

<b>BİRİMİ</b>	<b>MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ</b>
<b>İŞ UNVANI</b>	<b>DEKAN</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	REKTÖRLÜK
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	REKTÖR, REKTÖR YARDIMCILARI
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	Fakülte ve birimlerinin en yetkili temsilcisi olan Dekan, Kurullara başkanlık eder, eğitim-öğretim faaliyetlerin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLARI</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaçla uygun hareket etmek,</li> <li>2. Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu ve Fakülte Akreditasyon ve Eğitim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek, bu kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak,</li> <li>3. Fakülte birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak,</li> <li>4. Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,</li> <li>5. Fakülte etkinliklerine katılmak ve temsil etmek,</li> <li>6. Harcama yetkilisi olarak fakültenin bütçesinin hazırlanması, etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,</li> <li>7. Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek, personel açısından güçlenmesini sağlamak,</li> <li>8. Fakülte akademik ve idare personelinin özlük haklarının korunmasını ve iyileştirilmesini sağlamak,</li> <li>9. Fakülte birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,</li> <li>10. Fakültenin fiziki koşullarını dikkate alarak, öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını artırıcı önlemleri almak,</li> <li>11. Fakültenin kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak,</li> <li>12. Fakültenin bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak,</li> <li>13. Fakülte birimlerinde her türlü iş akışının eksiksiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,</li> <li>14. Fakültenin iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve bunlara göre hareket etmek,</li> <li>15. Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmaktadır.</li> </ol>	
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü <b>yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, sözlü bilgilendirme.</b>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<p><b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tebliğler</li> <li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li> <li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li> </ul> <p><b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları.</li> </ul> <p><b>Bilginin şekli:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze</li> </ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER</b>	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Rektörlük Birimleri, İhtiyaç duyulan diğer Fakülte ve birimler
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda

<b>BİRİMİ</b>	<b>MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ</b>
<b>İŞ UNVANI</b>	<b>DEKAN YARDIMCISI</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	DEKAN
<b>SORUMLU OLACAĞI MAKAM</b>	REKTÖR, REKTÖR YARDIMCILARI, DEKAN
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	Dekan tarafından belirlenen görevleri yapmak ve sonuçları hakkında Dekana bilgi vermek,
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLARI</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmek,</li> <li>2. Dekanın görevli ve izinli olduğu tarihlerde Dekanlık görevine vekalet etmek,</li> <li>3. Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kuruluna başkanlık etmek, Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak,</li> <li>4. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerini denetlemek,</li> <li>5. Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak,</li> <li>6. Satınalma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak,</li> <li>7. Temizlik hizmetlerinin verimli ve düzenli yürütülmesini sağlamak,</li> <li>8. Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,</li> <li>9. Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak,</li> <li>10. Döner sermaye ve bilirkişilik görevlendirmelerini sağlamak,</li> <li>11. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak,</li> <li>12. Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak,</li> <li>13. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,</li> <li>14. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek,</li> <li>15. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak,</li> <li>16. Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,</li> <li>17. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,</li> <li>18. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek,</li> <li>19. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak,</li> <li>20. Öğrencilere yönelik istatistiki veriler oluşturmak ve değerlendirmek,</li> <li>21. ERASMUS , FARABİ ve MEVLANA programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak,</li> <li>22. Ek dersler formlarını kontrol etmek ve denetlemek,</li> <li>23. Dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmak.</li> </ol>	
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü <b>yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.</b>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<p><b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler</li> <li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li> <li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li> </ul> <p><b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Dekan, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bölüm Sekreterleri.</li> </ul> <p><b>Bilginin şekli:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, faks, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze.</li> </ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN MAKAMLAR/BİRİMLER</b>	Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Rektörlük Birimleri, İhtiyaç duyulan diğer Fakülte ve Birimleri
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda

<b>BİRİMİ</b>	<b>MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ</b>
<b>İŞ UNVANI</b>	<b>BÖLÜM BAŞKANI</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	DEKAN
<b>SORUMLU OLACAĞI MAKAM</b>	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 21. maddesinde belirtilen görevleri yapmak,
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLARI</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaçla uygun hareket etmek,</li> <li>2. Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve yayın faaliyetlerinin ve bölümle ilgili her türlü etkinliklerin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak, bu konuda gerekli tedbirleri almak,</li> <li>3. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,</li> <li>4. Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümünü temsil etmek,</li> <li>5. Bölümle ilgili gelişmelerin izlenmesi ve eğitim-öğretimle ilgili sorunları gidermek üzere uygun gördüğü zamanlarda anabilim dalı başkanları ile Bölüm Kurulunu toplamak,</li> <li>6. Bölüm elemanlarının ilgili konularda bilgilendirmek, eğitim-öğretim ve araştırma ile ilgili faaliyetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve değerlendirilmesi için uygun zamanlarda Bölüm Akademik Kurulunu toplamak,</li> <li>7. Öğrencilere bilgilendirme ve sorunlarının çözümüne yönelik toplantılar yapmak,</li> <li>8. Bölümün eğitim-öğretim alanına uygun anabilim dallarının oluşturulmasını sağlamak,</li> <li>9. Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek,</li> <li>10. Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını gerektiğinde Dekanlığa bildirmek,</li> <li>11. Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak,</li> <li>12. Bölümde görevli öğretim elemanlarını izlemek ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak,</li> <li>13. Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini, stratejik planını, performans kriterlerini hazırlamak,</li> <li>14. Ders planlarının diğer üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel kalmasını sağlamak,</li> <li>15. ERASMUS, FARABI ve MEVLANA programları ile ilgili çalışmaları yürütmek,</li> <li>16. Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,</li> <li>17. Ders programı ve ders görevlendirmelerinin öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,</li> <li>18. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin hazırlanarak zamanında Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak,</li> <li>19. Sınıfların ve laboratuvarların güvenliği, temizliği ve korunması ile yakından ilgilenmek,</li> <li>20. Sınav programlarının hazırlanmasını, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak,</li> <li>21. Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak,</li> <li>22. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,</li> <li>23. Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek,</li> <li>24. Lisansüstü sınavlarına başvuran adayların sınavlarını yapmak, lisansüstü öğrenci danışmanlıklarını uygun şekilde dağıtmak,</li> <li>25. Öğrenci danışmanlık hizmetlerini arttırmak, öğrencilerle toplantılar düzenlemek,</li> <li>26. Öğretim elemanlarının yıllık faaliyet raporlarını Dekanlığa iletmek,</li> <li>27. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li> </ol>	
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü <b>yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.</b>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<p><b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tamimler</li> <li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li> <li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li> </ul> <p><b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan ve Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı Yardımcıları, Bölüm Sekreterleri.</li> </ul> <p><b>Bilginin şekli:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kanun, genelge, yönetmelik, tebliğ, yazı, telefon, faks, e-posta, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze.</li> </ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN MAKAMLAR/BİRİMLER</b>	Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan ve Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı Yardımcıları, Bölüm Sekreteri
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda

<b>BİRİMİ</b>	<b>MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ</b>
<b>İŞ UNVANI</b>	<b>ÖĞRETİM ÜYESİ</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	DEKAN
<b>SORUMLU OLACAĞI MAKAM</b>	DEKAN, BÖLÜM BAŞKANI ve ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak.
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLARI</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,</li> <li>2. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,</li> <li>3. Ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak üzere hazır bulunmak,</li> <li>4. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,</li> <li>5. Dekanlık ve Bölüm başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,</li> <li>6. Sorumlusu olduğu derslik, atölye vb, mekanlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak,</li> <li>7. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,</li> <li>8. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek,</li> <li>9. Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında, toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlamak,</li> <li>10. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,</li> <li>11. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,</li> <li>12. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,</li> <li>13. ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA programları ile ilgili çalışmalara katılmak,</li> <li>14. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,</li> <li>15. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarını akademisyen giriş sisteminden takip ederek imzalamak,</li> <li>16. Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak,</li> <li>17. Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek,</li> <li>18. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak,</li> <li>19. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li> <li>20. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</li> </ol>	
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü <b>yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor,</b>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<p><b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tamimler</li> <li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li> <li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li> </ul> <p><b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan ve Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı Yardımcıları, Bölüm Sekreteri,</li> </ul> <p><b>Bilginin şekli:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kanun, genelge, yönetmelik, tebliğ, yazı, telefon, faks, e-posta, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze</li> </ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANUN MAKAMLAR/BİRİMLER</b>	Dekan ile Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Anabilim dalı Başkanı, Öğretim Elemanları, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda

<b>BİRİMİ</b>	<b>MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ</b>
<b>İŞ UNVANI</b>	<b>FAKÜLTE SEKRETERİ</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	DEKAN
<b>SORUMLU OLACAĞI MAKAM</b>	DEKAN, DEKAN YARDIMCISI, GENEL SEKRETER
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	Dekan tarafından belirlenen görevleri yapmak ve fakülte ile ilgili her türlü koordinasyonu sağlamak.
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLARI</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu v.b. kurulların gündemini oluşturmak,</li> <li>2. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu v.b. kurullara raportörlük yapmak,</li> <li>3. Fakülte içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak,</li> <li>4. Dekanın verdiği yetkiler doğrultusunda fakülte teknik ve idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb, hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile uyumlu bir şekilde, organize ederek fakültede kesintisiz hizmet sağlamak,</li> <li>5. Gelen yazıları EBYS'den kontrol ederek ilgili kişi ve birimlere iletilmek,</li> <li>6. Bina temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili çalışmalarını planlamak, denetlemek ve sonuçlandırmak,</li> <li>7. Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek,</li> <li>8. Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak,</li> <li>9. Fakülte ile ilgili akademik ve idari tüm ilgili iç ve dış yazışmaları yapmak,</li> <li>10. Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek,</li> <li>11. Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu değerlendirme formlarının kusursuz bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak,</li> <li>12. Ders saati itibarıyla görevlendirilen öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerini hazırlayıp bildirimek,</li> <li>13. Dekan ile tam zamanlı ve ders saati itibarıyla görevli öğretim elemanları arasındaki eş güdümü sağlamak,</li> <li>14. Eğitim ve öğretim ile ilgili olarak öğrencileri bilgilendirmede idareye yardımcı olmak,</li> <li>15. Yönetmelik ve kanun değişikliklerini takip ederek değişiklikler ile ilgili birimleri bilgilendirmek,</li> <li>16. Gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak,</li> <li>17. Onay gerektiren evrakları tasdik etmek,</li> <li>18. Kılıf kıyafet yönetmeliğine uymak ve uygulanmasını sağlamak,</li> <li>19. Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak.</li> </ol>	
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü <b>yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.</b>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<p><b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tamimler</li> <li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li> <li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li> </ul> <p><b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Dekanlık Birimleri, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Öğretim üyeleri, Bölüm Sekreterleri, diğer idari personel.</li> </ul> <p><b>Bilginin şekli:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze.</li> </ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN MAKAMLAR/BİRİMLER</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Dekanlık Birimleri, Rektörlük Birimleri, İhtiyaç duyulan diğer Fakülte ve birimler
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda

<b>BİRİMİ</b>	<b>MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ</b>
<b>İŞ UNVANI</b>	<b>YAZI İŞLERİ MEMURU</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	DEKAN
<b>SORUMLU OLACAĞI MAKAM</b>	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	Gelen ve giden evrakları hazırlamak, her türlü yazışmaları yapmak, dosyaları düzenlemek.
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLARI</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fakülte ile ilgili yazışmaları düzenlemek, Dekanlık Makamına imzaya çıkarmak,</li> <li>2. Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgililere göndermek,</li> <li>3. Fakültenin personel ile ilgili yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkarmak, ilgili yerlere zimmet, posta, faks ile göndermek,</li> <li>4. Dekanlıkça havale edilen evrakı zimmetle ilgili bölümlere göndermek,</li> <li>5. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,</li> <li>6. Gündeme alınan evrakları Fakülte Sekreterine vermek, Kurul Kararlarını yazarak, kararların ekleri ile ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,</li> <li>7. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.</li> <li>8. İş verimliliği açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,</li> <li>9. Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek,</li> <li>10. Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek,</li> <li>11. Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li> <li>12. Süreli ve günlük yazıları takip etmek,</li> <li>13. Öğrencilerin disiplin soruşturma işlemlerini takip edip, sonucunda ilgili yerlere bilgi vermek,</li> <li>14. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekan ve Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermeden kaçınmak,</li> <li>15. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek,</li> <li>16. Fakülte ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak,</li> <li>17. Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara hatalı ve eksik işlemleri onaylatmaktan kaçınmak,</li> <li>18. Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları zamanında imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek.</li> </ol>	
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekana, Fakülte Sekreterine sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü <b>yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor.</b>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<p><b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tebliğler</li> <li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li> <li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li> </ul> <p><b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daire Başkanlıkları Bağlı Şube Müdürlükleri, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Üyeleri ve Bölüm Başkanlıkları ve Sekreterlikleri.</li> </ul> <p><b>Bilginin şekli:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yazı, telefon, e-posta, faks, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze.</li> </ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER</b>	Rektörlük Birimleri, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanlıkları ve Sekreterlikleri
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda