



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Görev Dağılım Çizelgesi

Üst Birim	: Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörlüğü
Birim	: Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı

A-	Yürütülecek görevler şunlardır:
1	Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari ve mali işlerini yürütmek
2	Fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak
3	Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektörlük Makamına rapor hazırlamak
4	Fakültenin ödenek, kadro ihtiyaçlarını, gerekçesi ile birlikte Rektörlük Makamına bildirmek
5	Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak
6	Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak
7	Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak
8	Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek
9	Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak
10	Akademik ve İdari personelin sicil işlemlerini takip etmek ve personelin eğitimlerini sağlamak
11	İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

ONAYLAYAN
02.01.2024
Prof. Dr. İbrahim ÇİFTÇİ Dekan Vekili



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Görev Dağılım Çizelgesi

Üst Yönetici	: Rektör
Yönetici	: Dekan

A-	Yürütülecek görevler şunlardır:
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 kadro ihtiyaçlarını, gerekçesi ile birlikte Rektörlük Makamına bildirmek
4	Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak
5	İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

ONAYLAYAN	
Tarih 02.01.2024	Adı ve Soyadı Prof. Dr. İbrahim ÇİFTÇİ Dekan Vekili



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi
Görev Dağılım Çizelgesi

Birim	: Fakülte Yönetim Kurulu
-------	--------------------------

A-	Yürütülecek görevler şunlardır:
1	Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek
2	Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak
3	Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak
4	Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak
5	Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek
6	İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

ONAYLAYAN	
Tarih 02.01.2024	Adı ve Soyadı Prof. Dr. İbrahim ÇİFTÇİ Dekan Vekili



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Görev Dağılım Çizelgesi

Birim	: Fakülte Kurulu
-------	------------------

A-	Yürütülecek görevler şunlardır:
1	Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak
2	Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek
3	İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

ONAYLAYAN	
Tarih 02.01.2024	Adı ve Soyadı Prof. Dr. İbrahim ÇİFTÇİ Dekan Vekili



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Görev Dağılım Çizelgesi

Üst Yönetici	: Dekan
Yönetici	: Dekan Yardımcısı

Alt Birimi	Bölüm Başkanları, Öğretim Üyeleri ve Elemanları ile İdari Birim Personeli
Görev Amacı	Üniversitemiz 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 yapılan çalışmalarda Dekana yardımcı olmak. Dekanın bulunmadığı zamanlarda Dekanlık görevine vekalet etmek.
İlgili Mevzuat	2547 sayılı YÖK kanunu ve ilgili diğer mevzuat, 657 sayılı Devlet memurları kanunu, Diğer Mevzuat
A-Yürütülecek görevler şunlardır:	<ol style="list-style-type: none">1. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.3. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.4. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.5. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.6. Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.7. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmaların düzenli yürütülmesini sağlamak.8. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.9. Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.10. Kalite güvence ve akreditasyon çalışmalarına katılmak.11. Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak.12. Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak.

ONAYLAYAN	
Tarih 02.01.2024	Adı ve Soyadı Prof. Dr. İbrahim ÇİFTÇİ Dekan Vekili



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Görev Dağılım Çizelgesi

Üst Birim	: Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı
Birim	: Bölüm Başkanlığı

A-	Yürütülecek görevler şunlardır:
1	Fakülte kurulunda bölümü temsil etmek
2	Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek
3	Her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve Dekanlık Makamına sunmak
4	İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

ONAYLAYAN	
Tarih 02.01.2024	Adı ve Soyadı Prof. Dr. İbrahim ÇİFTÇİ Dekan Vekili



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Güzel Sanatlar Fakültesi Görev Dağılım Çizelgesi

Üst Yönetici	: Dekan
Yönetici	: Bölüm Başkanı

A-	Yürütülecek görevler şunlardır:
1	Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek
2	Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek
3	Her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve Dekan'a sunmak
4	İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

ONAYLAYAN	
Tarih 09.01.2015	Adı ve Soyadı Prof. Dr.Alaybey KAROĞLU Dekan



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Görev Dağılım Çizelgesi

Üst Birim	: Bölüm Başkanlığı
Birim	: Anasanat Dalı Başkanlığı

	Yürütülecek görevler şunlardır:
1	Bölüm kurulunda Anasanat dalını temsil etmek
2	Anasanat dalında görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek
3	Her öğretim yılı sonunda, Anasanat dalının geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına sunmak
4	İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

ONAYLAYAN	
Tarih 02.01.2024	Adı ve Soyadı Prof. Dr. İbrahim ÇİFTÇİ Dekan Vekili



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Görev Dağılım Çizelgesi

Üst Yönetici	: Bölüm Başkanı
Yönetici	: Anasanat Dalı Başkanı

A-	Yürütülecek görevler şunlardır:
1	Anasanat dalı kuruluna başkanlık etmek
2	Anasanat dalında görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek
3	Her öğretim yılı sonunda, Anasanat dalının geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve Bölüm Başkanına sunmak
4	İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

ONAYLAYAN	
Tarih 02.01.2024	Adı ve Soyadı Prof. Dr. İbrahim ÇİFTÇİ Dekan Vekili



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Görev Dağılım Çizelgesi

Üst Birim	: Dekanlık
Birim	: Fakülte Sekreterliği

A-	Yürütülecek görevler şunlardır:
1	Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari ve mali işlerini yürütmek
2	Fakülte'deki idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak
3	Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak
4	Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak
5	İdari personelin sicil işlemlerini takip etmek ve personelin eğitimlerini sağlamak
6	Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek
7	Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve vb. hizmetleri yapmak
8	Öğrencilerin disiplin, kimlik, burs, kredi, askerlik, öğrenci katkı payı, öğrenci belgesi sağlık işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak
9	Yatay/dikey geçiş, öğrenci değişim programları ve yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri takip etmek
10	Akademik ve idari personele ait hasta sevk belgeleri, tayin, terfi, rapor vb. belgelerin takibini yapmak
11	Personelin sicilleri ilgili evrakları düzenlemek
12	Personelle ilgili maaş değişiklik formunu doldurup her ay Rektörlüğe yollamak
13	Dönem başında tüm öğretim elemanlarının ders bildirim formlarını vermelerini izlemek, bu formları arşivlemek
14	Ek çalışma karşılıkları, ek ders ve kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerle ilgili puantajları düzenlemek
15	Dekan ile bölüm başkanları ve öğretim elemanları arasındaki yazışmaları yapmak
16	Dekanlığın fakülte içi yazışmaları ile dış yazışmalarını yapmak, ilgili defterlere kaydetmek
17	Geçici görev yolluğu, yurt içi sürekli görev yolluğu, geçici görev yolluklarını hazırlamak
18	Tedavi yollukları, eczane, hastane gibi tedavi evraklarını düzenlemek
19	Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye malzemesi ihtiyacını belirlemek, sipariş ve takibini yapmak
20	Fakültenin her türlü satın alma ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Görev Dağılım Çizelgesi

Üst Birim	: Dekanlık
Birim	: Fakülte Sekreterliği

21	Fakültenin elektrik, su, yakacak alımları ve haberleşme giderlerine ait evraklarını düzenlemektir.
22	Fakültenin Taşınır Kayıt Kontrol İşlemlerini yapmak
23	Fakülteye ait üç aylık taşınır çıkış raporlarını düzenlemek ve Rektörlük Makamına sunulmak üzere Fakülte Sekreterine teslim etmek
24	Fakültenin envanter, zimmet, yıl sonu kesin hesap cetvellerini düzenlemek
25	Alınan mal ve malzemelerin depo giriş ve çıkış işlemlerini yapmak
26	Fakülte öğrencilerinin ve öğretim elemanlarının yapacağı araştırma çalışmalarında bilgi ve belgeye ulaşmasını sağlamak
27	Kütüphanede mevcut bulunan ve gelen kitapların kayıtlarını tutmak, zimmet karşılığında ödünç kitap vermek ve takibini yapmak
28	Kütüphaneye gelen bitirme tezlerini kayıt altına almak
29	Kütüphane ile ilgili yazışmaları yapmak
30	Kütüphaneye gelen kitapların taşınır işlem fişlerini kesmek kitaplarla ilgili envanter kayıtlarını tutmak
31	Kitapların düzenli bir şekilde arşivlenmesi sağlamak
32	İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

ONAYLAYAN	
Tarih 02.01.2024	Adı ve Soyadı Prof. Dr. İbrahim ÇİFTÇİ Dekan Vekili



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Görev Dağılım Çizelgesi

Üst Yönetici	: Dekan
Yönetici	: Fakülte Sekreteri

A-	Yürütülecek görevler şunlardır:
1	Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari ve mali işlerini yürütmek
2	Fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulunun raportörlüğünü yapmak
3	Fakülte'deki idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak
4	Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak
5	Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak
6	İdari personelin sicil işlemlerini takip etmek ve personelin eğitimlerini sağlamak
7	İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

ONAYLAYAN	
Tarih 02.01.2024	Adı ve Soyadı Prof. Dr. İbrahim ÇİFTÇİ Dekan Vekili



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Görev Dağılım Çizelgesi

Üst Birim	: Fakülte Sekreterliği
Birim	: Personel İşleri

A-	Yürütülecek görevler şunlardır:
1	Fakültemiz kadrosunda bulunan idari ve akademik personele ait dosyaları tutmak.
2	Akademik ve İdari personelin her türlü özlük işlerinin takibini yapmak
3	Personeli ilgilendiren yazışmaları, tebliğ ve duyuruları hazırlayarak fakülte sekreterine sunmak
4	Fakülte Sekreterinin vermiş olduğu ilgili kanun ve yönetmeliklerde verilen diğer görevleri yapmaktır.

ONAYLAYAN	
Tarih 02.01.2024	Adı ve Soyadı Prof. Dr. İbrahim ÇİFTÇİ Dekan Vekili



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Görev Dağılım Çizelgesi

Üst Birim	: Fakülte Sekreterliği
Birim	: Öğrenci İşleri

A-	Yürütülecek görevler şunlardır:
1	Öğrencilerin disiplin, kimlik, burs, kredi, askerlik, öğrenci katkı payı, öğrenci belgesi sağlık işlemleri ile ilgili yazışmaları hazırlamak
2	Yatay/dikey geçiş, öğrenci değişim programları ve yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri takip etmek
3	Ek çalışma karşılıkları, ek ders ve kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerle ilgili puantajları düzenlemek
4	Öğrenci bursların takip etmek ve gerekli duyuruları hazırlamak
4	Fakülte Sekreterinin vermiş olduğu ilgili kanun ve yönetmeliklerde verilen diğer görevleri yapmaktır.

ONAYLAYAN	
Tarih 02.01.2024	Adı ve Soyadı Prof. Dr. İbrahim ÇİFTÇİ Dekan Vekili



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Görev Dağılım Çizelgesi

Üst Birim	: Fakülte Sekreterliği
Birim	: Destek Hizmetleri

A-	Yürütülecek görevler şunlardır:
2	Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve vb. hizmetleri yapmak
10	Dekan ile bölüm başkanları ve öğretim elemanları arasındaki yazışmaları yapmak
11	Dekanlığın fakülte içi yazışmaları ile dış yazışmalarını yapmak, ilgili defterlere kaydetmek
17	Fakültenin Taşınır Kayıt Kontrol İşlemlerini yapmak
18	Fakülteye ait üç aylık taşınır çıkış raporlarını düzenlemek ve Rektörlük Makamına sunulmak üzere Fakülte Sekreterine teslim etmek
19	Fakültenin envanter, zimmet, yıl sonu kesin hesap cetvellerini düzenlemek
20	Alınan mal ve malzemelerin depo giriş ve çıkış işlemlerini yapmak
21	Fakülte Sekreterinin vermiş olduğu ilgili kanun ve yönetmeliklerde verilen diğer görevleri yapmaktır.

ONAYLAYAN	
Tarih 02.01.2024	Adı ve Soyadı Prof. Dr. İbrahim ÇİFTÇİ Dekan Vekili



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Görev Dağılım Çizelgesi

Üst Birim	: Fakülte Sekreterliği
Birim	: İdari ve Mali İşler

A-	Yürütülecek görevler şunlardır:
1	Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek
2	Personelle ilgili maaş değişiklik formunu doldurup her ay Rektörlüğe yollamak
3	Geçici görev yolluğu, yurt içi sürekli görev yolluğu, geçici görev yolluklarını hazırlamak
4	Tedavi yollukları, eczane, hastane gibi tedavi evraklarını düzenlemek
5	Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye malzemesi ihtiyacını belirlemek, sipariş ve takibini yapmak
6	Fakültenin her türlü satın alma ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak
7	Fakültenin elektrik, su, yakacak alımları ve haberleşme giderlerine ait evraklarını düzenlemek
8	Fakültenin envanter, zimmet, yıl sonu kesin hesap cetvellerini düzenlemek
9	Alınan mal ve malzemelerin depo giriş ve çıkış işlemlerini yapmak
10	Fakülte Sekreterinin vermiş olduğu ilgili kanun ve yönetmeliklerde verilen diğer görevleri yapmaktır.

ONAYLAYAN	
Tarih 02.01.2024	Adı ve Soyadı Prof. Dr. İbrahim ÇİFTÇİ Dekan Vekili