bu görevleri Kanunlara ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**4- BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER**

- 4.1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddelerinde belirtilen niteliklere sahip olmak
- 4.2-Yüksekokulların Muhasebe Bölümü mezunu olmak.
- 4.3-Ofis Programlarını iyi bilmek.
- 4.4-Halkla ilişkiler konusunda beceri ve deneyime sahip olmak.
- 4.5-Diksiyonu iyi olmalı.
- 4.6-Kanun ve Yönetmeliklerin takibini yapmak ve uygulamak.
- 4.7-Yaptığı işle ilgili deneyim sahibi olmak ve kendini geliştirmeye açık olmak.
- 4.8-Seyahat etmesine engel durumunun olmaması.

**5-BAŞVURULAN KAYNAKLAR**

Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler, Resmi Yazılar,



## TRABZON ÜNİVERSİTESİ

BİRİM	GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ
BÖLÜM	DEKANLIK/ TAHAKKUK BİRİMİ
GÖREVİ	TAHAKKUK MEMURU
İŞ ÜNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
EN YAKIN YÖNETİCİSİ	FAKÜLTE SEKRETERİ
BAĞLI İŞ ÜNVANLARI	

### 1-GÖREV TANIMI

Üniversite ve Fakültenin Misyon ve Vizyonu doğrultusunda, talimatlara uygun olarak ilgili Kanun ve Yönetmelikler dahilinde yılı içerisinde Fakülte bütçesinin oluşturulması ve oluşturulan Bütçe dahilinde yapılacak her türlü harcama ve ödemelere ait faaliyetler ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

#### 2-GÖREVLERİ

- 2.1-Bütçenin hazırlanması ile ilgili çalışmalar yapmak.
- 2.2-Ek ders ücretlerinin ödeme işlemlerini düzenlemek.
- 2.3-Yolluk ödeme işlemlerinin düzenlemek.
- 2.4-Yabancı Uyruklu sözleşmeli personel Maaşlarının ödeme işlemlerini düzenlemek.
- 2.5-Memur Maaş ödeme işlemlerinin düzenlemek.
- 2.6-Satın alınan malzemelerin fatura ödeme işlemlerini düzenlemek.
- 2.7-Personel Sigorta bildirimini hazırlanarak ilgili birimlere göndermek.
- 2.8-Sosyal Güvenlik Kurumu ile olan yazışmaları yapmak ve takip etmek.
- 2.9-Telefon faturalarının ödeme işlemlerini düzenlemek.
- 2.10-Elektrik-Su Faturalarının ödeme işlemlerini düzenlemek.
- 2.11-Personel emekli keseneklerinin düzenlemek.
- 2.12-Canlı Modellerin maaşlarını düzenlemek ve Sosyal Güvenlik işlemlerini takip etmek.
- 2.13- Fakülte Sekreteri ve Dekan Yardımcısı ve Dekan tarafından verilecek diğer işler.

#### 3-SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılan bütün bu görevleri Kanunlara ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

#### 4- BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 4.1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddelerinde belirtilen niteliklere sahip olmak
- 4.2-Yükseköğülmenin Muhasebe Bölümü mezunu olmak.
- 4.3-Ofis Programlarını iyi bilmek.
- 4.4-Halkla ilişkiler konusunda beceri ve deneyime sahip olmak.
- 4.5-Diksiyonu iyi olmak.
- 4.6-Kanun ve Yönetmeliklerin takibini yapmak ve uygulamak.
- 4.7-Yaptığı işle ilgili deneyim sahibi olmak ve kendini geliştirmeye açık olmak.

#### 5-BAŞVURULAN KAYNAKLAR

Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler, Resmi Yazılar,



## TRABZON ÜNİVERSİTESİ

BİRİM	GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ
BÖLÜM	DEKANLIK/PERSONEL BİRİMİ
GÖREVİ	BÜRO MEMURU
İŞ ÜNVANI	MEMUR
EN YAKIN YÖNETİCİSİ	FAKÜLTE SEKRETERİ
BAĞLI İŞ ÜNVANLARI	---

### 1-GÖREV TANIMI

Üniversite ve Fakültenin Misyon ve Vizyonu doğrultusunda talimatlara uygun olarak ilgili Kanun ve Yönetmelikler dahilinde Fakültenin akademik, idari ve işçi personelle ilgili tüm işlerinin takibinin yapılması ile ilgili faaliyetleri gerçekleştirmek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

