

16. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
17. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
18. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
19. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
20. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
21. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
22. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
23. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
24. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
25. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
26. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
27. Ambar işlemlerini kontrol etmek, Ayniyat yevmiye defterini, demirbaş eşya defterini ve gereken diğer evrakları tanzim eder ve imza altına alır.
28. Ambarda mevcut olan mal ve malzemeleri talepler ve amirin talimatları doğrultusunda dağıtımlarını yapar, eşyayı kullananlara devir ve zimmetini gerçekleştirir.
29. Sarf ve tüketime mahsus bütün eşya ve levazım ile her nevi demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını takip eder.
30. Malzeme listesi düzenleyerek malzemelerin buldukları yerlere asar.
31. Kasıtlı ve kasıtsız fiiller sebebi ile zarar gören veya kaybolan eşyalar hakkında yılsonunu beklemeksizin gereken işlemleri gününde yapar.
32. Satın alınan mal ve malzemeleri, hizmetleri muayene komisyonuna sunar.
33. Muayene komisyonu tarafından kabul edilen malzemeleri ambara teslim eder.
34. Evrakları Standart Dosya Planında belirtilen sisteme göre sıraya koyup ilgili dosya ve klasöre takar.
35. Birimi ile ilgili ilan ve duyurulması gereken evrakları ilgililere iletir ve ilanını yapar, ilan ve duyuru panolarını takip eder ve günceller.
36. Faks, bilgisayar, fotokopi veya benzer makinelerin bakımı ve yardımı ile mesajları veya dokümanları gönderir ve alır, bilgisayar ve çevre birimlerde meydana gelen arızaları zamanında amirine bildirir.
37. Ambarın sevk ve idaresini sağlar; ambara giren her türlü eğitim aracı, madde, eşya, makine, malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutar, muhafaza eder; bunların yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zarardan korur, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi verir.
38. Ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlar, ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza eder.
39. Ambara giren ve sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere verir.
40. Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenler.
41. Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenler.
42. Ambar mizanlarını çıkarır ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlar.
43. Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenler, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yapar.
44. Sabotajlara Karşı Koruma Planını, Birim Faaliyet Raporunu vb. plan ve raporları Fakülte Sekreteri rehberliğinde yapar.

45. Özel Güvenlik Personeli ve Yardımcı Temizlik Personelinin uhdesine verilen görevlerin zamanında yapılıp yapılmadığını kontrol eder ve olumsuz sonuçları amirine bildirir.
46. Döner sermaye ödemelerini gerçekleştirir.
47. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

3. YETKİLERİ

- 3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- 3.2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilme yetkisine sahiptir.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri

5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 5.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 5.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 5.3 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

6. SORUMLULUK:

Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Süleyman Savaş DURDURAN
Dekan V.

T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurum	:	Necmettin Erbakan Üniversitesi
	Birimi	:	Mühendislik Fakültesi
	Görevi	:	Bölüm Sekreteri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcısı/Dekan
	Astları	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakültenin bölümlerinin sekreteryaya hizmetleri ile uhdesindeki diğer büro işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

1. Kesinleşen haftalık ders programlarını bildirmek için üst yazısını hazırlar.
2. Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.
3. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
4. Bölüm-Fakülte arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder
5. Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
6. Bölümden giden ve bölüme gelen yazıları dosyalar.
7. Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
8. Toplantı duyurularını yapar.
9. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
10. Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar ve Bölüm Başkanına imzaya sunar.
11. Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
12. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Bölüm Başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
13. Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletir.
14. Gelen evrakların sevk edilen birimlere yönlendirilmesini yapar.
15. Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazar.
16. Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlayarak muhasebe birimine gönderir.
17. Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşlerinin görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek.

18. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek, Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapar.

3. YETKİLERİ

3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.

3.2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilme yetkisine sahiptir.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri

5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

5.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

5.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

5.3 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

6. SORUMLULUK:

Bölüm Sekreteri; Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanları, Bölüm Başkanları, Dekan Yardımcıları ve Dekana karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Süleyman Savaş DURDURAN
Dekan V.

T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurum	:	Necmettin Erbakan Üniversitesi
	Birimi	:	Mühendislik Fakültesi
	Görevi	:	Dekan Sekreteri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcısı/Dekan
	Astları	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanın görüşme ve kabulleri diğer işlerini yürütür.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

1. Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
2. Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
3. Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
4. Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
5. Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
6. Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
7. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
8. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
9. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

3. YETKİLERİ

- 3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- 3.2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilme yetkisine sahiptir.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri

5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 5.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 5.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

5.3 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Süleyman Savaş DURDURAN
Dekan V.

T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurum	:	Necmettin Erbakan Üniversitesi
	Birimi	:	Mühendislik Fakültesi
	Görevi	:	Evrak Kayıt
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcısı/Dekan
	Astları	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Gelen- Giden evrak kapsamındaki işleri yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- 2.1 Posta, kurye, görevli memur, fax, elektronik ortamında gelen evrakları imza karşılığı teslim alır.
- 2.2 Gelen evrakları türüne göre ayırır.
- 2.3 Evrak kayıt defterinin "gelen sayfasına" geliş tarihi ve kayıt sıra numarasını vererek kaydeder.
- 2.4 Gelen evrak kaşesini basarak tarih ve sayısını yazmak suretiyle Fakülte Sekreterliği Makamına sunar.
- 2.5 Fakülte Sekreterliğinden dönen evrakları ilgili makamlara sunar veya birimlere gönderir.
- 2.6 Onay Makamından dönen evrakları ilgili birimlere iletir ve kaydeder.
- 2.7 Giden evrak kayıt defterini tutar.
- 2.8 Evrak dağıtımında görevli personele giden evrakları zimmet defterleriyle teslim eder.
- 2.9 Evrakın yerine ulaşip ulaşmadığını kontrol eder.
- 2.10 Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.

3. YETKİLERİ

- 3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- 3.2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilme yetkisine sahiptir.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri

5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

5.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

5.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

5.3 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

6. SORUMLULUK:

Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Süleyman Savaş DURDURAN
Dekan V.

T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurum	:	Necmettin Erbakan Üniversitesi
	Birimi	:	Mühendislik Fakültesi
	Görevi	:	Hizmetli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcısı/Dekan
	Astları	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlar.
2. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırır.
3. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olur, evrak dağıtımını gerçekleştirir.
4. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları fakülte sekreterine bildirir, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale eder.
5. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlar.
6. Hizmetli görev bakımından Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

3. YETKİLERİ

- 3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- 3.2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilme yetkisine sahiptir.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri

5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 5.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 5.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 5.3 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

6. SORUMLULUK:

Hizmetli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Süleyman Savaş DURDURAN
Dekan V.

T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurum	:	Necmettin Erbakan Üniversitesi
	Birimi	:	Mühendislik Fakültesi
	Görevi	:	Şoför
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcısı/Dekan
	Astları	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; İdari Mali İşler Daire Başkanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine ve mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev alanıyla ilgili işleri yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

1. Kurumdaki motorlu taşıtlardan sorumluluğunda bulunanları hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanır.
2. Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurur.
3. Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret eder.
4. Amirince verilecek benzer görevleri yapar.

3. YETKİLERİ

- 3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- 3.2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilme yetkisine sahiptir.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri

5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 5.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 5.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 5.3 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

6. SORUMLULUK:

Şoför, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Süleyman Savaş DURDURAN
Dekan V.

T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurum	:	Necmettin Erbakan Üniversitesi
	Birimi	:	Mühendislik Fakültesi
	Görevi	:	Bölüm Başkanı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan Yardımcısı/Dekan
	Astları	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerini etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

1. Bölüm kurullarına başkanlık eder.
2. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.
3. Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
4. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.
5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir.

9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.
10. Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
12. Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
13. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
14. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
15. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
16. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
17. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
18. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
19. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
20. Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

3. YETKİLERİ

- 3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- 3.2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilme yetkisine sahiptir.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Dekan Yardımcısı

5. ALTINDAKİ BAĞLI İİ UNVANLARI

Anabilim Dalı Başkanları, Bölüm Sekreteri

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 6.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 6.3 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Bölüm Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.

ONAYLAYAN**Prof. Dr. Süleyman Savaş DURDURAN**
Dekan V.

T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurum	:	Necmettin Erbakan Üniversitesi
	Birimi	:	Mühendislik Fakültesi
	Görevi	:	Fakülte Yönetim Kurulu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	
	Astları	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Fakülte Yönetim Kurulu; Dekanın başkanlığında, Fakültede görev yapan profesörler arasından üç,doçentler arasından iki ve yardımcı doçentler arasından bir olmak üzere altı aday arasından Fakülte kurulu tarafından üç yıl için seçilecek yedi öğretim üyesinden oluşur. Fakülte Yönetim Kurulu, 2547 sayılı Kanunla fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri yerine getirirler. Fakülte Yönetim Kurulu Dekanın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

1. Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
2. Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin 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. 2547 Sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Süleyman Savaş DURDURAN
Dekan V.

T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurum	:	Necmettin Erbakan Üniversitesi
	Birimi	:	Mühendislik Fakültesi
	Görevi	:	Fakülte Kurulu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan
	Astları	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Fakülte Kurulu, Dekanın başkanlığında, Fakülte'deki bölüm başkanları, profesör, doçent, yardımcı doçent temsilcilerinden oluşur.

2547 sayılı Kanunla Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna verilmiş görevleri yerine getirirler. Fakülte Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde Fakülte Kurulunu toplantıya çağırır.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

Fakülte Kurulu, akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

1. Fakültenin eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
2. Fakültenin Yönetim Kuruluna üye seçmek,
3. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Süleyman Savaş DURDURAN
Dekan V.