T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ
BİRİM / ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	**:**	Dekanlık
Bağlı Olduğu Üst Birim	**:**	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörlüğü
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	**:**	Rektör
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	Sanat ve Tasarım Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler:

1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
3. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
5. Fakültenin 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 yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
6. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
7. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Bağlı Alt Birimler:

1. Tüm Birimler

Hazırlayan	**Onaylayan**
Ad Soyad : Mehmet SABAN	Ad Soyad : Prof. Dr. Şirin ŞENGEL
Unvan : Fakülte Sekreteri	Unvan : Dekan
İmza :	İmza :

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ
BİRİM / ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	**:**	Dekan Yardımcılığı
Bağlı Olduğu Üst Birim	**:**	Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	**:**	Dekan
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	Sanat ve Tasarım Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olur.

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler:

1. Dekana çalışmalarında yardımcı olmak.
2. Dekana, görevi başında olmadığı zaman vekâlet etmek.
3. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
4. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekliuyarıları yapmak.
5. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak

Bağlı Alt Birimler:

Tüm Birimler

Hazırlayan	**Onaylayan**
Ad Soyad : Mehmet SABAN	Ad Soyad : Prof. Dr. Şirin ŞENGEL
Unvan : Fakülte Sekreteri	Unvan : Dekan
İmza :	İmza :

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ
BİRİM / ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	**:**	Bölüm Başkanlığı
Bağlı Olduğu Üst Birim	**:**	Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	**:**	Dekan
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	Sanat ve Tasarım Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda Bölümün eğitim ve öğretim, araştırmaları ile bölüme ait her türlü faaliyetin/çalışmanın düzenli, etkili ve verimli bir şekilde Dekanlıkla koordineli olarak yürütülmesi.

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler:

1. Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak.
2. Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek.
3. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek.
4. Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu, bağlı bulunduğu rektör ve dekana sunmak.

Bağlı Alt Birimler:

Bölüm Başkan Yardımcılığı
Anabilim Dalı Başkanlığı
Bölüm Sekreterliği

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: Mehmet SABAN	Ad Soyad	: Prof. Dr. Şirin ŞENGEL
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ
BİRİM / ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Bağlı Olduğu Birim	**:**	Bölüm Başkanlığı
Alt Birimin Adı	**:**	Bölüm Başkan Yardımcılığı
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	Sanat ve Tasarım Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarına ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesine, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasına yardımcı olmak.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

1. Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinde bölüm başkanına yardımcı olmak.
2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.

Hazırlayan	**Onaylayan**
Ad Soyad : Mehmet SABAN	Ad Soyad : Prof. Dr. Şirin ŞENGEL
Unvan : Fakülte Sekreteri	Unvan : Dekan
İmza :	İmza :

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ
BİRİM / ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Bağlı Olduğu Birim	**:**	Bölüm Başkanlığı
Alt Birimin Adı	**:**	Anabilim Dalı Başkanlığı
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	Sanat ve Tasarım Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda, Bölümün eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için Anabilim Dalı ile ilgili işlerin Bölüm Başkanlığı ve Dekanlık ile koordineli olarak yürütülmesi.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

1. Bölümün her düzeydeki eğitim öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli yürütülmesini sağlamak, kaynakların verimli bir biçimde kullanılmasına yardımcı olmak.
2. Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
3. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
4. Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.
5. Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak.
6. Anabilim dalındaki ders dağılımlarının öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasına destek olmak.
7. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Anabilim dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak.
8. Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak yapılması ve sürdürülmesini sağlamak.
9. Bölüm Kurulu toplantısına katılmak.
10. Bölüm kadrosunda görev yapan sözleşmeli akademik personelin görev süresi uzatımı için görüş bildirmek.

Hazırlayan	**Onaylayan**
Ad Soyad : Mehmet SABAN	Ad Soyad : Prof. Dr. Şirin ŞENGEL
Unvan : Fakülte Sekreteri	Unvan : Dekan
İmza :	İmza :

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ
BİRİM / ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	**:**	Fakülte Sekreterliği
Bağlı Olduğu Üst Birim	**:**	Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	**:**	Dekan
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	Sanat ve Tasarım Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Bir kampüs yapısı içerisinde yer alan fakülte, fakülte sekreterine bağlı yeteri kadar personelden oluşan sekreterlik, fakültenin idari işlerini yürütür.

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler:

1. Bağlı birimlerle fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
2. Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak.
3. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.
4. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlatmak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
5. Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
6. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak.
7. Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
8. Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek.
9. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve hizmet alımlarının yapılmasını sağlamak.
10. İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.
11. Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak.
12. Fakülte WEB sayfasının düzenlenmesini sağlamak.
13. Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek.
14. İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediklerini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
15. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
16. Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
17. Fakültenin ihtiyacı olan birim ve bölüm başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile personelin taleplerinin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak.
18. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak.
19. Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.
20. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.

Hazırlayan	**Onaylayan**
Ad Soyad : Mehmet SABAN	Ad Soyad : Prof. Dr. Şirin ŞENGEL
Unvan : Fakülte Sekreteri	Unvan : Dekan
İmza :	İmza :

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ
BİRİM / ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Bağlı Alt Birimler:
Dekan sekreterliği
Dekan yardımcılığı sekreterliği
Bölüm Sekreterlikleri
Muhasebe (mali işler)
Satın Alma
Ayniyat (Taşınır kayıt kontrol)
İdari İşler
Öğrenci İşleri
Bilgi İşlem

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: Mehmet SABAN	Ad Soyad	: Prof. Dr. Şirin ŞENGEL
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ
BİRİM / ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Bağlı Olduğu Birim	**:**	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği
Alt Birimin Adı	**:**	Dekan Sekreterliği
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	Sanat ve Tasarım Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Birim içi ve dışı evrak kayıt ve yazışma işlemlerinin yapılması.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

1. Fakülte – Üniversite Birimleri, fakülte birimleri içi ve bölümler arası, iletişimi kurup yazışmalarıyapmak.
2. Gelen-giden evrakları EBYS'ye kaydetmek, dosyalamak.
3. Dekanlığa gelen misafirleri görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek.
4. Gerekli görülmesi halinde Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saatbelirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek.
5. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek,sürekli güncel kalmalarını sağlamak.
6. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemlitoplantıları Dekana hatırlatmak.
7. Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamakve ilgili birimlere dağıtımını yapmak.
8. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek.
9. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlamak.
10. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
11. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileritutmak.
12. Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik"Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
13. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikteaçıklamak.
14. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek,
15. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
16. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Bağlı Olduğu Birim	**:**	Dekan Yardımcılığı, Fakülte Sekreterliği
Alt Birimin Adı	**:**	Dekan Yardımcısı Sekreterliği
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	Sanat ve Tasarım Fakültesi

Hazırlayan	**Onaylayan**
Ad Soyad : Mehmet SABAN	Ad Soyad : Prof. Dr. Şirin ŞENGEL
Unvan : Fakülte Sekreteri	Unvan : Dekan
İmza :	İmza :

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ
BİRİM / ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Görevin Kısa Tanımı: Birim içi ve dışı evrak kayıt ve yazışma işlemlerinin yapılması.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

1. Fakülte – Bölüm, bölüm içi ve bölümler arası iletişimi kurup yazışmaları yapmak.
2. Gelen-giden evrakları EBYS'ye kaydetmek, dosyalamak.
3. Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
4. Gereken durumlarda not tutmak, Dekan Yardımcılarına hatırlatmak.
5. Öğrencilerin sorularına bilgi dahilinde ise bilgi vermek, değilse ilgili Dekan Yardımcılarına yönlendirmek.
6. Toplantı ve duyuruları ilgili birimlere eksiksiz yapılmasını sağlamak.
7. Öğrenci duyurularını bölümlere göndermek.
8. Öğrenci kulüp faaliyet raporlarını Rektörlüğe göndermek.
9. Yaz okuluyla ilgili tüm yazışmaları yapmak.
10. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
11. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
12. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Bağlı Olduğu Birim	**:**	Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreterliği
Alt Birimin Adı	**:**	Bölüm Sekreterliği
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	Sanat ve Tasarım Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Bölüm içi ve dışı evrak kayıt ve yazışma işlemlerinin yapılması.

Hazırlayan	**Onaylayan**
Ad Soyad : Mehmet SABAN	Ad Soyad : Prof. Dr. Şirin ŞENGEL
Unvan : Fakülte Sekreteri	Unvan : Dekan
İmza :	İmza :

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ
BİRİM / ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

1. Fakülte – Bölüm, bölüm içi ve bölümler arası iletişimi kurup yazışmaları yapmak.
2. Gelen-giden evrakları EBYS'ye kaydetmek, dosyalamak.
3. EBYS'den gelen belgeleri Bölüm Başkanı onayına sunmak.
4. Bölüm kurulu kararlarını yazmak.
5. Lisans ders programlarının bölüm başkanlığının onayından sonra ders veren öğretim üyelerinedağıtılması, bölüm ilan panosunda ilan edilmesi ve dekanlık makamına üst yazı ile bilgi verilmesini sağlamak.
6. Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, dersin gruplara ayrılmasıişlemlerinin Bölüm Başkanlığından onaylı üst yazı ile Dekanlık Makamına bildirilmesini sağlamak.
7. Toplantı duyurularının bölümde eksiksiz yapılmasını sağlamak.
8. Bölüm öğrencilerinin staj işlemlerinin yürütülmesi (staj duyurusu, sigorta girişi,staj defteri veraporlarının toplanması vb.)
9. Öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanların panodan kaldırılmasınısağlamak.
10. Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil v.b.) evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra Bölüm Başkanlığına iletilerek üst yazı ile Dekanlık Makamına bildirilmesinisağlamak.
11. Öğretim elemanları ve gözetmenlere sınav programının temin edilmesini sağlamak.
12. Hasta ve raporlu olan bölüm personelinin rapor izin formunu geciktirmeden dekanlığa iletilmesinisağlamak.
13. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
14. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
15. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Bağlı Olduğu Birim	**:**	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği
Alt Birimin Adı	**:**	Muhasebe (Mali İşler)
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	Sanat ve Tasarım Fakültesi

Hazırlayan	**Onaylayan**
Ad Soyad : Mehmet SABAN	Ad Soyad : Prof. Dr. Şirin ŞENGEL
Unvan : Fakülte Sekreteri	Unvan : Dekan
İmza :	İmza :

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ
BİRİM / ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Görevin Kısa Tanımı: Fakültenin maaş, yolluk, ek ders, satın alma ve diğer harcamaların evraklarını düzenlemek ve mali işlerler ilgili yazışmaları yapmak.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

1. Fakültede yapılacak yolluk, yevmiye, katılım ücreti ve ders ücretleri dâhil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek ve takip etmek.
2. Tahakkuk bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakı dikkatlice incelemek, hatalı olanları ilgililere geri göndermek.
3. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak.
4. Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, ikinci öğretim mesaisi, ücretsiz izinli personel GSS ücretleri, yabancı uyruklu sözleşmeli personel maaşı ve SSK primlerinin ödenmesi, ölüm yardımı ücretlerinin ödenmesi ile ilgili iş ve işlemleri usulüne uygun olarak yürütmek.
5. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, personel işleri bürosu ile koordineli olarak takip etmek.
6. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçme-sini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.
7. Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.
8. Büro ile ilgili gerekli baskı, kırtasiye ve sarf malzemelerini temin etmek.
9. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek.
10. Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak.
11. Aylık ve yıllık faaliyet raporları dâhil görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
12. Bütçe tasarısını Fakülte Sekreteri, Dekan ile eşgüdümlü olarak hazırlamak.
13. Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.
14. Hak ediş farkı hazırlamak ve fazla ödemelere borç çıkarmak.
15. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
16. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
17. Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: Mehmet SABAN	Ad Soyad	: Prof. Dr. Şirin ŞENGEL
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ
BİRİM / ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

18. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
19. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
20. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
21. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Bağlı Olduğu Birim	**:**	Fakülte Sekreterliği
Alt Birimin Adı	**:**	Satın Alma
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	Sanat ve Tasarım Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Fakülte birimlerinden gelen satın alma taleplerinden, satın alınması uygun görülen mal ve hizmet alımları ile ilgili işlerin yapılması.

