



## SANAT ve TASARIM FAKÜLTESİ İŞ TANIMI

Kod No: İT01/STF

Yayın Tarihi: 18.04.2019

Revizyon Tarihi/ No:

Sayfa No: 1/6

Birim / Bölüm: Sanat ve Tasarım Fakültesi

### Kuruluş Amacı:

Bayburt Üniversitesi Sanat ve Tasarım Fakültesi 2017 de kurulmuş olup; Grafik Tasarımı, İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı, Müzik ve Resim bölümleri bulunan Fakültemizde; ilk olarak 2019-2020 Eğitim-Öğretim yılında İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü'ne öğrenci alımı yapılacaktır. Fakültemiz programlarında verilen eğitimin temel amacı; alanında donanımlı, en az bir yabancı dil bilen, araştıran, eleştiren, kazandığı bilgileri esnek ve yaratıcı biçimde kullanabilen, ulusal ve uluslararası alanda kendilerine ihtiyaç duyulan mezunlar yetiştirmektir.

### Yapılan İş ve Görevler:

Sanat ve Tasarım Fakültesi, 30157 Sayılı Resmî Gazete yayınlanan 2017/10549 sayılı kararla kurulmuş akademik bir teşkilat olup, yasada belirtilen görev ve yetki alanı çerçevesinde hizmet vermekle beraber, çalışmalarını yerine getirirken Genel Sekreterlik Makamı doğrultusunda Rektörlüğe karşı sorumluluğunu yerine getirmektedir.

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmektedir:

- Yapılacak faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve kaliteli olarak yerine getirilebilmesi için tüm idari birim personelinin faaliyetlerini programlamak,
- Fakülte Öğrencileri ve akademik-idari personelleri ile ilgili disiplin, idari ve akademik işlemleri yürütmek,
- Öğrencilerine Eğitim-Öğretim alanında Fakülte Programlarında planlanan Eğitim içeriklerine uygun olarak hizmet sunulması için gerekli fiziki ve beşeri şartları sağlamak,
- Fakülte Birim ve Programları tarafından bildirilen ihtiyaçlar doğrultusunda idari ve akademik personel ihtiyaçlarını belirleyip teminini koordine etmek,

### 1.Birimler

- Fakülte Sekreterliği
- Şeflik Birimi
- Dekan Sekreterliği
- Yazı İşleri Birimi
- Personel ve Özlük İşleri Birimi
- Taşınır Kayıt Kontrol ve Satın Alma Birimi
- Tahakkuk Birimi
- Teknik Hizmetler (Bakım,Onarım)Birimi

### 2. Kalite/Yönetim Sistemi Sorumlusu

#### 1.Birimler

a. Fakülte Sekreterliği i:

- Fakülte Çalışan İdari Personellerin eğitim, bilgi ve beceri durumlarına göre iş bölümünü denetimini sağlamak, 657 Sayılı DMK 10. Maddesi gereği amiri olduğu kuruluş ve hizmet birimlerinin maiyetindeki memurlarını yetiştirmek, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmek, birinci sicil amiri olarak İdari Personelin izinlerini Fakülte'deki iş ve işleyişi aksatmayacak

HAZIRLAYAN

STF KE

KONTROL EDEN

BYT

ONAYLAYAN

DEKAN



## SANAT ve TASARIM FAKÜLTESİ İŞ TANIMI

Kod No: İT01/STF

Yayın Tarihi: 18.04.2019

Revizyon Tarihi/ No:

Sayfa No: 2/6

Birim / Bölüm: Sanat ve Tasarım Fakültesi

şekilde düzenlemek, idari ve Akademik Personelin özlük hakkı işlemlerinin kontrolünü ve yürütülmesini sağlamak, dekanlığa gelen iç-dış bütün yazışmaları zamanında, düzgün ve kontrollü yapılmasını sağlamak, başta özlük dosyaları olmak üzere güncel ve arşiv dosyalarının denetimini sağlamak, dekanlık Makamına sunulacak yazıları kontrol ederek parafe etmek, fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak ve temizlik birimlerini denetlemek ve kontrol altında tutarak yönetmek, iş sağlığı ve güvenliği ve sivil savunma alanlarındaki çalışma ve toplantılara Fakülteyi temsilen katılarak konu ile ilgili denetimleri ve alınabilecek önlemleri sağlamak, idari Personel kadro ihtiyaçlarını planlayarak ilgili birimlere bildirmek, personelinin performansına göre değerlendirerek gerekli gördüğü durumlarda rotasyona tabi tutmak, fakültenin eğitim-öğretim, akademik ve idari personel ve fiziki mekânı ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak ve güncellemek, verilen bütçenin planlamasını yaparak harcama yetkilisine sunar, fakültenin hafta içi ve hafta sonu eğitim-öğretime hazır olmasını sağlar, Fakülte Kurul yazılarının gündemlerinin hazırlatarak alınan kararların ilgililere dağıtımını kontrol etmek, Fakülte Personelinin mesai saatlerine riayetini ve 657 DMK'nın öngördüğü kılık kıyafetlerde mesaide bulunmasını sağlamak, Dekanın veya üst yönetimin alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

### b. Şeflik Birimi:

➤ Dekanlığa gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, bulunduğu birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak, Fakülte idari ve akademik personellerinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin, rapor ve gidiş - dönüş tarihlerinden oluşan listelerin her yıl sonunda Personel Daire Başkanlığı'na yazıyla bildirilmesini sağlamak, Yılı sonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak, Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşın korunmasını ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını taşınır-kayıt kontrol yetkilisi ve satın alma birimi ile eş güdümlü olarak çalışarak sağlamak, Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, geçici görev ve nakil yolluğu ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak, atlı birim memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek varsa gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak, evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak, işlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak, gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak ile yükümlüdür.

### c. Dekan Sekreterliği:

➤ Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı'na bağlı olarak görev yapmakta olan Dekan Sekreterliği; Dekanın seyahat, randevu, resmî-özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek, Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek, Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları karar defterine yazmak ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak/yaptırmak, Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlayarak posta

HAZIRLAYAN

STF KE

KONTROL EDEN

BYT

ONAYLAYAN

DEKAN



## SANAT ve TASARIM FAKÜLTESİ İŞ TANIMI

Kod No: İT01/STF

Yayın Tarihi: 18.04.2019

Revizyon Tarihi/ No:

Sayfa No: 3/6

Birim / Bölüm: Sanat ve Tasarım Fakültesi

veya elektronik ortamda dağıtımını sağlamak, Dekan ve Dekan Sekreterliği odalarının bakım ve temizliğini kontrol etmek ile yükümlüdür.

### d. Yazı İşleri Birimi:

- Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı'na bağlı olarak görev yapmakta olan Yazı İşleri Birimi; büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, gelen ve giden evrakları kayıt altında tutarak ilgili birim/bölüm ve makamlara ulaştırılmasını sağlamak, her türlü tebligatı almak ve alınmasını sağlamak, gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre güncel ve arşiv dosya tutmak, yazıları genelge ve talimatlar dahilinde doğru ve düzgün olarak yazarak günlük, önemli, ivedi ve gizli evraklar ile ilgili işlemleri titizlikle yürütmek ile yükümlüdür.

### e. Personel ve Özlük İşleri Birimi:

- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreteri'ne vermek,
- Kurul kararlarını yazarak kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak, kadrolarla ilgili bilgileri tutmak, kademe ya da derece ilerlemesi yapılması gereken yardımcı hizmetli personelin kararnamelerini hazırlamak,
- Nakil, atama ve istifa değişikliklerini izlemek ve ilgili birimlere gerekli bilgileri aktarmak,
- Görevlendirme, rapor, izin alan ya da ayrılan personelle ilgili bilgileri tahakkuk bürosuna bildirmek,
- Akademik personelin görev süreleri, yükselme tarihleri ve askerlik işlemlerini takip ederek Fakülte Sekreteri'ne bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların zamanında yapılmasını sağlamak,
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da bunlardan belge alınmasına engel olmak,
- Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,
- Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
- Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek,
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, gizliliğe riayet etmek,
- Fakülte mallarını, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, savurganlıktan kaçınmak,
- Fakülte ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak.
- Fakülte Sekreteri'nin uygun göreceği diğer işleri yapmaktır.

