



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**DEKAN GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-001
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

**GÖREV / İŞ TANIMI FORMU**

<b>BİRİMİ / ALT BİRİMİ</b>	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
<b>STATÜSÜ</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Akademik Personel <input type="checkbox"/> Sözleşmeli Personel
<b>UNVANI</b>	Prof. Dr.
<b>GÖREVİ</b>	Dekan
<b>SINIFI</b>	Eğitim – Öğretim Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER</b>	Rektör
<b>ASTLARI</b>	Mühendislik Fakültesi Akademik ve İdari Personeli

**A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Dicle Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültenin vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Fakültenin etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- Fakülteyi üst düzeyde ve Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulunda ve Üniversite Disiplin Kurulu'nda temsil etmek.
- Fakülte Kuruluna, Fakülte Yönetim Kuruluna, Disiplin Kuruluna ve Akademik Kurula başkanlık etmek ve kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
- Fakülte faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Fakülte akademik ve idari personelinin faaliyetlerini Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmesini sağlamak.
- Fakültenin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
- Gerek Fakülte birimleri arasında, gerekse Üniversitenin diğer birimleriyle eşgüdümü ve koordinasyonu sağlayarak bir düzen içinde çalışmasını sağlamak.
- Her eğitim-öğretim yılı başında Akademik Kurul toplantısı yapmak.
- Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm akademik ve idari personel ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için onları motive etmek.
- Üniversitenin Stratejik Planına uygun Fakülte Stratejik Planını hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Fakültenin yıllık performans programına ilişkin istatistikî bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Fakülte öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Fakülte'deki bölümlerin akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- Dış paydaşlarla etkili bir iletişim ve işbirliği içinde, Üniversite-Sanayi-Kent işbirliği ile projeler üretilmesini teşvik etmek.
- Paydaşların memnuniyetine yönelik çalışmalar yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Fakülte'de mezun takip sistemi oluşturulmasını ve mezunlarla sıkı bir işbirliği içinde olunmasını sağlamak.
- Fakültenin akademik ve idari personelinin denetlemek ve ilgili konularda direktifler vermek.
- Üniversitenin Akademik Değerlendirme Komisyonuna gönderilecek atamalara ilişkin öğretim elemanı dosyalarının ön incelemesini yaptırmak.
- Her yıl Fakülte bütçesinin, gereksinimleri ile birlikte hazırlanmasını, Rektörlük makamına sunulmasını



# DİCLE ÜNİVERSİTESİ

## MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

### DEKAN GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	MÜH-GRV-001
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

ve uygulanmasını sağlamak.

- Fakültenin kadro ihtiyaçlarını planlamak ve Rektörlük Makamına sunmak.
- Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde Rektörlüğe iletmek.
- Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Fakültede uygulanmasını sağlamak.
- Fakültenin makine/teçhizat ve bilgisayar ihtiyaçlarını belirlemek ve Rektörlük makamına sunmak.
- Fakültede çözülemeyen arızaların Rektörlük Yapı İşlerine bildirilmesini sağlamak.
- Fakülte bilgi sistemini (fakülte sayıları, akademik performans, danışmanlık ve anket yazılımları) oluşturmak ve aktif olarak çalıştırılmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Öğrenciler ile toplantılar düzenlemek, Fakülte ile ilgili taleplerini dinlemek ve çözümler üretmek.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sunmak ve katılımlarını teşvik etmek.
- Fakültede öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler yapılmasını teşvik etmek.
- Öğrencilerin araştırma faaliyetlerinde aktif görev almalarını teşvik etmek.
- Fakültenin tanıtımının yapılmasını sağlamak, güncel tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlatmak.
- Yeni gelen öğrencilere bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanmasını sağlamak ve oryantasyon el kitapçığını hazırlatmak.
- Fakülte dergisinin düzenli olarak yayınlanmasını sağlamak, gerekli görevlendirmeleri yapmak.
- Fakültenin Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- Gelişmelere göre yeni komisyonlar kurmak.
- Fakülte hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personel için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesini sağlamak.
- Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
- Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini, kullanılmasını ve muhafazasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.
- Fakültede gerekli güvenlik ve engellilerle ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin, mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Fakülte faaliyetlerine ilişkin, yönetmelik ve yönergeler hazırlatmak ve Rektörlüğe sunmak.
- Fakülte akademik ve idari personelinin yıllık izin, sıhhi izin, emeklilik, rapor vb. işlemlerin işleri aksatmayacak şekilde yapılmasını sağlamak.
- Fakültenin internet sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
- Fakülteye hibe yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına alınmasını sağlamak.
- Fakültenin her türlü satın alma ve ayniyat işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- Fakülte ek bina inşaatlarının ödeme emirlerini onaylamak.
- Temsil, yönetme, personel seçimi, imza, harcama vb. yetkilerini Fakültenin çıkarlarını ve menfaatini gözeterek kullanmak.
- Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden, yasaklara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında Disiplin Yönetmeliği (hükümleri) gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe bildirmek.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültedeki çalışmalar, Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
- Fakültenin sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Fakültedeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Dekan, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.

### 3) ÇALIŞMA KOŞULLARI



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**DEKAN GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-001
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA	[ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de
<b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Yok.	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ	
5) ÖZEL NİTELİKLER	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Vizyon sahibi.</li><li>• Önderlik yeteneğine sahip.</li><li>• Kendini sürekli yenileyen.</li><li>• Araştırmacı ve meraklı.</li><li>• Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.</li><li>• Sorgulayıcı.</li><li>• Sabırlı.</li><li>• Yaratıcı.</li><li>• Kendine güvenen.</li><li>• Hızlı, düzenli ve dikkatli.</li><li>• Karar verici ve problem çözücü.</li><li>• Analitik düşünebilen ve analiz yapabilen.</li><li>• Empati kurabilen.</li><li>• Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip.</li><li>• İkna kabiliyeti yüksek.</li><li>• Zaman yönetimini iyi yapabilen.</li><li>• Yoğun tempoda çalışabilen.</li><li>• Üst seviyede iletişim yeteneğine sahip olan</li></ul>	
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Adı ve Soyadı :</p> <p>Tarih :</p> <p>İmza :</p>	
<p><b>ONAYLAYAN</b> <b>(REKTÖR )</b></p> <p>Adı ve Soyadı :</p> <p>Tarih :</p> <p>İmza :</p>	



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-002
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

**GÖREV / İŞ TANIMI FORMU**

<b>BİRİMİ / ALT BİRİMİ</b>	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı/Dekan Yardımcılığı
<b>STATÜSÜ</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Akademik Personel <input type="checkbox"/> Sözleşmeli Personel
<b>UNVANI</b>	Prof. Dr., Doç.Dr. veya Dr. Öğr. Üyesi
<b>GÖREVİ</b>	Dekan Yardımcısı (Eğitim-Öğretim İşleri)
<b>SINIFI</b>	Eğitim-Öğretim Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER</b>	Dekan
<b>ASTLARI</b>	Mühendislik Fakültesi Akademik ve İdari Personeli

**A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi için Dekana yardımcı olunması, Dekan görev başında olmadığı zamanlarda Dekana vekalet edilmesi ve Dekan adına işler yürütülmesi.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Fakültenin etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Dekana yardımcı olmak.
- Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak.
- Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülteyi üst düzeyde ve Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda temsil etmek.
- Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte Kurullarına ve Fakülte Yönetim Kurullarına başkanlık etmek.
- Dekanın katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Fakülteyi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.
- Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Fakültedeki eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Fakülte faaliyetlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlama hususunda Dekana yardımcı olmak.
- Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit edilmesinde, çözüme kavuşturulmasında Dekana yardımcı olmak.
- Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Fakültede uygulanması hususunda Dekana yardımcı olmak.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirilmesinde Dekana görüş bildirmek.
- Fakültedeki bölümlerin akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasında Dekana yardımcı olmak.
- Fakültedeki bölümlerin akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlamak ve yürütmek.
- Öğretim elemanlarına Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin uygulanmasını sağlamak.
- Fakülte bilgi sisteminin (fakülte sayıları, akademik performans, danışmanlık ve anket yazılımları) oluşturulmasında, aktif olarak çalıştırılmasında ve güncel tutulmasında Dekana yardımcı olmak.
- Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak.
- Sınav tarih, saat ve yerlerini belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- Dekan adına öğretim elemanlarının dersleri düzenli olarak yürütmelerini sağlamak, kontrol etmek.
- Fakültede Erasmus, Mevlana, Farabi, ikili anlaşma vb. programların Dekanlık bünyesinde etkin



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-002
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

yürütülmesini sağlamak.