Hazırlayan	**Onaylayan**
Ad Soyad : Mehmet SABAN	Ad Soyad : Prof. Dr. Şirin ŞENGEL
Unvan : Fakülte Sekreteri	Unvan : Dekan
İmza :	İmza :

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ
BİRİM / ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

1. Fakülte birimlerinden gelen Satın Alma Taleplerinden,(Satın Alma Talep Değerlendirme Komisyonu veya Fakülte Sekreteri tarafından yapılan ön değerlendirmeler sonucunda) satın alınması uygun görülen mal ve hizmet alımları ile ilgili işleri yapmak.
2. Satın alma işlerinin organizasyonu ve takibini yapmak.
3. Mali yıl bütçesinin hazırlanması aşamasında kendisi ile ilgili kısımları doldurmak.
4. Tüketime yönelik mal ve malzeme alımı (Sarf Malzeme alımı), Hizmet alımları (Asansör yıllık sözleşmesi ve bakım onarımı), Menkul mal ve Gayri maddi hak alım bakım ve onarım giderleri (Demirbaş alım, bakım ve onarım) Gayrimenkul mal bakım ve onarım giderleri (Yapım işleri), Bu işlere ait fiyat teklifi yazılması, piyasa araştırması yapılması ve ödeme evrakı düzenlenmesini
   sağlamak.
5. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığının kontrolünü sağlamak.
6. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasının sağlamak.
7. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygunluğunun takibini yapmak.
8. Bütün ödeme işlemlerinde maddi hata bulunmamasının sağlamak.
9. Ödeme emri belgesine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasının sağlanmak.
10.
11. Fakülte bölümlerinin harcamalarının takibini yapmak.
12. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
13. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
14. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Bağlı Olduğu Birim	**:**	Fakülte Sekreterliği
Alt Birimin Adı	**:**	Taşınır Kayıt (Sarf malzeme/ Demirbaş)
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	Sanat ve Tasarım Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Demirbaş ve diğer malzemelerin kanun, tüzük, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine göre mal giriş – çıkışlarını yapmak ve mal hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak. Alınan malzemenin kontrol edilerek depolanmasının sağlamak. Yılsonu sayım işlemlerini yapmak.

Hazırlayan	**Onaylayan**
Ad Soyad : Mehmet SABAN	Ad Soyad : Prof. Dr. Şirin ŞENGEL
Unvan : Fakülte Sekreteri	Unvan : Dekan
İmza :	İmza :

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ
BİRİM / ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

1. Bölümlerden gelen sarf malzeme taleplerini hazırlamak ve göndermek.
2. Üç aylık çıkış raporu hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
3. Ayniyat yılsonu sayım döküm cetvelini hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
4. Alım yapılan malzemelerin Muayene Komisyonu tarafından kabulünden sonra TKYS'ne girişlerini yapmak.
5. Fakülte Sekreterliği tarafından EBYS üzerinden gönderilen bölüm malzeme isteklerini karşılamak, İstek Birim Yetkilisine TKYS üzerinden isteğin tekrar yaptırılarak, ayniyat kayıtlarından çıkışını yapmak.
6. Bağış/yardım veya devirle gelen malzemelerin Ayniyat işlerini yaparak dağıtılmasını sağlamak, zimmetlerini yapmak, barkodlarını yapıştırmak.
7. Zimmet değişikliği olduğu durumlarda(eskisinin arızalanması, hurdaya ayrılması..vb) TKYS üzerinden gerekli değişiklikleri yapmak.
8. Ambarda bulunan malzemelerin kayıtlarını sorulduğunda cevap verilebilir şekilde tutmak, Her yıl fakültenin envanterinde bulunan demirbaşların sayımını yapmak.
9. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
10. Eksilen veya kaybolan malzemeler için yılsonunda gerekli işlemleri yapmak.
11. Depolarda toplanan hurda malzemelerin, hurdalıklara atılması için gerekli ayniyat işlemlerini yapmak.
12. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
13. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
14. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Bağlı Olduğu Birim	**:**	Fakülte Sekreterliği
Alt Birimin Adı	**:**	Öğrenci İşleri
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	Sanat ve Tasarım Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Fakülte bölümlerinden gelen öğrencilerin sorunlarını/sorularını dinleyerek çözmek veya yönlendirmek.

