



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi
Birim Görev Tanımı

Doküman Kodu	: BRMGRV01
Yayın Tarihi	: 16.01.2021
Revizyon Tarihi	: 19.12.2025
Revizyon No	: v.3.0
Sayfa Sayısı	: 3
Doküman	
Güncelliğinden	: Fakülte
Sorumlu Personel	Sekreteri

BİRİMİN AMACI

Bölgenin ihtiyaçları kapsamında uzmanlaştığımız alanlarda yenilikçi projelerle; eğitim kalitesini artırarak, ulusal ve uluslararası sorunlara duyarlı, aranan eleman yetiştirmek, bölgemizdeki mevcut sorunlara çözümler üretmek, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi'nin dünya üniversitesi olma vizyonuna destek sağlamak, yönetsel ve sistematik yaklaşımların yarattığı sonuçlar ile; Türkiye'de örnek alınan bir Fakülte olmak, bilimsel ve eğitsel tüm araçları etkin kullanarak, öğrencilerimize değer katan çözümler üretmek, çalışanlarımızın kariyer hedeflerini gerçekleştirmelerinde destek sağlamak, bölgemize değer katmak başlıca amaç ve hedeflerimizdir.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörlüğü

BİRİM YÖNETİCİSİNİN UNVANI

Dekan

BAĞLI BİRİMLERİ

- 1) PEYZAJ MİMARLIĞI BÖLÜMÜ
 - Peyzaj Tasarımı ABD
 - Peyzaj Planlama ABD
 - Bitki Materyali ve Yetiştiriciliği ABD
 - Peyzaj Teknikleri ABD
- 2) ŞEHİR VE BÖLGE PLANLAMA BÖLÜMÜ
 - Şehir Planlama ABD
 - Bölge Planlama ABD
 - Kentsel Tasarım ABD
 - Kentsel Koruma ABD
- 3) MİMARLIK BÖLÜMÜ (ÖĞRENCİ ALINMAMAKTADIR)
 - Bina Bilgisi ABD
 - Restorasyon ABD
 - Yapı Bilgisi ABD
- 4) ENDÜSTRİ ÜRÜNLERİ TASARIMI BÖLÜMÜ
- 5) İÇ MİMARLIK BÖLÜMÜ

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 3/e maddesinde Fakültenin tanımı: “Yüksek düzeyde eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın yapan; kendisine birimler bağlanabilen bir yükseköğretim kurumudur.” şeklinde yapılmıştır.

1) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 17. maddesi uyarınca Fakülte Kurulunu oluşturmak ve kararlar almak,

2) 2547 Sayılı Kanunun 18. maddesi uyarınca Fakülte Yönetim Kurulu’nu oluşturmak ve kararlar almak,

3) Fakültemizde yeni bölümler açmak üzere ilgili mevzuat uyarınca Üniversitemiz Rektörlüğü’nce YÖK Başkanlığı’na talepte bulunmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,

4) Fakültemizde bölüm ve bağlı programlara öğrenci almakla ilgili mevzuat uyarınca Üniversitemiz Rektörlüğü’nce YÖK Başkanlığı’na talepte bulunmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,

5) Fakültemiz içinde Dekanlık ve Bölüm Başkanları ile koordineli olarak öğrenci, akademik, idari personel ve bina, malzemeyle ilgili okulun her türlü ihtiyacını karşılama yönünde çalışma ve gerekli yazışmaları yapmak,

6) Mimarlık ve Tasarım Fakültesi bütçesini hazırlayıp gerekçesi ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na göndermek,

7) Mimarlık ve Tasarım Fakültesi (Harcama Birimi) çalışanlarının maaş ve ödenek evraklarının düzenlenip ödemeye hazır hale getirmek,

8) Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığına verilen ödenek durum bilgisi çerçevesinde her türlü mal, malzeme ve hizmet alımlarının, ilgili mevzuata uygun olarak satın almasının yapılması ve evrakları ile dokümanlarının hazırlanmasını sağlamak,

9) Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı harcama birimimizin mevcut ödeneğinin yeterli olmadığı konularda ihtiyaçlarımızın karşılanması için Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı’na yazı yazmak,

10) Fakültemiz personelinin özlük haklarındaki değişimin, intibak ve terfi haklarının tahakkuk ettirilerek ödenecek safhaya getirilmesini sağlamak,

11) İdari Görev Ödeneklerinin tahakkuk ettirilerek ödenecek safhaya getirilmesini sağlamak,

12) Mimarlık ve Tasarım Fakültesi ile ilgili tüm araç-gereçlerin ve malzemelerin yıllık sayımının yapılmasını ve buna ilişkin raporun düzenlenmesini sağlamak,

13) Bölüm Başkanlıkları kanalıyla, Programlarımızdan gelen araç-gereç, malzeme, kırtasiye ve demirbaş taleplerini Fakültemiz Dekanına (Harcama Yetkilisi) bildirmek ve uygun bulunanların Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yerine getirilmesini sağlamak,

14) Fakültemize ait her türlü satın almaya ait kanunları, tüzükleri ve yönetmelikleri düzenli olarak incelemek ve görülen değişiklikleri Harcama Yetkilisine bildirmek, onayı ve talimatları doğrultusunda gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak,

15) Fakültemize yeni başlayan-ayrılan personelin E-SGK yoluyla Genel Sağlık Sigortası ve Hak Sahipliği durumunu Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimlerini yapmak,

16) Fakültemiz kadrosunda bulunan personelin E-SGK yoluyla her ay Emekli Keseneklerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,

17) Fakültemiz personelinin ilgili mevzuat doğrultusunda yurtiçi ve yurtdışı resmi görevlendirmeleri sonucunda ve söz konusu personelin yol bildirimini doğrultusunda harcama, talimatı hazırlanarak yolluk giderlerinin karşılanması,

	18) Fakültemizde ders veren Öğretim Elemanlarının Ek Ders ve Final sınav ücretleri için alınan Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Onayı doğrultusunda (kişilerden ders yükü bildirim formu da alınarak) ödeme evrakı yapılması, 19) 2547 sayılı Kanunun 31. maddesi uyarınca Fakültemizde süreli veya ders saati ücretli gelen Öğretim Elemanlarına ders yükleri doğrultusunda ek ders ücreti çizelgesi hazırlanarak ödeme evrakı yapılması, 20) Her eğitim-öğretim yılı güz ve bahar yarıyılında 2547 sayılı Kanunun 31. 40/a-b-c-d ve 41. maddelerine göre ders görevlendirme yazışmalarını yapmak, 21) Fakültemiz ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek, 22) Fakültemize fiziksel olarak gelen ve giden evrakın UBYS'de kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak, 23) Fakültemiz faaliyet raporlarını hazırlamak, 24) Fakültemizde yürütülen bütün işlerle ilgili kanunların, tüzüklerin ve yönetmeliklerin takip edilmesini ve uygulanmasını sağlamak, 25) Mimarlık ve Tasarım Fakültesi için verilen Öğretim Elemanı ilanı gereği yapılan Akademik Sınavı; 31.07.2008 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanarak yapmak ve sonucun Üniversitemiz Web sayfasında yayınlanmasını sağlamak. Ayrıca sınavı kazanan adayı ilgili Yönetim Kurulu Kararı ile atanmak üzere Rektörlük Makamına önermek, 26) Fakültemiz personelinin özlük işleriyle ilgili tüm yazışmaları Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı ile yapmak, 27) Fakültemiz öğrencilerinin; öğrencilik hizmetleriyle ilgili Öğrenci İşleri Büromuz kanalıyla işlemlerini yürütmek, 28) Fakültemiz faaliyetleriyle ilgili konularda Üniversitemiz Rektörlüğünün talimatları doğrultusunda Kurum dışı kişiler, Kurumlar ve Kuruluşlar tarafından düzenlenen toplantılara ve seminerlere katılmak.
--	--

ONAYLAYAN

Fakülte Sekreteri

Dekan