- Fakülte dergisinin düzenli olarak yayınlanmasını ve gerekli görevlendirmelerin yapılması hususunda Dekana yardımcı olmak.
- Fakülte internet sayfasının düzenlenmesini, güncellenmesini ve sürekli takibinin yapılması konusunda Dekana yardımcı olmak.
- Fakültenin uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak.
- Yeni gelen öğrencilere, bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanması ve oryantasyon el kitapçığının hazırlanması konusunda Dekana yardımcı olmak.
- Öğrencilere yönelik sosyal hizmetlerin belirlenmesi çalışmalarını yapmak.
- Fakültede öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler ve öğrenci proje yarışmaları yapılması hususunda Dekana yardımcı olmak.
- Öğrencilerin araştırma faaliyetlerinde aktif görev almaları hususunda Dekana yardımcı olmak.
- Her türlü burs işlemi ile ilgilenmek.
- Mazeret sınav isteklerinin değerlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemlerin yönetmenliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirmek ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazların değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Fakülte bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Yatay/dikey geçiş, çift ana dal/yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliğin kontrolünü ve denetimini yapmak.
- Bölüm Başkanlıkları tarafından çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- Fakülte tarafından öğrenciye yönelik düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
- Bölüm temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
- Fakültede mezun takip sistemi oluşturulması ve mezunlarla sıkı bir işbirliği içinde olunmasının sağlanmasında Dekana yardımcı olmak.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin eğitim-öğretim durumuna ilişkin Dekana rapor vermek.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Diğer Dekan yardımcısının (İdari-Mali İşler) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.
- Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- Dekan Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

### 3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı Kapalı alan.

b) İş Riski Var (Mali, Hukuksa)

### 4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

[ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de

## B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### 1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

### 2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-002
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

Yok.

**3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

**4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**

**5) ÖZEL NİTELİKLER**

- Vizyon sahibi.
- Önderlik yeteneğine sahip.
- Kendini sürekli yenileyen.
- Araştırmacı ve meraklı.
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.
- Sorgulayıcı.
- Sabırlı.
- Yaratıcı.
- Kendine güvenen.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli.
- Karar verici ve problem çözücü.
- Analitik düşünebilen ve analiz yapabilen.
- Empati kurabilen.
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip.
- İkna kabiliyeti yüksek.
- Zaman yönetimini iyi yapabilen.
- Yoğun tempoda çalışabilen

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

**ONAYLAYAN**  
( Dekan )

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-003
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

**GÖREV / İŞ TANIMI FORMU**

<b>BİRİMİ / ALT BİRİMİ</b>	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı/Dekan Yardımcılığı
<b>STATÜSÜ</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Akademik Personel <input type="checkbox"/> Sözleşmeli Personel
<b>UNVANI</b>	Prof. Dr., Doç.Dr. veya Dr. Öğr. Üyesi
<b>GÖREVİ</b>	Dekan Yardımcısı (İdari-Mali İşler)
<b>SINIFI</b>	Eğitim-Öğretim Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER</b>	Dekan
<b>ASTLARI</b>	Mühendislik Fakültesi Akademik ve İdari Personeli

**A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda idari ve mali işlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi için Dekana yardımcı olunması, Dekan görev başında olmadığı zamanlarda Dekana vekalet edilmesi ve Dekan adına işler yürütülmesi.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Fakültenin etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Dekana yardımcı olmak.
- Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak.
- Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülteyi üst düzeyde ve Üniversite Senatosu ile Yönetim Kurulunda temsil etmek.
- Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte Kurullarına ve Fakülte Yönetim Kurullarına başkanlık etmek.
- Dekanın katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Fakülteyi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.
- Fakültede idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Fakülte idari ve mali işlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Fakülte idari ve mali işlerine ilişkin, yönetmelik ve yönergeler hazırlanması hususunda Dekana yardımcı olmak.
- Fakültenin idari ve mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında Dekana yardımcı olmak.
- Fakültenin her türlü hizmet, malzeme ihtiyaçlarını belirlemek ve satın alma ile tahakkuk işlemlerinde gerçekleştirme görevlisi olarak incelemek, imzalamak ve Dekana sunmak
- İdari ve mali işlerin daha etkin ve verimli olmasına yönelik politikalar ve stratejiler ile ilgili Dekana görüş bildirmek.
- Fakülte Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak.
- Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak.
- Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamak.
- Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarının hazırlanmasını ve Dekanlığa sunulmasını sağlamak.
- Ders ücret formlarının kontrolünü sağlamak.
- Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını sağlamak ve değerlendirmesini yapmak.
- Fakültenin yürüteceği tüm organizasyonlarda (Kongre, Seminer, Panel, Sempozyum, Yemek vb.) Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak, basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek.



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-003
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

- Fakültenin, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek.
- Akademik ve idari personelin kadro, izin ve diğer özlük işlemlerini takip etmek ve personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
- Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Çalışma ortamlarında ve laboratuvarlarda, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak.
- Bilirkişilik görevlendirmelerinin yapılmasını sağlamak.
- Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
- Fakülte İç Kontrol Uyum Eylem Planı'nın hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.
- Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.
- Teknik/Teknolojik/Fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
- Tahakkuk, taşınır kayıt ve kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
- Baskı, fotokopi vb. işlerin düzenli yapılmasını sağlamak.
- Fakülteye alınacak araç, gereç ve malzemelere ilişkin ilgililerle görüşmeler yapmak, onların görüş ve önerilerini almak.
- Çalışma odaları, derslikler, amfiler ile ilgili ihtiyaçların belirlenmesini, hazırlıkların gözden geçirilmesini ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
- Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçlarının belirlenmesi ve teminini sağlamak.
- Laboratuvarlardaki araç-gereç ihtiyaçlarının tespitinin ve giderilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Tüketim malzemelerinin dönem çıkış raporlarının takibini yapmak.
- Taşınır devirleri ve hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak ve bu konuda Dekana görüş bildirmek.
- Engelliler ile ilgili düzenlemelerin tespitinin ve takibinin yapılmasını sağlamak.
- Fakültenin tanıtımının yapılmasını sağlamak, tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlatmak.
- Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanması ve sürdürülmesini sağlanması konusunda Dekana yardımcı olmak.
- Yapılan tüm idari ve mali işlerde tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin idari ve mali durumuna ilişkin Dekana rapor vermek.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Diğer Dekan yardımcısının (Eğitim-Öğretim İşleri) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.
- Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- Dekan Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

### 3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

- |                   |                     |
|-------------------|---------------------|
| a) Çalışma Ortamı | Kapalı alan.        |
| b) İş Riski       | Var (Mali, Hukuksa) |

### 4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

- Fiziksel Çaba       Zihinsel Çaba       Her İkisi de

## B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### 1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

### 2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

### 3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ





**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-003
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

**4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**

**5) ÖZEL NİTELİKLER**

- Vizyon sahibi.
- Önderlik yeteneğine sahip.
- Kendini sürekli yenileyen.
- Araştırmacı ve meraklı.
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.
- Sorgulayıcı.
- Sabırlı.
- Yaratıcı.
- Kendine güvenen.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli.
- Karar verici ve problem çözücü.
- Analitik düşünebilen ve analiz yapabilen.
- Empati kurabilen.
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip.
- İkna kabiliyeti yüksek.
- Zaman yönetimini iyi yapabilen.
- Yoğun tempoda çalışabilen

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

**ONAYLAYAN**  
( *Dekan* )

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV**  
**TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-004
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