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: Mehmet SABAN	Ad Soyad	: Prof. Dr. Şirin ŞENGEL
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ
BİRİM / ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:
1. Fakülte bölümlerinden gelen öğrencilerin sorunlarını/sorularını dinleyerek çözmek veya yönlendirmek. 2. Öğrencilerin; Akademik izinli sayılma, Sınav sonuç itirazları, diğer üniversitelerden ders alma istekleri, Yatay/dikey geçiş muafiyetleri, ekle-sil haftası ders kayıtlarında yeni ders alma ve ders değişikliği isteklerinin kontrolü yapmak. 3. Tüm sınavlarda rapor ve mazeret dilekçelerinin öğrenci bilgi sisteminden bilgilerinin doğruluğunun onayını ve listesini oluşturmak. 4. Öğrencilerin dilekçe ile başvurdukları problemlerin YKK'da görüşülmesi için gerekli hazırlığın yapılması ve ilgili makama iletilmesini sağlamak. 5. Bazı konular için arayan öğretim elemanlarının bilgilendirilmesi veya yönlendirilmesini sağlamak 6. Dekan Yardımcılığı kanalıyla gelen dersler veya öğretim elemanı istekleri ile ilgili yazışmaların gerçekleştirmek. 7. Rektörlükten veya başka kurumlardan gelen öğrenci izinleri ile ilgili yazıları bölümlere yönlendirmek. 8. Dekanlık altındaki açılan dersler için ders çizelgesi oluşturmak. 9. Dersliklerdeki ders yoğunlukları çizelgesi oluşturulmak. 10. Fakülte Kurulu toplantısı için ilgili verilerin toplanmasında Dekanlık Makamına yardımcı olmak. 11. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek. 12. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Bağlı Olduğu Birim	**:**	Fakülte Sekreterliği
Alt Birimin Adı	**:**	Evrak kayıt
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	Sanat ve Tasarım Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Birim içi ve dışı evrak kayıt ve yazışma işlemlerinin yapılması.

Hazırlayan	**Onaylayan**
Ad Soyad : Mehmet SABAN	Ad Soyad : Prof. Dr. Şirin ŞENGEL
Unvan : Fakülte Sekreteri	Unvan : Dekan
İmza :	İmza :

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ
BİRİM / ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

1. Gelen ve giden evrakların evrak defterlerine kaydını yapmak.
2. Gelen ve giden evrakın kayıt, dağıtım ve havale yerlerine gönderme, postalama, dosyalama hizmetlerini yürütmek.
3. Dışarıdan gelen havalesi yapılan evraklar ilgili birimlere havale edildikten sonra gereği için ilgili birimine bekletilmeksizin İVEDİ bir şekilde iletilmesini sağlamak.
4. Dekanlıktan çıkan yazıları kaydetmek, ait olduğu birimlere vermek veya adreslerine postalamak.
5. Dekanlık birimlerinden gelen dağıtımlı yazılara tarih ve sayıları verildikten sonra dağıtımının yapılmasının sağlamak.
6. Fakülteye gelen ve giden evrakların ayrı ayrı düzenli, sistemli ve verimli bir şekilde kayıt işlemlerini yürütmek, beklemeksizin havale edilmek üzere ilgili yerlere sunmak.
7. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
8. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Bağlı Olduğu Birim	**:**	Fakülte Sekreterliği
Alt Birimin Adı	**:**	İdari İşler
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	Sanat ve Tasarım Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Bina içi ve çevresindeki her türlü tertip, düzen ve temizlik işin kontrolünün yapılması

Hazırlayan	**Onaylayan**
Ad Soyad : Mehmet SABAN	Ad Soyad : Prof. Dr. Şirin ŞENGEL
Unvan : Fakülte Sekreteri	Unvan : Dekan
İmza :	İmza :

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ
BİRİM / ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:
1. Temizlik görevlilerinin işe giriş-çıkışlarını kontrol etmek. **2.** Personel temizlik faaliyetlerini planlamak. **3.** Yapılan temizliği denetlemek. **4.** Dekanlık ve bölümler tarafından talep edilen taşıma faaliyetlerini kontrol etmek. **5.** Binaların genel temizliğinin yapılmasını sağlamak. **6.** Temizlik malzemelerini temin etmek. **7.** Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek. **8.** Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Bağlı Olduğu Birim	**:**	Fakülte Sekreterliği
Alt Birimin Adı	**:**	Evrak kayıt
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	Sanat ve Tasarım Fakültesi