### f. Taşınır Kayıt, Kontrol ve Satın Alma Birimi:

HAZIRLAYAN STF KE	KONTROL EDEN BYT	ONAYLAYAN DEKAN
----------------------	---------------------	--------------------



## SANAT ve TASARIM FAKÜLTESİ İŞ TANIMI

Kod No: İT01/STF

Yayın Tarihi: 18.04.2019

Revizyon Tarihi/ No:

Sayfa No: 4/6

Birim / Bölüm: Sanat ve Tasarım Fakültesi

- Tüketim ve demirbaş ( eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapar.
- Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
- İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
- Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

### g. Tahakkuk Birimi

- Görevlendirildiği birimin, bütün işlemlerini kurum mevzuatı çerçevesinde, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, kurum bütçe ve iş programlarını dikkate alarak yönetmek,
- Bütçe işlemlerini, satın alma birimi ile birlikte gerçekleştirmek, kayıtlarını tutmak ve raporlarını hazırlamak, bütçe uygulama sonuçlarını satın alma birimi ile birlikte raporlamak; sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler üretmek,
- Bütçe ödeneklerinde: ödeneklerin dengeli ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli tedbirleri almak ve yönetime bilgi vermek, ödenek aktarmaları ve yedek ödenek taleplerini sonuçlandırmak, ödenek üstü harcamalar yapılmamasına dikkat etmek,
- Resmi yazışma yoluyla gerçekleştirilen her türlü bütçe ödenekleri revize işlem kayıtlarını “e-bütçe” programına işlemek, dosya dolabındaki ilgili klasörlerde muhafaza etmek.
- Maaş, idari görev ücretleri, tedavi ve ilaç giderleri, yurtiçi ve yurtdışı geçici ve sürekli görev yollukları, ek ders ücretleri, sınav ücretleri, fazla mesailerle ve fakülte haberleşme giderlerini ilgili mevzuatına göre tahakkuk ve muhasebe işlemlerini yapmak,

HAZIRLAYAN

STF KE

KONTROL EDEN

BYT

ONAYLAYAN

DEKAN



## SANAT ve TASARIM FAKÜLTESİ İŞ TANIMI

Kod No: İT01/STF

Yayın Tarihi: 18.04.2019

Revizyon Tarihi/ No:

Sayfa No: 5/6

Birim / Bölüm: Sanat ve Tasarım Fakültesi

- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri usulüne uygun olarak tutmak, muhafaza etmek, denetime hazır bulundurmak.
- Ödeme evraklarını düzenlemek, kayıtlarını tutmak, birer kopyasını dosya dolabındaki ilgili klasörlerde muhafaza etmek,
- Mal beyanlarının 3628 sayılı Mal Bildirimi Kanuna göre alınması, gizlenmesi ve ilgili yerlere gönderilmesinin sağlanması ile diğer beyan ve bildirimlerin gönderilmesi sağlamak,
- Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalar yapmak,
- Görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaları hazırlamak,
- Çalışmalarda etkinliği artırmak, iş akışını hızlandırıcı ve israfı önleyici tedbirler almak, görevlendirildiği birimin çalışma programını yapmak,
- Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamak, Odasındaki demirbaş ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yaptırılmasını sağlamak,
- Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
- Amirlerince verilen, çalışma alanına giren benzeri diğer görevler ile bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen, diğer iş ve işlemleri yapmak.

### h. Teknik Hizmetler (Bakım, Onarım) Birimi:

- Fakülte sekreterliğinden iletilen su, kalorifer, elektrik, aydınlatma ve ses sistemlerinin kurulumu, kalorifer, su ve elektrik tesisatlarının bakım ve onarım işlerini yürütmek; iletilen sorunların yerinde incelenmesi gerekli malzemeyi temin etmek ve temin edilmesini sağlamak.
- Kalorifer, Su, Elektrik, aydınlatma ve ses sistemlerinin kurulum işleminden önce alt yapısını planlamak.
- Fakülte ahşap tamir işlerini yerine getirmek.
- Sorumlu olduğu cihazın kullanımı, bakım ve onarımını yapmak.
- Arıza durumunda ilgili birimlerle irtibata geçmek, yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak.
- Arızaların giderilmesini sağlamak; arıza giderilemiyorsa raporlayıp bildirmek ve ilgili üst birimden yardım talep etmek.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.
- Hizmet ve görev bakımından ilgili birim amirlerine ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

STF KE

KONTROL EDEN

BYT

ONAYLAYAN

DEKAN



## SANAT ve TASARIM FAKÜLTESİ İŞ TANIMI

Kod No: İT01/STF

Yayın Tarihi: 18.04.2019

Revizyon Tarihi/ No:

Sayfa No: 6/6

Birim / Bölüm: Sanat ve Tasarım Fakültesi

### 2. Kalite/Yönetim Sistemi Birimi/Ekibi

- Bayburt Üniversitesi Kalite Politikası ve Hedefleri doğrultusunda STF'de Kalite Yönetim Sistemi kurulması, uygulanması, izlenmesi ve sürekliliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalarını yürütmek .

HAZIRLAYAN

STF KE

KONTROL EDEN

BYT

ONAYLAYAN

DEKAN