**GÖREV / İŞ TANIMI FORMU**

<b>BİRİMİ / ALT BİRİMİ</b>	Mühendislik Fakültesi
<b>STATÜSÜ</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Memur <input type="checkbox"/> Sözleşmeli Personel
<b>UNVANI</b>	Fakülte Sekreteri
<b>GÖREVİ</b>	Fakülte Sekreteri
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER</b>	Dekan
<b>ASTLARI</b>	Mühendislik Fakültesi İdari Personeli

**A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin etkililik, verimlilik ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesinin sağlanması.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, Fakültenin akademik ve idari anlamda etkin ve uyumlu bir biçimde çalışması için Dekana yardımcı olmak.
- Fakülte hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Fakülte idari personelinin Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesi hususunda Dekana yardımcı olmak.
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek, edilmesini sağlamak.
- Birimlerden çıkan ve birimlere giren her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek.
- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların havalesini yapmak ve cevabi yazıların kontrolünü yapmak.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemin (EBYS)'de birim evrak sorumlusu olarak gelen evrakın ilgili Fakülte birimlerine yönlendirmesini ve gereği ile cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- İdari personelin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
- İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
- Faaliyet Raporu, İç Denetim, Üniversitenin Stratejik Planına uygun Fakülte Stratejik Planını hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
- Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Performans çalışmaları sonucuna göre gösterge tablolarını hazırlamak.
- Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulunda Raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak.
- Fakültenin tanıtımının, basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini; resmi açılış, protokol, ziyaret, öğrenci etkinlikleri ve tören işlerini düzenlemek ve gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
- Fakültenin bütçe çalışmalarını yapmak ve rapor halinde Dekana sunmak.



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV**  
**TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-004
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

- Fakültede gerekli güvenlik tedbirlerini almak, aylık nöbet çizelgelerini düzenlemek ve Dekana imzaya sunmak.
- Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli ve sağlıklı bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
- Fakültedeki Kurulların gündemlerini hazırlamak; alınan kararların yazdırılması ve kontrolünün yapılarak ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- İdari personelin mesaiye devamlarını takip etmek, izinlerini Fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek.
- Çevre, temizlik, bakım-onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini denetlemek.
- Yıllık İdari Faaliyet Raporlarının hazırlanmasını kontrol etmek.
- Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde, her türlü bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.
- Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araç-gereçlerini sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak.
- Öğretim üyelerinin döner sermaye üzerinden yaptıkları proje, danışmanlık vb. işlerinin yazışmalarının yapılması ve takibini sağlamak.
- Her eğitim-öğretim dönemi başında dersliklerin teknik anlamda bakım ve onarımlarını yaptırmak ve bununla ilgili gerekli yazışmaları hazırlamak.
- Bina bakım-onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek.
- Fakültenin ısınmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak.
- Fakültenin fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak ve Dekana sunmak.
- Fakültede meydana gelebilecek teknik arızaların onarımının ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- Fakültedeki temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak.
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında, taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak.
- Fakülteye ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Fakültenin idari ve temizlik personelinin denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.
- Fakülte idari personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak.
- Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
- Öğrencilerin Fakülte ile ilgili her türlü sorunlarının çözümünde yardımcı olmak, bununla ilgili görüşmeler yapmak.
- Öğrencilerden gelen sağlık raporlarının ilgili bölüme ve komisyona ulaştırılmasını sağlamak.
- Fakülte içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- Rektörlük tarafından organize edilen toplantılara katılmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Fakülte Sekreteri, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

**3) ÇALIŞMA KOŞULLARI**

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali Hukuksal)

**4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA**

Fiziksel Çaba       Zihinsel Çaba       Her İkisi de



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV**  
**TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-004
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

**B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER**

**1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az lisans mezunu olmak

**2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

**3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

**4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir

**5) ÖZEL NİTELİKLER**

- Önderlik yeteneğine sahip.
- Kendini sürekli yenileyen.
- Araştırmacı ve meraklı.
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.
- Sorgulayıcı.
- Sabırlı.
- Kendine güvenen.
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip.
- İkna kabiliyeti yüksek.
- Yoğun tempoda çalışabilen.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

**ONAYLAYAN**  
( *Dekan* )

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**DEKAN SEKRETERİ GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-005
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	18.08.2020/02
Baskı No	0

**GÖREV / İŞ TANIMI FORMU**

<b>BİRİMİ / ALT BİRİMİ</b>	Mühendislik Fakültesi/Dekan Sekreteri
<b>STATÜSÜ</b>	<input type="checkbox"/> Memur <input type="checkbox"/> Sözleşmeli Personel <input checked="" type="checkbox"/> Sürekli İşçi
<b>UNVANI</b>	Bilgisayar İşletmeni, Memur veya Sekreter
<b>GÖREVİ</b>	Dekan Sekreteri
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri / Yardımcı Hizmetler Sınıfı
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan
<b>ASTLARI</b>	Yok

**A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

Dekanlığın sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Dekanlığın sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak.
- Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapmak.
- İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Dekanı bilgilendirmek.
- Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.
- Fakülte Dekanlığının günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.
- Gerekliğinde çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
- Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak ve takibini yapmak.
- Yapılacak toplantıları personele duyurmak.
- Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Dekana hatırlatmak.
- Fakültenin; Fakülte, Yönetim ve Disiplin Kurulları toplantı gündemini ve kararlarını hazırlamak, bilgilerini ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak, ilgili birimlere göndermek.
- Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek.
- Dekanlığa ve Dekana ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek.
- Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
- Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer malzemeyi önceden tespit ederek teminini sağlamak.
- Dekanlığa gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.
- Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.
- Gerekli görülmesi halinde, Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek.
- Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek.
- Dekan makam odasının temizliğini takip etmek ve teknik problemlerini ilgililere iletmek.
- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kontrol etmek; her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**DEKAN SEKRETERİ GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-005
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	18.08.2020/02
Baskı No	0

şekilde yerine getirmek.

- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Özel Kalem Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

**3) ÇALIŞMA KOŞULLARI**

- a) Çalışma Ortamı | Kapalı alan.  
b) İş Riski | Yok.

**4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

[ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de

**B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER**

**1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az lise mezunu olmak.

**2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Alanı ile ilgili hizmet içi eğitim almış olmak

**3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

Gerekmiyor.

**4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

**5) ÖZEL NİTELİKLER**

- Pozitif bakış açısına sahip.
- İletişimi iyi ve güler yüzlü.
- Dikkatli, temiz ve düzenli.
- Düzgün konuşma yeteneğine sahip.
- Gizliliğe önem veren.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

**ONAYLAYAN**

( Dekan )

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :



# DİCLE ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Doküman Kodu	MÜH-GRV-006
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

## FAKÜLTE YÖNETİM KURULU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

### ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- *Dekan başkanlığında, Fakülte Kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur.*
- *Fakülte Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Dekana yardımcı bir akademik organdır.*
- *Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanın çağrısı üzerine toplanır.*

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.
- Gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek.
- Fakülte Kurulunun kararları ile belirlediği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek.
- Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak.
- Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak.
- 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri (35, 39 ve 40'ncü maddeleri) kapsamında öğretim elemanlarının eğitim-öğretim, akademik ve bilimsel araştırma amaçlı görevlendirmeleri ile değişim programları kapsamındaki görevlendirmelerini yapmak.
- Doktor Öğretim Üyesi kadrosunda görev yapan akademik personelden görev süresi dolanların yeniden atanmalarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna ilk defa atanacakların jüri raporlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Fakülte bünyesinde çalışan öğretim elemanlarının Üniversite birimlerine ders görevlendirmelerini yapmak.
- Fakülte kurul kararı ile belirlenen dersleri yürütecek olan öğretim elemanlarını belirlemek.
- Araştırma Görevlilerinden 2547 sayılı Kanun'un 50/d ve 33/a bendi gereğince görev süresi dolanların durumlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğretim Görevlilerinin görev süresi dolanların durumlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Fakülte dışından dersleri yürütecek öğretim elemanlarının görevlendirilmelerini yapmak.
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli yürütülmesi için gerekli komisyonları belirlemek.
- Erasmus programı kapsamında yurt dışına idari personelin görevlendirilmesi ile ilgili karar almak.
- Fazla mesaiye kalacak idari personeli belirlemek.
- Öğretim elemanlarının mazeretleri nedeniyle yapamadıkları derslerin telafi programlarını karara bağlamak.
- Komisyon tarafından hazırlanan stratejik planı görüşmek ve karara bağlamak.
- Kalite çalışmalarını değerlendirmek ve bu konuda kararlar almak.
- Eğitim-öğretim yılı içinde derse giren öğretim elemanı değişikliklerinin yapılmasını görüşmek ve karara bağlamak.
- Bölüm Başkanlıklarından gelen Bitirme Tezi danışman-öğrenci dağılımlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Ders kapsamında (teknik gezi) araç taleplerini Rektörlüğe bildirmek ve gerekli izinlerin alınmasını sağlamak.
- Öğrencilerin teknik gezi görevlendirmelerini yapmak.



# DİCLE ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Doküman Kodu	MÜH-GRV-006
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

- Mazeret sınavına girecek öğrencilerin ilgili komisyonca incelenen raporlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğrencilerin otomasyon sistemine girilemeyen notlarının girilebilmesi veya yanlış girilen notların düzeltilmesi için karar almak.
- Yatay geçişle alınacak öğrencilerin kontenjanlarını belirlemek.
- Yatay Geçişle gelen öğrencilerin başvurularının değerlendirildiği Eğitim-Öğretim Komisyonunun raporlarını görüşmek ve karar almak.
- Yatay/Dikey geçiş ile gelen öğrencilerin muafiyet ve intibaklarını görüşmek ve karar almak.
- Farklı üniversitelerin Yaz Okulundan ders alacak öğrencilerin ders eşleştirmeleriyle ilgili komisyon raporlarını görüşmek ve karar almak.
- Farklı üniversitelerin Yaz okulundan ders alan öğrencilerin notlarına ilişkin karar almak.
- Özel öğrenci statüsünde giden/gelen öğrencilerin alacağı derslere ilişkin karar almak.
- Af kapsamından faydalanarak dönen öğrencilerin kabulü ile ilgili işlemlere ilişkin karar almak.
- Kısmi zamanlı (Part-time) olarak çalışacak öğrencilerin belirlenmesine yönelik karar almak.
- Yemek yardımı alacak öğrencilerin belirlenmesine yönelik karar almak.
- Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde öğrencilerin ders ekleme/çıkarma işlemleri hakkında karar almak.
- Tek ders sınavına girecek öğrencilerle ilgili kararlar almak.
- Tek ders sınavı sonucunda notlarının otomasyon sistemine girilmesini karara bağlamak.
- Derslerin şubelere bölünmesine veya derslerin birleştirilmesine ilişkin kararlar almak.
- Seçmeli ders kontenjanlarının üst limitlerini bölümlerden gelen görüşleri de dikkate alarak belirlemek.
- İkinci Öğretimde kayıtlı, başarı durumlarına göre yüzde on (%10)'a giren öğrencilere ilişkin karar almak.
- Yabancı uyruklu öğrencilere dil seviyelerine göre izin verilmesine ilişkin karar almak.
- Öğrenci kayıt dondurma/açtırma/sildirme işlemlerine ilişkin karar almak.
- Yabancı dil hazırlık programından ayrılmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini görüşmek.
- Çift Anadal/Yandal Programlarına alınacak öğrenci kontenjanlarını belirlemek.
- Bölüm Kurul kararı ile gelen Çift Anadal/Yandal öğrencilerinin seçmiş olduğu dersleri görüşmek ve karara bağlamak.
- Bölüm Başkanlıklarından Bölüm Kurulu kararı ile gelen mezuniyetlerle ilgili işlemler hakkında karar almak.
- Mevlana Değişim Programı kapsamında yurt dışına giden öğrencilerin alacakları derslerin eşleştirilmelerini, başarı notlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Farabi Değişim Programı kapsamında yurt içinde diğer üniversitelere giden öğrencilerin ders eşleştirmelerini, başarı durumlarını, notlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Farabi Değişim Programı kapsamında Fakülteye gelen öğrencilerin kabulüne ve öğrencilerin notlarının otomasyon sistemine işlenmesine ilişkin karar almak.
- Dekanın, Fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.





# DİCLE ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Doküman Kodu	MÜH-GRV-007
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

## FAKÜLTE KURULU GÖREV / İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLARI

### ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- *Fakülte Kurulu, Dekan başkanlığında, Fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa Fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için Fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.*
- *Fakülte Kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar.*
- *Dekan, gerekli gördüğü hallerde Fakülte Kurulunu toplantıya çağırır.*

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.
- Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım faaliyetleriyle ilgili esasların belirlenmesi, programlanması, planlanması ile ilgili kararlar almak.
- Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçmek.
- Senatoya Fakülte temsilcisi öğretim üyesini seçmek.
- Fakülte işleyişine ilişkin taslak çalışmalarını ve yönergeleri görüşüp Rektörlüğe sunulmak üzere karara bağlamak.
- Fakülte bölümlerine ait eğitim-öğretim planlarını görüşmek, Senatoya sunulmak üzere karara bağlamak.
- Her dönem okutulacak dersleri belirlenmek ve ders dağılımlarını yapmak.
- ÖSYM Başkanlığı tarafından alınacak öğrencilerle ilgili yurt içi ve yurt dışı kontenjanları belirlemek.
- Erasmus Değişim Programı/İkili Anlaşmalar kapsamında yurt dışına giden öğrencilerin alacakları derslerin eşleştirilmelerini, başarı notlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Bölüm açma/kapatma tekliflerini görüşmek ve Senatoya sunulmak üzere karara bağlamak.
- Seçmeli derslerin açılma önerilerini değerlendirmek.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.



# DİCLE ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Doküman Kodu	MÜH-GRV-008
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

## PROFESÖR, DOÇENT VE DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLARI

### GENEL BİLGİLER

- Öğretim Üyeleri:** Yükseköğretim kurumlarında görevli profesör, doçent ve doktor öğretim üyeleridir.
- Profesör:** En yüksek düzeydeki akademik unvana sahip kişidir.
- Doçent:** Doçentlik sınavını başarmış akademik unvana sahip kişidir.
- Doktor Öğretim Üyesi:** Doktora çalışmalarını başarı ile tamamlamış, tıpta uzmanlık veya belli sanat dallarında yeterlik belge ve yetkisini kazanmış, ilk kademedeki akademik unvana sahip kişidir.

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'ndaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek.
- Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- İlgili Bölüm Başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek.
- YÖKSİS'teki kişisel bilgilerini sürekli güncel tutmak.
- Üniversitelerarası Kurulun vermiş olduğu doçentlik jüri üyeliği görevini ve diğer yüksek öğretim kurumlarınca verilen jüri üyeliği görevlerini yerine getirmek.
- Üyesi olduğu kurul ve komisyonlar kapsamındaki görevlerini yerine getirmek.
- Kendisine ait yeniden atama süreçlerini izlemek, yeniden atama işlemlerini kendisi başlatmak ve takip etmek.
- Dicle Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakültenin ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Fakülte kalite çalışmaları kapsamında kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlarda sürekli kalite iyileştirme çalışmaları yapmak ve Fakülte Dekanının bu konularla ilgili talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını sürekli geliştirmek.
- Ders dışında da üniversiteye hitap eden etkinlikler düzenlemek ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak.
- Sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.
- Üniversite-Kent-Sanayi işbirliğini sağlayacak projeler üretmek, bu doğrultuda kenti ve bölgeyi geliştirecek projelerde yer almak, lisansüstü tez konularını mümkünse bu doğrultuda vermeye çalışmak.



# DİCLE ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Doküman Kodu	MÜH-GRV-008
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

- Göreve yeni başlayan Araştırma Görevlilerinin kurum kültürüne alışmasına yardımcı olmak.
- İç kontrol Standartları Eylem Planının uygulama alanında belirtilen kendi sorumluluğunda olan faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu derslerin içerikleri ve uygulama biçimlerinde yapılacak değişiklikler için Bölüm Başkanlığına öneri sunmak.
- Derslerin 14 haftalık uygulama programlarını ve yararlanılacak kaynakları her dönem başı ilan etmek.
- Üniversite ve Fakültenin düzenlediği kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel etkinliklere katılmak.
- Ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak, yenilikleri izlemek ve öğrendiklerini aktarmak.
- Dekanlık, Bölüm Başkanlığı ve Anabilim Dalı ile işbirliği ve uyum içinde çalışmak.
- Dekanlık, Bölüm Başkanlığı ve Anabilim Dalında görevli olduğu kurulların toplantılarına katılmak ve kendisine düşen görevi yerine getirmek.
- Üniversitenin diğer birimlerinde görevlendirilmesi halinde eğitim-öğretim faaliyetlerine katkıda bulunmak.
- Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında yerine getirmek.
- Dekanın öngördüğü toplantılara Fakülteyi temsil etmek.
- Fakülte dergisinin çıkarılması vb. işlerde ilgili komisyona yardımcı olmak.
- Ders programlarını hazırlamak, planlamak ve eksiksiz yürütmek.
- Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim-öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri bölüme sunmak.
- Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarının tamamlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine iletilmesini sağlamak.
- Öğrencilerin Üniversiteye ve Fakülteye oryantasyonlarını sağlamak.
- Dekanın, Bölüm Başkanının ve Anabilim Dalı Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.
- İhtiyaç duyulduğunda sınavlarda gözetmenlik yapmak.
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Projeler de dahil olmak üzere, kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak.
- Dekanın ve Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.
- Profesör, Doçent ve Doktor Öğretim Üyeleri yaptığı iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.***

***Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

**ONAYLAYAN  
(Dekan)**

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**ANABİLİM DALI BAŞKANLIKLARI**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-009
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

**GÖREV / İŞ TANIMI FORMU**

<b>BİRİMİ / ALT BİRİMİ</b>	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı/ Ana Bilim Dalı Başkanlıkları
<b>STATÜSÜ</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Akademik Personel <input type="checkbox"/> Sözleşmeli Personel
<b>UNVANI</b>	Prof.Dr., Doç.Dr veya Dr. Öğr. Üyesi
<b>GÖREVİ</b>	Ana Bilim Dalı Başkanı
<b>SINIFI</b>	Eğitim – Öğretim Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER</b>	Bölüm Başkanı/Dekan
<b>ASTLARI</b>	Anabilim Dalı Akademik ve İdari Personeli

**A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Dicle Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için Anabilim Dalı ile ilgili işlerin Bölüm Başkanlığı ve Dekanlık ile koordineli olarak yapılması.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak
- Anabilim Dalının her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve faaliyetini düzenli, etkili ve verimli olarak yürütmek.
- Bölüm Başkanlığı ile kendi Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Anabilim Dalı Kuruluna başkanlık etmek ve kurul kararlarını yürütmek.
- Anabilim Dalı ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapmak.
- Anabilim Dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Anabilim Dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve Bölüm Başkanlığına iletmek.
- Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini ve eşgüdümü sağlamak.
- Anabilim Dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak.
- Anabilim Dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
- Anabilim Dalının kalite geliştirme çalışmalarına katılmasını sağlamak.
- Bölümün Akreditasyon çalışmalarına katılmak.
- Anabilim Dalının çıktı yeterliliklerini belirlemesini sağlamak.
- Fakülte Akademik Genel Kurulu için Anabilim Dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.
- Anabilim Dalındaki öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Bölüm Başkanının ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Anabilim Dalı Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

**3) ÇALIŞMA KOŞULLARI**

<b>a) Çalışma Ortamı</b>	Kapalı alan.
<b>b) İş Riski</b>	Var (Mali, Hukuksal)

**4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA**

Fiziksel Çaba  Zihinsel Çaba  Her İkisi de

**B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER**

**1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

**2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**ANABİLİM DALI BAŞKANLIKLARI**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-009
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

Yok.

**3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

Gerekmiyor.

**4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**

Gerekmiyor.

**5) ÖZEL NİTELİKLER**

- Pozitif bakış açısına sahip.
- Yöneticilik ve liderlik vasıflarına sahip.
- Temsil kabiliyeti.
- Müzakere edebilme.
- Muhakeme yapabilme.
- İletişimi iyi ve güler yüzlü.
- Dikkatli.
- Düzgün konuşma yeteneğine sahip.
- Değişim ve gelişime açık olma.
- Düzenli ve disiplinli çalışma.
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı.
- Güçlü hafıza.
- Hızlı düşünme ve karar verebilme.
- İkna kabiliyeti.
- Sabırlı olma.
- Sorun çözebilme.
- Sonuç odaklı olma.
- Sorumluluk alabilme.
- Stres yönetimi.
- Yoğun tempoda çalışabilme.
- Etkili zaman yönetimi.
- Koordinasyon.
- Planlama ve organizasyon yapabilme.
- Proje geliştirebilme ve uygulayabilme.
- Proje liderliği vasfı

***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

**ONAYLAYAN**  
( *Dekan* )

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**BÖLÜM BAŞKANLIKLARI**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-010
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

**GÖREV / İŞ TANIMI FORMU**

<b>BİRİMİ / ALT BİRİMİ</b>	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı/Bölüm Başkanlıkları
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] Akademik Personel [ ] Sözleşmeli Personel
<b>UNVANI</b>	Prof.Dr., Doç.Dr veya Dr. Öğr. Üyesi
<b>GÖREVİ</b>	Bölüm Başkanı
<b>SINIFI</b>	Eğitim – Öğretim Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER</b>	Dekan
<b>ASTLARI</b>	Bölüm Akademik ve İdari Personeli

**A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Dicle Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda Bölümün eğitim-öğretim, araştırmaları ile bölüme ait her türlü faaliyetin/çalışmanın düzenli, etkili ve verimli bir şekilde Dekanlıkla koordineli olarak yürütülmesi.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak
- Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve bölümle ilgili her türlü faaliyeti düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek.
- Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönergelere uygun hareket edilmesini ve işlem yapılmasını sağlamak.
- Bölüm sekreteryası işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Dekana sunmak.
- Bölümde bulunan öğretim elemanları arasında işbirliğini ve uyumu sağlamak.
- Bölümde bilimsel araştırmaların ve projelerin hazırlanmasını ve devamlılığını sağlamak.
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.
- Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek ve onlara yardımcı olmak.
- Fakülte Kurulu toplantılarına katılmak.
- Bölüm Kurulunu toplamak ve başkanlık etmek.
- Her eğitim-öğretim döneminin başında eğitim-öğretim planına uygun olarak Anabilim Dalı Başkanlıklarından ders görevlendirilmesini yerine getirecekleri toplantı düzenlemelerini istemek.
- Her eğitim-öğretim döneminin başında uzmanlıklarına göre dersi yürütecek öğretim üyelerinin belirlendiği Bölüm Kuruluna başkanlık etmek.
- Her eğitim-öğretim döneminin başında, ders kayıt ve ekle-sil haftasında problem yaşayan öğrencilerin dilekçelerini sonuçlandırmak.
- Her eğitim-öğretim döneminin başında, Bölüme yeni gelen öğrencilere uygulanacak oryantasyon programının planlamasını yapmak.
- Her eğitim-öğretim dönemi süresinde derslerin verimli geçmesi ve aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- Her eğitim-öğretim döneminde, öğrencilerin eğitim-öğretim konusundaki dilekçelerini sonuçlandırmak ve gerekenleri Dekanlığa yazmak.
- Bölüm öğretim üyelerinin bölüme eğitim-öğretime ilişkin verdikleri dilekçeleri sonuçlandırmak ve gerekenleri Dekanlığa yazmak.
- Bölüm dersleri ile ilgili öğretim üyelerinden gelen ders telafi dilekçelerini sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak.
- Bölüm öğretim elemanlarının izin dilekçelerini imzalamak ve Dekanlığa bildirmek.



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**BÖLÜM BAŞKANLIKLARI**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-010
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

- Bölüm öğretim elemanlarının görev süresi uzatma dilekçe ve dosyalarını Dekanlığa bildirmek.
- Görev süresi uzatımı, atamalar ve unvanda yükselmelerde, Anabilim Dalı Başkanlıklarından görüş talep etmek ve Bölüm görüşünü Dekanlığa yazmak.
- Dekanlığın istediği yazılara görüş yazmak.
- Bölümün bir sonraki eğitim-öğretim yılı için öğrenci kontenjan sayısı görüşünü Dekanlığa bildirmek.
- Farabi Değişim Programından yararlanan öğrencilerin Farabi Bölüm Koordinatörünün bildirdiği ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak.
- Erasmus Değişim Programından yararlanan öğrencilerin Erasmus Bölüm Koordinatörünün ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak.
- Özel öğrenci statüsünden yararlanmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini, ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak.
- Yatay geçiş kontenjanlarını belirleyerek, Dekanlığa yazmak.
- Bölüm öğretim üyelerinin ders ücreti hesaplamalarında kullanılacak ders yüklerini gösteren ders dağılımı çizelgesinin (çarşaf listelerin) ve puantajları imzalayarak onaya sunmak.
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak.
- Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Bölümün eğitim-öğretim alanına uygun Anabilim Dallarının oluşturulmasını sağlamak.
- Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini ve performans kriterlerini hazırlamak.
- Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak.
- Ders planlarının diğer üniversiteler ve yurt dışındaki üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek.
- Kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- Fakülte dergisinin çıkarılması vb. işlerde ilgili komisyona yardımcı olmak.
- Akademik Teşvik Geliştirme Ödeneği dosyalarının incelenmesine başkanlık etmek.
- Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını gerektiğinde Dekanlığa bildirmek.
- Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malların korunmasını ve saklanmasını kontrol etmek.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Bölüm Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

**3) ÇALIŞMA KOŞULLARI**

a) Çalışma Ortamı Kapalı alan.

b) İş Riski Var

**4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA**

Fiziksel Çaba  Zihinsel Çaba  Her İkisi de

**B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER**

**1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

**2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Yok.

**3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

Gerekmiyor.

**4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**BÖLÜM BAŞKANLIKLARI**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-010
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

Gerekmiyor.

**5) ÖZEL NİTELİKLER**

- Pozitif bakış açısına sahip.
- Yöneticilik ve liderlik vasıflarına sahip.
- Temsil kabiliyeti.
- Müzakere edebilme.
- Muhakeme yapabilme.
- İletişimi iyi ve güler yüzlü.
- Dikkatli.
- Düzgün konuşma yeteneğine sahip.
- Değişim ve gelişime açık olma.
- Düzenli ve disiplinli çalışma.
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı.
- Güçlü hafıza.
- Hızlı düşünme ve karar verebilme.
- İkna kabiliyeti.
- Sabırlı olma.
- Sorun çözebilme.
- Sonuç odaklı olma.
- Sorumluluk alabilme.
- Stres yönetimi.
- Yoğun tempoda çalışabilme.
- Etkili zaman yönetimi.
- Koordinasyon.
- Planlama ve organizasyon yapabilme.
- Proje geliştirebilme ve uygulayabilme.
- Proje liderliği vasfı.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

**ONAYLAYAN**  
(*Dekan*)

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :





# DİCLE ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Doküman Kodu	MÜH-GRV-011
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

## BÖLÜM KURULU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

### ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- *Tek anabilim veya anasanat dalı bulunan bölümlerde, bölüm başkanının başkanlığında o bölümdeki tüm öğretim üyeleri ile öğretim görevlilerinden, birden fazla anabilim veya anasanat dalı bulunan bölümlerde ise bölüm başkan yardımcıları ile anabilim veya anasanat dalı başkanlarından oluşur.*
- *Bölüm başkanının tespit edeceği gündemdeki konuları konuşmak üzere eğitim-öğretim yılı süresince ayda en az bir defa toplanır.*
- *Bölüm kurulu, bölüm ile varsa bölüme bağlı anabilim veya anasanat dallarının eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerinin programlarının, araç, gereç ve fiziksel imkânlarından en etkin biçimde yararlanmak için gerekli planların ve işbirliği esaslarının hazırlanması hususunda görüş bildirir. Bölüm kurulunun bu konularda hazırlayacağı öneriler, bölüm başkanının onayından sonra uygulanır.*

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.
- Bölüm başkanının tespit edeceği gündemdeki konuları konuşmak üzere eğitim- öğretim yılı süresince ayda en az bir defa toplanmak.
- Dönem başlarında ve dönem sonlarında ilgili dönem için ders görevlendirmelerini oluşturmak ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak ve görüş bildirmek.
- Bölüm eğitim-öğretim, uygulama ve araştırma faaliyetlerinin, programlarının, araç, gereç ve fiziksel imkânlarından en etkin bir biçimde yararlanmak için gerekli planların ve işbirliği esaslarının hazırlanması hususunda görüş bildirmek.
- Bölüm kurulunun ilgili konularda hazırlayacağı öneriler, bölüm başkanının onayından sonra uygulanır.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak



# DİCLE ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Doküman Kodu	MÜH-GRV-012
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

## FAKÜLTE DİSİPLİN KURULU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

### ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- *Dekan başkanlığında, Fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile üç yıl için Fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.*
- *Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerin öğrencilere, akademik ve idare personele yüklediği görevleri yükseköğretim kurumu içinde ve dışında yerine getirmeyen, uyulması gerekli hususlara uymayanlar hakkında disiplin işlemleri ile ilgili karar verir.*

- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.
- Yetkileri dâhilinde akademik ve idari disiplin durumlarını görüşerek karara bağlamak.
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle yasaklanan işleri yapan veya öğrencilik sıfat, şeref ve haysiyeti ile bağdaşmayan hal ve harekette bulunan öğrencilere, akademik ve idare personele Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği ile Yükseköğretim Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'ne göre verilecek ilgili disiplin cezalarını karara bağlamak.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.



# DİCLE ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Doküman Kodu	MÜH-GRV-013
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

## AKADEMİK DEĞERLENDİRME VE KRİTER ÖN İNCELEME KOMİSYONU

### KOMİSYON ÜYELERİ

*Fakülte Yönetim Kurulunda Dekan tarafından önerilen ve bir öğretim üyesi başkanlığında aktif bölümlerin her birinden seçilen öğretim üyelerinden oluşur.*

*Akademik Değerlendirme ve Ön İnceleme Komisyonunun görevi genel olarak; ilgili Yönerge çerçevesinde, Öğretim üyeliğine yükseltme ve atamalarda aranan koşulların ve puan değerlendirmesinin ön incelemesini yapmak ve Dekanlığa sunmak.*

- Öğretim Üyesi kadrolarına ve Öğretim Üyesi kadrosuna yeniden atama başvurusunda bulunan Öğretim Elemanlarının Bilimsel Eser dosyalarını incelemek.
- Üniversitenin Akademik Değerlendirme Komisyonuna gönderilecek atamalara ilişkin öğretim elemanı dosyalarının ön incelemesini yapmak.
- Öğretim Üyelerinin, 2547 Sayılı Kanununun 18. maddesi kapsamında Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen kriterlere göre ön koşulları sağlayıp sağlamadıklarını tespit etmek.
- Başvuruda eksik olan bilgi ve belgeleri belirlemek ve şekil şartları yönünden incelemek. Bu bilgileri Dekanlık makamına sunmak.
- Akademik Değerlendirme ve Kriter Ön İnceleme Komisyonu Dekana karşı sorumludur



# DİCLE ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Doküman Kodu	MÜH-GRV-014
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

## BÖLÜM MEZUNİYET KOMİSYONLARI

**Bölüm Mezuniyet Komisyonlarının görevi genel olarak; ilgili Mevzuat çerçevesinde, eğitim-öğretim dönemini başarıyla tamamlayan ve mezuniyete hak kazanan öğrencilerin, kontrol amaçlı not durum belgelerini eğitim-öğretim planlarıyla karşılaştırarak incelemek (Farabi, Mevlana ve Erasmus Değişim Programındaki öğrencilerin ders eşleştirmeleri ile ilgili Fakülte Kurulu Kararı örneklerini karşılaştırmak) ve eğitim-öğretim planını başarıyla tamamlamış öğrencilerin mezuniyetine karar vermektir.**