#### 2-GÖREVLERİ

- 2.1-Akademik ve İdari Personele ait yazışmaları yapmak.
- 2.2-Yabancı Uyruklu akademik personele ait yazışmaları yapmak.
- 2.3-Sözleşmeli ve Firma elemanları ile ilgili yazışmaları yapmak.
- 2.4-Göreve başlayan ve ayrılan personele ait yazıları yazılmak
- 2.5-Personel ile ilgili terfi, süre uzatımı, görevlendirme gibi yazışmaları yapmak.
- 2.6-Personelin rapor ve yıllık izin yazıları yazılmak.
- 2.7-Akademik personel gizli sicil raporlarının düzenlenip ilgili kişilerce (Dekan, Fakülte Sekreteri/Dekan) doldurulduktan sonra Rektörlük Makamına gönderilmesini sağlamak.
- 2.8-Akademik Personel kadro talebi ile ilgili yazılarının yazılması.
- 2.9-Akademik Personelin sınavı öncesi ve sonrası yapılan tüm yazışmalarının yapılması.
- 2.10-Personelin İlgili Makama ait yazılan yazılarının yazılması.
- 2.11-Personel evraklarının dosyalanması ve dosyalama işlerinin takibinin yapılması.
- 2.12-Personelin pasaport işlemlerinin düzenlenmesi ile ilgili işlerin yapılması.
- 2.13-İdari personelin kıdem ve terfi işlemlerinin takip edilmesi.
- 2.14-Akademik personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak ve Rektörlüğe göndermek.
- 2.15-Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı ve Dekan tarafından verilecek diğer işler.

#### 3-SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılan bütün bu görevleri Kanunlara ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

#### 4- BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 4.1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddelerinde belirtilen niteliklere sahip olmak
- 4.2-En az Lise Mezunu olmak.
- 4.3-Ofis Programlarını iyi bilmek.
- 4.4- Yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- 4.5-Halkla ilişkiler konusunda beceri ve deneyime sahip olmak.
- 4.6-Kanun ve Yönetmeliklerin takibini yapmak ve uygulama yeteneğine sahip olmak.
- 4.7-Sorumluluğundaki işle ilgili kendisini geliştirmeye açık olmak.
- 4.8-Kullandığı malzemeler ile ilgili bilgi ve deneyim sahibi olmak.
- 4.9-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

#### 5-BAŞVURULAN KAYNAKLAR

Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler, Resmi Yazılar,



## TRABZON ÜNİVERSİTESİ

BİRİM	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
BÖLÜM	DEKANLIK/YAZI İŞLERİ BİRİMİ
GÖREVİ	YAZI İŞLERİ / PERSONEL
İŞ ÜNVANI	MEMUR
EN YAKIN YÖNETİCİSİ	FAKÜLTE SEKRETERİ
ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI	---

### 1-GÖREV TANIMI

Üniversite ve Fakültenin Misyon ve Vizyonu doğrultusunda talimatlara uygun olarak ilgili Kanun ve Yönetmelikler dahilinde Fakültenin akademik, idari ve işçi personeli ile Eğitim-Öğretim ve Satın alma işleri ile ilgili Gelen-Giden Evrak, Posta ve Zimmet İşlerini yürütmek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

#### 2-GÖREVLERİ

- 2.1-Gelen-Giden Evrakın Kaydını Yapmak.
- 2.2-Kayı yapılan evrakların Dosya takibini yapmak.
- 2.3-Evrakların Posta ve Zimmet İşlemlerini yürütmek.
- 2.4-Dekanlıkla ilgili yazışmaları yapmak.
- 2.5-Öğrenci işleri ile ilgili Fakülte dışı yazışmaları yürütmek.
- 2.6-Ü.Y.K.na gönderilen yazıların takibini yapmak.
- 2.7-Bina Bakım-Onarımı ile ilgili işlerin yazışmalarını yapmak.
- 2.8-Arşivi düzenlemek.
- 2.9-Zamanı geçmiş evrak ve dosyaları arşive kaldırmak.
- 2.10-Bölüm ve Birimlerin malzeme taleplerini takip etmek ve ihtiyaçları Fakülte Sekreterine bildirmek.
- 2.11-Fakülte ile ilgili Faks ve Fotokopi işlerini yürütmek.
- 2.12-Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı ve Dekan tarafından verilecek diğer işler.

#### 3-SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılan bütün bu görevleri Kanunlara ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

#### 4- BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 4.1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddelerinde belirtilen niteliklere sahip olmak
- 4.2-En az Lise Mezunu olmak.
- 4.3-Ofis Programlarını iyi bilmek.
- 4.4-Halkla ilişkiler konusunda beceri ve deneyime sahip olmak.
- 4.5-Kanun ve Yönetmeliklerin takibini yapmak ve uygulama yeteneğine sahip olmak.
- 4.6-Sorumluluğundaki işle ilgili kendisini geliştirmeye açık olmak.
- 4.7-Kullandığı malzemeler ile ilgili bilgi ve deneyim sahibi olmak.
- 4.8-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

#### 5-BAŞVURULAN KAYNAKLAR

Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler, Resmi Yazılar





## TRABZON ÜNİVERSİTESİ

BİRİM	GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ
BÖLÜM	DEKANLIK/ TEKNİK İŞLER BİRİMİ
GÖREVİ	TEKNİSYEN
İŞ ÜNVANI	Teknisyen
EN YAKIN YÖNETİCİSİ	FAKÜLTE SEKRETERİ
BAĞLI İŞ ÜNVANLARI	---

### 1-GÖREV TANIMI

Üniversite ve Fakültenin Misyon ve Vizyonu doğrultusunda talimatlara uygun olarak teknik alandaki işler ile ilgili faaliyetleri gerçekleştirmek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

#### 2-GÖREVLERİ

- 2.1-Elektrik ve Su tesisatında oluşan arızaları gidermek.
- 2.2-Bilgisayar ve teknik cihazlarda oluşan arızaları tespit etmek ve Fakülte Sekreterini bilgilendirmek.
- 2.3-Telefon ve İnternet ile ilgili sorunların tespitini yapmak ve Fakülte Sekreterini konu hakkında bilgilendirmek.
- 2.4-Teknik Malzemenin takibini yapmak ve ihtiyaç duyulan malzemeleri Fakülte Sekreterine bildirmek.
- 2.5-Öğretim elemanları tarafından derslerde kullanılan teknik cihazların yerlerine konulmasını takip etmek.
- 2.6-Ders araçlarında oluşan arızadan ilgili Bölüm Başkanını ve Fakülte Sekreterini bilgilendirmek.
- 2.7-Ders araç ve gereçlerinin kullanımı sırasında gerekli desteği vermek.
- 2.8-Binada arızalanan kapı, pencere gibi bina küçük onarımlarını yapmak.
- 2.9-Sergi düzenlemeleri sırasında gerekli teknik işleri yapmak.
- 2.10-Gerektiğinde Dekanlık evrak geliş-gidişinin sağlanmak.
- 2.11-Fakülte Sekreteri , Dekan Yardımcısı ve Dekan tarafından verilecek diğer işler.

#### 3-SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılan bütün bu görevleri Kanunlara ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

#### 4- BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 4.1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddelerinde belirtilen niteliklere sahip olmak
- 4.2-En az Teknik Lise ya da Yüksek okulların elektrik, makine ve ya bilgisayar bölümlerinden mezunu olmak.

#### 5-BAŞVURULAN KAYNAKLAR

İşinin gereği araç, gereç ve Malzemeler.



## TRABZON ÜNİVERSİTESİ

BİRİM	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
BÖLÜM	DEKANLIK
GÖREVİ	DEKAN SEKRETERİ
İŞ ÜNVANI	HİZMETLİ
EN YAKIN YÖNETİCİSİ	FAKÜLTE SEKRETERİ
BAĞLI İŞ ÜNVANLARI	---

### 1-GÖREV TANIMI

Üniversite ve Fakültenin Misyon ve Vizyonu doğrultusunda talimatlara uygun olarak Dekanın Fakülte ile Üniversite ve dış birimler arasında ki iletişimini sağlamak ile ilgili faaliyetleri gerçekleştirmek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

#### 2-GÖREVLERİ

- 2.1-Dekanın, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterinin Fakülte içi ve Fakülte dışı telefon görüşmelerini sağlamak.
- 2.2-Fakülteye dış birimlerden gelen telefonları ilgililere aktararak görüşmeleri sağlamak.
- 2.3-Gelen aramaları Dekan ve ilgili kişi yoksa not alıp iletişimi sağlamak.
- 2.4-Dekan ve Dekan Yardımcısının imzalayacağı evrakları takip edip, imzalandıktan sonra ilgili birime bildirme.
- 2.5-Dekanlığa gelen konukların karşılanması ve ağırlanması.
- 2.6-Dekanlık katının temizliğinin takip edilmesi.
- 2.7-Dekanlık faaliyetleri ile ilgili davetiyelerinin hazırlanması.
- 2.8-Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterinin yazılı ve ya sözlü taleplerinin ilgili kişilere iletilmesini sağlamak.
- 2.9-Fakülte Sekreteri ve Dekan tarafından verilecek diğer işler.

#### 3-SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılan bütün bu görevleri Kanunlara ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

#### 4- BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 4.1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddelerinde belirtilen niteliklere sahip olmak
- 4.2-Yüksekokulların Büro Yönetimi ve Sekreterlik Bölümü mezunu olmak.
- 4.3-Ofis Programlarını iyi bilmek.
- 4.4-Orta derecede yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- 4.5-Halkla ilişkiler konusunda beceri ve deneyime sahip olmak.
- 4.6- Diksiyonu iyi olmalı.

#### 5-BAŞVURULAN KAYNAKLAR

Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler, Resmi Yazılar,



## TRABZON ÜNİVERSİTESİ

BİRİM	GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ
BÖLÜM	DEKANLIK /RESİM BÖLÜMÜ
GÖREVİ	BÖLÜM SEKRETERİ
İŞ ÜNVANI	Bilgisayar İşletmeni
EN YAKIN YÖNETİCİSİ	FAKÜLTE SEKRETERİ

### 1-GÖREV TANIMI

Üniversite ve Fakültenin Misyon ve Vizyonu doğrultusunda talimatlara uygun olarak Bölümün Dekanlık, Üniversite Öğrenci İşleri ile Enstitü arasındaki öğrenci işlerinin yürütülmesi ve öğrenciler ile öğretim elemanları arasındaki koordinasyonun sağlanması ile ilgili işleri gerçekleştirmek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

#### 2-GÖREVLERİ

- 2.1- Öğrencilerin Bölüm Başkanı ve öğretim elemanları ile olan iletişimi sağlamak.
- 2.2-Öğrencilerin dilekçe ve taleplerini Bölüm Başkanına iletmek.
- 2.3-Ders araç ve gereçleri hakkında öğretim elemanlarına yardımcı olmak.
- 2.4-Ders Şubelendirme işlemlerinin yapmak.
- 2.5-Ders görevlendirmelerinin hazırlanmasında Bölüm Başkanı ve Bölüm Başkan yardımcısına yardımcı olmak
- 2.6-Ders Programlarının hazırlanmasına yardımcı olmak.
- 2.7-Ara sınav ve yarıyıl içi çalışmalarının hazırlanmasına yardımcı olmak.
- 2.8-Sınav Programlarının hazırlanmasına yardımcı olmak.
- 2.9-Ders görevlendirme taleplerinin Dekanlığa gönderilmesini sağlamak.
- 2.10-F1 ve F2 formlarının düzenlemek.
- 2.11-Bilgi Paketinin hazırlanmasına yardımcı olmak.
- 2.12-Bölüm Sergisi ve diğer sosyal faaliyetlere ilişkin hazırlıkların yapılmasında yardımcı olmak.
- 2.13-Bölüm Başkanının ve Bölüm Başkan Yardımcısının verdiği yazıları yazmak.
- 2.14-Bölümün Gelen-Giden evrak takibini yapmak.
- 2.15-Bölüm Personel ve öğrenci dosyaları düzenlemek ve oluşturmak.
- 2.16-Bölümün temizliğinin takibini yapmak.
- 2.17-Bölüme gerekli olan malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve Dekanlığa bildirilmesi.
- 2.18-Bölüm Arşivini düzenlemek ve takibini yapmak.
- 2.19-Bölüm ilanlarını ilan panosuna asmak ve ilan panosundaki evrakların günü takibini yapmak.
- 2.20-Duyuru ve ilanların bölüm personel ve öğretim elemanlarına ulaşmasını sağlamak.
- 2.21-Yarıyıl sonu sınav sonuçlarının düzenlenerek Dekanlığa gönderilmek.
- 2.22-Rapor alan öğrencilerin Dekanlığa bildirilmek.
- 2.23-Kayıt dondurma işlemlerinin Dekanlığa bildirilmek.
- 2.24-Kendi isteğiyle kayıt sildiren öğrencilerin işlemlerinin Dekanlığa bildirilmesi
- 2.25-Öğrenci burs işlemlerinin takip edilmesi ve Dekanlığa bildirilmesi.
- 2.26-Her yılki Başarı Oranlarının hesaplanması ve Dekanlığa bildirilmesi.
- 2.27-Bölümün Faaliyet raporu ve Performans Göstergelerinin düzenlenmesi
- 2.28-Bölüm Kurulu çağrılarını ve kararlarını yazarak ilgililere duyurmak.
- 2.29-Bölüm Başkanının telefon görüşmeleri ve randevularını düzenlemek.
- 2.30-Bölüm elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme dosyalarını düzenli bir şekilde tutarak bu konularla ilgili yazışmaları yapmak, göreve başlama tarihleri ile ders telafi programlarını en kısa sürede dilekçeleri resmi yazı ile birlikte Dekanlığa bildirmek.
- 2.31-Bölüme ait resmi belge ve bilgilerin gizliliğine önem vermek.
- 2.32-Bölümün iç ve dış posta işlemlerini düzenlemek ve takip etmek
- 2.33-Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri ve Dekan Yardımcısı ve Dekan tarafından verilecek diğer işler.

#### 3-SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılan bütün bu görevleri Kanunlara ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

#### 4- BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 4.1-Sayıli Devlet Memurları Kanununun ilgili maddelerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.
- 4.2-Yüksekokulların Büro Yönetimi ve Sekreterlik Bölümü mezunu olmak.
- 4.3-Ofis Programlarını iyi bilmek.
- 4.4-Orta derecede yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- 4.5-Halkla ilişkiler konusunda beceri ve deneyime sahip olmak.
- 4.6- Diksiyonu iyi olmalı.
- 4.7--Kanun ve Yönetmeliklerin takibini yapmak ve uygulama yeteneğine sahip olmak.
- 4.8-Yaptığı işle ilgili deneyim sahibi olmak ve kendini geliştirmeye açık olmak.



## TRABZON ÜNİVERSİTESİ

BİRİM	GÜZEL SANATLARVE TASARIM FAKÜLTESİ
BÖLÜM	DEKANLIK/ TEMİZLİK İŞLERİ
GÖREVİ	SÜREKLİ İŞÇİ
İŞ ÜNVENİ	SÜREKLİ İŞÇİ
EN YAKIN YÖNETİCİSİ	FAKÜLTE SEKRETERİ
BAĞLI İŞ ÜNVANLARI	---

### 1-GÖREV TANIMI

Üniversite ve Fakültenin Misyon ve Vizyonu doğrultusunda talimatlara uygun olarak fakültenin bina içi ve dışı her türlü temizliğinin yapılması ile ilgili faaliyetleri gerçekleştirmek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

#### 2-GÖREVLERİ

- 2.1-Fakültenin ve bölümün bina içi ve dışı her türlü temizliğini yapmak.
- 2.2-Dekanlık ve personel odalarının temizliğini yapmak.
- 2.3-Belirli aralıklarla fakültenin genel temizliğinin yapılması.
- 2.4-Yapmış olduğu işle ilgili kullanmakta olduğu malzemelerin takibini yapmak ve güvenliğini sağlamak.
- 2.5-İhtiyaç duyulan malzeme talebini satın alma birim sorumlusuna bildirmek.
- 2.6-Malzemelerin kalitesini değerlendirip, doğru yerde doğru malzemeyi kullanmak ve satın alma birimini bu konudan haberdar etmek.
- 2.7- Fakülte Sekreteri ve Dekan Yardımcısı ve Dekan tarafından verilecek diğer işler.-

#### 3-SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılan bütün bu görevleri Kanunlara ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

#### 4- BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 4.1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddelerinde belirtilen niteliklere sahip olma.
- 4.2-En az İlköğretim mezunu olmak.
- 4.3-Kişilerle iyi iletişim kurabilmek.
- 4.4-Hijyen şartlarına önem vermek.

#### 5-BAŞVURULAN KAYNAKLAR

İşinin gereği mal ve malzemeler.