Hazırlayan	**Onaylayan**
Ad Soyad : Mehmet SABAN	Ad Soyad : Prof. Dr. Şirin ŞENGEL
Unvan : Fakülte Sekreteri	Unvan : Dekan
İmza :	İmza :

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ
BİRİM / ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Görevin Kısa Tanımı: Birim içi ve dışı evrak kayıt ve yazışma işlemlerinin yapılması.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

1. Gelen ve giden evrakların evrak defterlerine kaydını yapmak.
2. Gelen ve giden evrakın kayıt, dağıtım ve havale yerlerine gönderme, postalama, dosyalama hizmetlerini yürütmek.
3. Dışarıdan gelen havalesi yapılan evraklar ilgili birimlere havale edildikten sonra gereği için ilgili birimine bekletilmeksizin İVEDİ bir şekilde iletilmesini sağlamak.
4. Dekanlıktan çıkan yazıları kaydetmek, ait olduğu birimlere vermek veya adreslerine postalamak.
5. Dekanlık birimlerinden gelen dağıtımlı yazılara tarih ve sayıları verildikten sonra dağıtımının yapılmasının sağlamak.
6. Fakülteye gelen ve giden evrakların ayrı ayrı düzenli, sistemli ve verimli bir şekilde kayıt işlemlerini yürütmek, beklemeksizin havale edilmek üzere ilgili yerlere sunmak.
7. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
8. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Bağlı Olduğu Birim	**:**	Fakülte Sekreterliği
Alt Birimin Adı	**:**	Bilgi İşlem
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	Sanat ve Tasarım Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Fakülteye ait bilgisayar teçhizatlarının montaj ve bakımlarını yaparak, sistemlerin sorunsuz çalışmasını sağlamak.

Hazırlayan	**Onaylayan**
Ad Soyad : Mehmet SABAN	Ad Soyad : Prof. Dr. Şirin ŞENGEL
Unvan : Fakülte Sekreteri	Unvan : Dekan
İmza :	İmza :

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ
BİRİM / ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

1. Kurumda bulunan bilgisayar, yazıcı, projeksiyon cihazları, kartlı sistemler vb. teknik donanımların desteğini vermek.
2. Akademik ve idari personelin Fakülteye ait bilgisayarlarına lisanslı programları kurmak.
3. Akademik ve idari personelin Fakülteye ait bilgisayarlarının bakım ve tamirini yapmak.
4. Akademik ve idari personelin kullanmış olduğu bilgisayarlara donanımları bağlamak.
5. Sisteme yeni katılanlara IP numarası vermek ve kayıtlarını yapmak.
6. Rektörlük tarafından gelen uyarı ve ikazları kullanıcılara iletmek.
7. Sınıflardaki bilgisayarlara gerekli programları kurmak.
8. Yazılım güncellemelerini yapmak.
9. Aktif kullanıcı desteği vermek.
10. Yazılımda karşılaşılan hatalar ve hatalara neden olan süreçle ilgili sistem yöneticisine bilgi vermek.
11. Garanti kapsamında olan ve mevcut fakülte olanaklarıyla çözülemeyecek durumda olan teknik sorunlar için, ilgili firmalarla bağlantıya geçmek, takibini yapmak.
12. Birim tarafından tamiri mümkün olmayan bilgisayarları Bilgi İşlem Dairesi vasıtasıyla tamir ettirilmesini sağlamak.
13. İhtiyaç duyulması halinde yeni alınacak bilgisayar ve sarf malzemelerin alınması için şartname hazırlanmasına yardımcı olmak.
14. Fakültede yapılacak seminer, konferans, panel vs toplantıların sunum sistemlerinin hazırlanması ve sunum süresince teknik destek verilmesini sağlamak.
15. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
16. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
17. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: Mehmet SABAN	Ad Soyad	: Prof. Dr. Şirin ŞENGEL
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	: