



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**

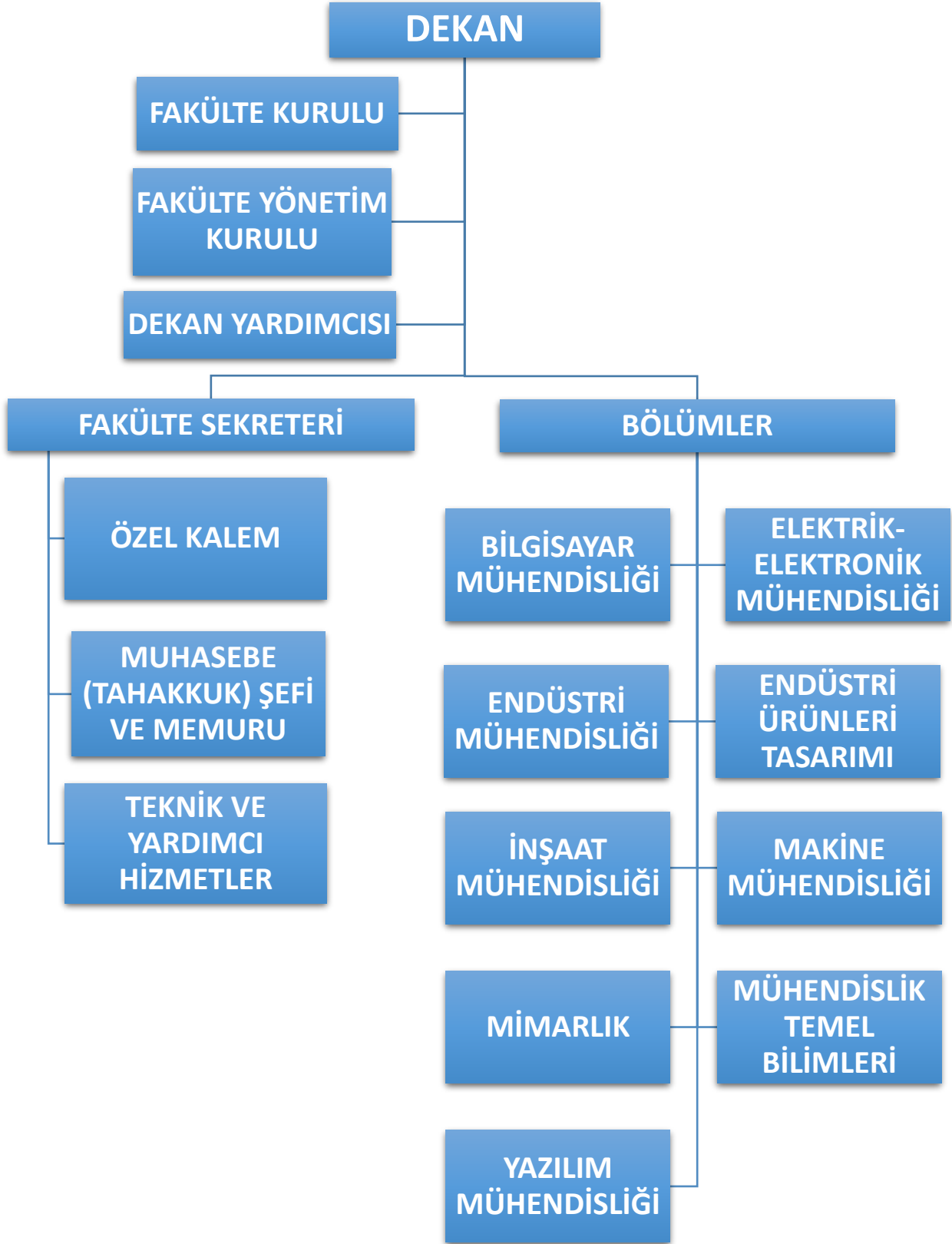
**MÜHENDİSLİK MİMARLIK**  
**VE**  
**TASARIM FAKÜLTESİ**

**İŞ TANIMLARI VE GEREKLERİ**

**MAYIS 2021**

# MÜHENDİSLİK MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ

## AKADEMİK ORGANİZASYON ŞEMASI



# MÜHENDİSLİK MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ

## İDARİ ORGANİZASYON ŞEMASI



# İŞ TANIMLARI VE GEREKLERİ

## İŞ ÜNVANI: DEKAN

### İŞ TANIMI

Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan Dekan, Rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten Dekan yeniden atanabilir. Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. Dekan yardımcıları, dekanca en çok üç yıl için atanır. Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekalet eder. Göreve vekalet altı aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır. Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemektir. Fakülte'nin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektör'e karşı birinci derecede sorumludur.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, Fakülte Kurullarının Kararlarını uygulamak ve Fakülteye bağlı Anabilim Dalları arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor sunmak.
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek.
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

### EN YAKIN YÖNETİCİLERİ

Rektör ve Rektör Yardımcıları

### ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

- Dekan Yardımcıları
- Bölüm Başkanları
- Öğretim Elemanları
- Fakülte Sekreteri
- Bölüm Sekreterleri
- Dekanlık Bürosu
- Tüm İdari Personel

## İŞ ÜNVANI: FAKÜLTE KURULU

### İŞ TANIMI

Kuruluş ve işleyişi: Fakülte kurulu, Dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur. Fakülte kurulu, akademik bir organ olarak görev yapar ve normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.
- Fakülte kurulu olağan toplantıları her dönem bir defa yapılmaktadır. Dekan, gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırmaktadır. Fakülte kurulu, akademik bir organ olup, fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak, fakülte yönetim kuruluna üye seçmek, kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

### EN YAKIN YÖNETİCİLERİ

Dekan

## İŞ ÜNVANI: FAKÜLTE YÖNETİM KURULU

### İŞ TANIMI

Fakülte Yönetim Kurulu, Dekan'ın başkanlığında Fakülte Kurulu'nun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur. Fakülte Yönetim Kurulu, Dekan'a idari faaliyetlerde yardımcı bir organ olarak görev yapmakta olup, Dekan'ın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur.
- Fakülte yönetim kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır.
- Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.
- Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup, fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek, fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak, Dekanın, fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak, öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek, kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

### EN YAKIN YÖNETİCİLERİ

Dekan

## İŞ ÜNVANI: DEKAN YARDIMCISI

### İŞ TANIMI

Dekan Yardımcıları, Dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Fakülte'nin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcıları değiştirebilir. Dekan'ın görevi sona erdiğinde, yardımcıların görevi de sona erer. Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekan'a yardımcı olmak, Dekan'ın bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Fakültenin eğitim-öğretiminden ve öğrenci faaliyetlerinden sorumludur.
- Dekan'ın vermiş olduğu işleri yapmak ve Dekan'a yardımcı olmak.
- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür. Faaliyet raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar.
- Fakülte'nin öz değerlendirme raporunu hazırlar.
- Fakülte'nin stratejik planını hazırlar.
- Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
- Fakülte'deki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Dekan'ın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder.
- Dekan Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan'a karşı sorumludur.

### EN YAKIN YÖNETİCİLERİ

Dekan

### ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

- Bölüm Başkanları
- Öğretim Elemanları
- Fakülte Sekreteri
- Bölüm Sekreterleri
- Dekanlık Bürosu
- Tüm İdari Personel

## **İŞ ÜNVANI: BÖLÜM BAŞKANI**

### **İŞ TANIMI**

Bölüm Başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyeleri arasından Dekan tarafından üç yıl için atanır. Süresi biten Başkan tekrar atanabilir. Bölüm başkanı, görevi başında bulunmadığı süreler için bölüm başkan yardımcılarında birini vekil olarak bırakır. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır. Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.
- Bölüm başkanı fakülte kuruluna katılır ve bölümü temsil eder.
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmaları bölüm başkanı tarafından izlenir ve denetlenir.
- Bölüm başkanı, bölümündeki öğretim üyelerinden iki kişiyi üç yıl için başkan yardımcısı olarak atayabilir. Bölüm başkanı gerekli gördüğünde yardımcılarını değiştirebilir. Bölüm başkanının görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevleri de sona erer.

### **EN YAKIN YÖNETİCİLERİ**

Dekan ve Dekan Yardımcıları

### **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI**

Öğretim Elemanları



## İŞ ÜNVANI: ÖĞRETİM ÜYESİ VE ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

### İŞ TANIMI

Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu Bölüm'ün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışır.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Fakülte Dekanlığının talep ettiği bilgileri ve dökümanları verir.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmelikleri'nde belirtilen diğer görevleri yapar.
- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatına uygun olarak en iyi şekilde yerine getirir. Kendini sürekli geliştirir.
- Yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme, ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama, sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
- Dekan'ın ve yetkili organların verdiği görevleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilir.

### EN YAKIN YÖNETİCİLERİ

Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı ve Bölüm Başkan Yardımcısı.

## İŞ ÜNVANI: ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ

### İŞ TANIMI

Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Derslerle ilgili uygulama, laboratuvar, klinik ve saha uygulamaları vb. çalışmalarda, ödev, proje vb. değerlendirmelerde, sınav gözetmenliğinde, araştırma ve deneylerde, öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde öğretim üyelerine yardımcı olur.
- Araştırma görevlileri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Anabilim Dalı Başkanı ve Bölüm Başkanları'na karşı sorumludur.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilir.

### EN YAKIN YÖNETİCİLERİ

Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı ve Bölüm Başkan Yardımcısı.

## İŞ ÜNVANI: FAKÜLTE SEKRETERİ

### İŞ TANIMI

Her Fakültede, Dekana bağlı ve Fakülte Yönetim Sistemi'nin başında bir Fakülte Sekreteri bulunur. Fakülte Sekreteri kendisine bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar diğer görevlileri çalıştırır. Bunlar arasındaki iş bölümü Dekanın onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yaptırılır. Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Fakültenin idari işlerini yürütmek.
- Fakültenin tüm fiziki araç gereçlerini hazırlamak, kontrol etmek.
- Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu'na Raportörlük yapmak.
- Fakültenin, personel, eğitim, idari ve sosyal işleriyle, sağlık, satın alma, muhasebe ve mali işlerini, haberleşme, evrak ve arşiv, temizlik, bakım ve onarım işlerini kendisine bağlı hizmet birimleri aracılığıyla yürütmek, koordine ve kontrol etmek.

### EN YAKIN YÖNETİCİLERİ

Dekan ve Dekan Yardımcısı

### ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

Tüm idari personel

## İŞ ÜNVANI: DEKAN SEKRETERİ (ÖZEL KALEM)

### İŞ TANIMI

Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanı'nın görüşme ve kabulleri diğer işlerini yürütür.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Dekan'ın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- Dekan'ın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- Dekan'ın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
- Dekan'ın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- Dekan'ın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- Dekan'ın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- Fakülte Kurulları'nın (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.
- Dinî ve Millî bayramlar ile diğer etkinliklerde Dekan'ın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilir.

### EN YAKIN YÖNETİCİLERİ

Fakülte Sekreteri

## İŞ ÜNVANI: MUHASEBE (TAHAKKUK) ŞEFİ VE MEMURU

### İŞ TANIMI

Fakülte'de muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.
- Fakülte'nin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar. Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderir.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır Mal ve Hizmet Sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin hazırlamasını ve tamamlamasını sağlar.
- Fakülte uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.
- Staj yapacak öğrencilerin GSS primleri ile ilgili bütün kayıt ve giriş-çıkış işlemlerini yapar.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilir.

### EN YAKIN YÖNETİCİLERİ

Fakülte Sekreteri

## İŞ ÜNVANI: TEMİZLİK HİZMETLERİ/DİĞER HİZMETLERİ

### İŞ TANIMI

Bulunmuş olduğu birimde temizlik hizmetleri ve diğer işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Fakülte'nin idari birimleri, öğretim elemanları ofisleri, derslikler, tuvaletler, koridorlar ve merdivenler gibi tüm kapalı alanlarını plana uygun biçimde temizlemek.
- Fakülte'nin açık alanlarının (bahçe) bakım ve temizliğini yapmak.
- Her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak.
- Zimmetinde bulunan demirbaş eşyayı talimatlara uygun olarak kullanmak ve korumak.
- Her akşam derslik ve koridorların camlarını kontrol ederek, açık olanları kapatmak.
- Her akşam büro, derslik ve koridorların çöplerini boşaltmak.
- Bina girişleri ve çevresini sürekli olarak kontrol etmek ve temizliğini yapmak.
- İş bölümü çerçevesinde görevlerini yürütmek.
- Dışarıdan gelen öğretim elemanı ve müracaat eden kişileri vb. karşılamak ve yol göstermek.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Hizmet ve görev bakımından ilgili birim amirlerine ve Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilir.

### EN YAKIN YÖNETİCİLERİ

Fakülte Sekreteri.