- Eğitim-öğretim dönemini başarıyla tanımlamış ve mezuniyete hak kazanmış öğrencilerin not durum belgelerini, eğitim-öğretim planı ile karşılaştırarak kontrol amaçlı incelemek.
- Mezun durumundaki öğrencilerin durumlarını görüşmek ve değerlendirmek.
- Değerlendirme yapmadan önce, öğrenci işleri bürosundan otomasyon sisteminden mezun listelerinin, eğitim-öğretim planlarının ve kontrol amaçlı not durum belgelerinin gelmiş olmasını kontrol etmek.
- Mezuniyete hak kazanmış öğrencilerin transkriptlerini inceleyerek eksik kredilerinin olup olmadığını kontrol etmek.
- Yönetmelikte belirtilen AKTS'yi tamamlayan öğrenciler için Mezuniyet Komisyon Kararı almak.
- Eğitim-öğretim planına göre tüm yarıyıldaki zorunlu ve seçmeli dersleri eksiksiz alan öğrencilerin mezun edilmesiyle ilgili karar almak.
- Değişim programlarında olan öğrencilerin (Erasmus, Farabi ve Mevlana) mezuniyetlerinin belirlenmesinin, ilgili üniversitelerden not gelmesi durumunda yapılacak olması nedeniyle, gerektiğinde bu durumda olan öğrenciler için farklı zamanlarda toplantı yapmak ve kararlar almak.
- Mezuniyet Töreni organizasyonunda görev almak.
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları kontrol etmek.
- Fakültede mezun takip sistemi oluşturulması ve mezunlarla sıkı bir işbirliği içinde olunmasının sağlanmasında Dekana yardımcı olmak.
- Aldığı kararları Bölüm Kurulunda görüşmek üzere Bölüm Başkanlığına iletmek.
- Bölüm Mezuniyet Komisyonu Dekana karşı sorumludur.



# DİCLE ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Doküman Kodu	MÜH-GRV-015
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

## DEMİRBAŞ DÜŞÜM KOMİSYONU

### KOMİSYON ÜYELERİ

*Dekan tarafından görevlendirilen Dekan Yardımcısı (Başkan) ve belirlenen akademik veya idari personelden oluşur.*

*Demirbaş Düşüm Komisyonu'nun görevi genel olarak; ilgili Mevzuat çerçevesinde, Ekonomik ömrünü tamamlamış, kullanılmasında yarar görülmeyen ve tamiri de mümkün bulunmayan taşınırların kayıttan düşürülmesi için gerekli iş ve işlemleri yürütmektir.*

- Ekonomik ömrünü tamamlamış, kullanılmasında yarar görülmeyen ve tamiri de mümkün bulunmayan taşınırların kayıttan düşürülmesi için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- Komisyonunda alınan kararları Dekanlık Makamına bildirmek.
- Komisyon Dekana karşı sorumludur.

Ekonomik ömrünü tamamlamış, kullanılmasında yarar görülmeyen ve tamiri de mümkün bulunmayan taşınırlar, Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi ya da Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından oluşturulan komisyon tarafından belirlenir.



# DİCLE ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Doküman Kodu	PRD-GRV-016
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

## EĞİTİM-ÖĞRETİM VE AKREDİTASYON KOMİSYONU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

### *EĞİTİM-ÖĞRETİM VE AKREDİTASYON KOMİSYONU ÜYELERİ*

*Fakülte Yönetim Kurulunda Dekan tarafından önerilen Dekan Yardımcısı (Başkan), bir Öğretim Üyesi (Başkan Yardımcısı) ve aktif bölümlerin her birinden seçilen öğretim elemanlarından oluşur.*

Eğitim-Öğretim ve Akreditasyon Komisyonu'nun görevi genel olarak; ilgili Mevzuat çerçevesinde, Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin mevcut kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılarak yapılması ve Bölümlerin lisans Programlarının müfredatını düzenlemek, Bölümlerin Akademik Kurullarının gündemindeki ilgili konuları müfredat uyumluluğu açısından incelemek ve görüş bildirmektir.

- Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapmak.
- Fakülte'deki bölümlerin eğitsel hedeflerini ve çıktılarını gerçekleştirilmesi ve en iyi düzeye çıkarılması konusunda gereken faaliyetleri planlamak ve yapmak.
- Ders içeriklerindeki eksiklikleri, tekrarları izlemek ve azaltılmaları konusunda önerilerde bulunmak.
- Bölümlerde ölçme ve değerlendirme sisteminin nesnel ve homojen bir biçimde uygulanmasını sağlayacak mekanizmaların oluşturulması konusunda çalışmalar yapmak.
- Çift Anadal ve Yandal Programı Koordinatörlüğünü yapmak.
- Fakültenin bölümlerinin AKTS/ECTS Koordinatörlüğünü yapmak.
- Eğitim-öğretimin ve programların güncellenmesi ile akreditasyon sürecinin başlatılması konularında makro politikaları belirlemek.
- Mazeret sınavlarına girecek öğrencilerin durumlarını görüşerek Dekanlığa rapor etmek.
- Yatay Geçiş yapacak öğrencilerin tespitini yapmak ve Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere karar almak.
- Yatay/Dikey Geçiş ile gelen öğrencilerin intibak ve muafiyet işlemlerini yapmak.
- Af kapsamında gelen öğrencilerin ders eşleştirmelerini, sınıf intibaklarını ve ders muafiyetlerini yapmak.
- Öğrencilerin kayıt dondurma isteklerinin değerlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını kontrol etmek.
- Öğrencilerin ders muafiyetlerinin değerlendirilmesini ve gerekli işlemlerin yapılmasını kontrol etmek.
- Değişik nedenlerle ortaya çıkan öğrenci ders intibakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini kontrol etmek.
- Bölümlerin lisans Programlarının müfredatını akreditasyon ölçütleri doğrultusunda düzenlemek.
- Bölümlerin Akademik Kurullarının gündemindeki ilgili konuları, müfredat uyumluluğu açısından incelemek ve görüş bildirmek.
- Diğer komisyonların çalışmalarını Akreditasyon Komisyonu'nun beklentileri doğrultusunda yönlendirmek.
- Öz Değerlendirme Raporlarının hazırlanmasını koordine etmek.
- Değerlendirmeye sunulacak belgelerin ve evrakların hazırlanmasını koordine etmek.
- Eğitim-Öğretim ve Akreditasyon Komisyonunda alınan kararları Dekanlık Makamına bildirmek.
- Eğitim-Öğretim ve Akreditasyon Komisyonu, Dekana karşı sorumludur.



# DİCLE ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Doküman Kodu	MÜH-GRV-017
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

## EVRAK İMHA KOMİSYONU

### KOMİSYON ÜYELERİ

*Dekan tarafından görevlendirilen Dekan Yardımcısı (Başkan) ve belirlenen akademik veya idari personelden oluşur.*

*Evrak İmha Komisyonu'nun görevi genel olarak; ilgili Mevzuat çerçevesinde, muhafazasına lüzum görülmeyen evrakların ayıklama ve imhası için gerekli iş ve işlemleri yürütmektir.*

- İlgili Mevzuat çerçevesinde, muhafazasına lüzum görülmeyen evrakların ayıklama ve imhası için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- Komisyonda alınan kararları Dekanlık Makamına bildirmek.
- Komisyon Dekana karşı sorumludur.



# DİCLE ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Doküman Kodu	MÜH-GRV-018
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

## MUAYENE VE TESLİM ALMA KOMİSYONU

### KOMİSYON ÜYELERİ

*Dekan tarafından görevlendirilen akademik veya idari personelden oluşur.*

*Muayene Ve Teslim Alma Komisyonu'nun görevi genel olarak; ilgili Mevzuat çerçevesinde, Yüklenici tarafından idareye teslim edilen malın veya yapılan işin ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığını incelenmesini yürütür.*

- Yüklenici tarafından idareye teslim edilen malın veya yapılan işin ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığını inceler.
- Kısa sürede bozulabilen maddelerin muayenesine öncelik verir.
- Komisyon, ihale dokümanında belirlenen şekilde kabul işlemlerinde esas alınacak işlemleri yürütür.
- Komisyonda alınan kararları Dekanlık Makamına bildirmek.
- Komisyon Dekana karşı sorumludur.





# DİCLE ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Doküman Kodu	MÜH-GRV-019
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

## SATIN ALMA KOMİSYONU

### KOMİSYON ÜYELERİ

*Dekan tarafından görevlendirilen Dekan Yardımcısı (Başkan) ve belirlenen akademik veya idari personelden oluşur.*

*Satın Alma Komisyonu'nun görevi genel olarak; ilgili Mevzuat çerçevesinde, Fakülte ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yürütmektir.*

- Fakülte ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- Fakültede ihtiyaç duyulan demirbaş, bakım onarım ve sarf gibi her türlü malzeme ve iş gücü ile ilgili ihtiyaçların karşılanması için gerekli işleri yapmak ve yürütmek.
- Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapmak.
- En iyi malzeme veya iş gücünü en uygun fiyata almak.
- Satın alma işlemleri ile ilgili evrakları düzenlemek.
- Satın alma ile ilgili bütçe planlamasına yardımcı olmak.
- Satın Alma Komisyonunda alınan kararları Dekanlık Makamına bildirmek.
- Satın Alma Komisyonu Dekana karşı sorumludur.



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**

Doküman Kodu	<b>MÜH-GRV-020</b>
Yürürlük Tarihi	<b>12.11.2018</b>
Revizyon Tarihi/No	<b>01.12.2021/02</b>
Baskı No	<b>0</b>

**SATIN ALMA-İHALE KOMİSYONU**

**KOMİSYON ÜYELERİ**

*Satın Alma-İhale Komisyonunun görevi genel olarak;*



# DİCLE ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Doküman Kodu	MÜH-GRV-021
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

## YAKLAŞIK BEDEL TESPİT (PİYASA ARAŞTIRMA) KOMİSYONU

### KOMİSYON ÜYELERİ

*Dekan tarafından görevlendirilen akademik veya idari personelden oluşur.*

*Yaklaşık Bedel Tespit (Piyasa Araştırma) Komisyonu; ilgili Mevzuat çerçevesinde, Fakülte ihtiyaçları doğrultusunda alınacak malzemelerin yaklaşık maliyetini belirlemek üzere gerekli iş ve işlemleri yürütmektir.*

- Fakültede ihtiyaç duyulan malzemelerin yaklaşık maliyetini belirlemek üzere gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- Komisyonunda alınan kararları Dekanlık Makamına bildirmek.
- Komisyon Dekana karşı sorumludur.



# DİCLE ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Doküman Kodu	MÜH-GRV-022
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

## SAYIM KOMİSYONU

### KOMİSYON ÜYELERİ

*Harcama Yetkilisince (Dekan) görevlendirilen Dekan Yardımcısının başkanlığında Fakülte Sekreteri ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinden oluşur.*

*Sayım Komisyonu'nun görevi genel olarak; ilgili Mevzuat çerçevesinde, Fakülte'deki malzemelerin durumlarını (sayısal, kullanılabilirlik vb. açıdan tespit etmek ve gerekli iş ve işlemleri yürütmektir.*

- Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmasında, yılsonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayım yapmak.
- Sayım yapılırken gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- Sayım sonucunda taşınırların noksan veya fazla çıkması halinde sayım kurulunun kararına dayanılarak taşınır kayıt kontrol yetkilisince belge düzenlemek ve verilen yetki çerçevesinde üst yönetici veya harcama yetkilisine sunmak.
- Her yılın sonlarında ambarlarda ve kullanımda olan taşınırları saymak ve bulunan miktarları Sayım Tutanağına kaydetmek. İlgili defter kayıtlarında bulunan miktarları tutanağın "kayıtlı miktar" sütununa, sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasındaki farkı ise "fazla" veya "noksan" sütununa kaydetmek. Fire nedeniyle ortaya çıkan noksanlıkları tutanakta ayrıca göstermek. Fazla veya noksan çıkmasının nedenlerini araştırmak.
- Taşınırların noksan çıkmasında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği olanlar hakkında harcama yetkililerince 5018 sayılı Kanun'un 36 ncı maddesine göre işlem yapılması konusunda bilgi ve belgeleri hazırlamak.
- Sayım işlemleri tamamlandıktan sonra sayım kurulunca ilgisine göre "Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı" ve "Taşınır İşlem Fişi" düzenlettirilerek, tutanağın "fazla" ve "noksan" sütunlarında gösterilen miktarların giriş ve çıkış kayıtları yaptırılmak suretiyle defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlamak.
- Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra, Sayım Komisyonu tarafından "Taşınır I inci Düzey Detay Kodu" itibarıyla Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelini düzenlemek.
- Taşınırlar cetvele "Taşınır II nci Düzey Detay Kodu" düzeyinde kaydetmek, Cetveli imzalamak ve yıl sonu hesabını oluşturmak.
- Sayım Komisyonunda alınan kararları Dekanlık Makamına bildirmek.
- Sayım Komisyonu Dekana karşı sorumludur.



# DİCLE ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Doküman Kodu	MÜH-GRV-023
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

## TANITIM KOMİSYONU

### KOMİSYON ÜYELERİ

*Fakülte Yönetim Kurulunda Dekan tarafından önerilen Dekan Yardımcısı (Başkan), bir Öğretim Üyesi (Başkan Yardımcısı) ve aktif bölümlerin her birinden seçilen öğretim elemanlarından oluşur.*

*Tanıtım Komisyonu'nun görevi genel olarak; ilgili Mevzuat çerçevesinde, Fakültenin "Halkla İlişkiler ve Tanıtım" faaliyetlerini etkili bir şekilde yürütmek; paydaşlarla etkili iletişim ve işbirliği konusunda stratejiler geliştirmektir.*

- Fakültenin "Halkla İlişkiler ve Tanıtım" faaliyetlerini etkili bir şekilde yürütmek.
- Fakültenin ulusal ve uluslararası alanda tanınırlığını artırmaya yönelik çalışmalar yapmak.
- Paydaşlarla etkili iletişim ve işbirliği konusunda stratejiler geliştirmek.
- Fakülte tanıtım günlerinin organizasyonlarını yapmak.
- Tanıtım günleri için gerekli doküman, kitapçık, broşürlerin hazırlanması ve basımının yapılmasını sağlamak.
- Fakültenin; bilimsel ve sosyal içerikli Seminer, Konferans ve Toplantı gibi organizasyonlarını yapmak ve bu organizasyonlarda koordinatör olmak.
- Fakültenin tanıtımı ile ilgili projeler hazırlamak, geliştirmek, stratejileri belirlemek, takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Tanıtım Komisyonunda alınan kararları ilgili Bölüm Başkanlığına ve Dekanlık Makamına bildirmek.
- Tanıtım Komisyonu Dekana karşı sorumludur.



# DİCLE ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Doküman Kodu	MÜH-GRV-024
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

## STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA, İZLEME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

### KOMİSYON ÜYELERİ

*Fakülte Yönetim Kurulunda Dekan tarafından önerilen Dekan Yardımcısı (Başkan), bir Öğretim Üyesi (Başkan Yardımcısı) ve aktif bölümlerin her birinden seçilen öğretim elemanlarından oluşur.*

*Stratejik Plan Hazırlama, İzleme ve Değerlendirme Komisyonu'nun görevi genel olarak; ilgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin Stratejik Planı ve hedefleri doğrultusunda ve Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Komisyonunun görüş ve önerileri doğrultusunda, akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi çalışmalarını yürütmek, raporlamak; Fakültenin öz-değerlendirme ve stratejik plan çalışmalarını koordine etmek; Fakültenin Stratejik Plan taslağını hazırlamak, stratejik amaç ve hedeflerinin yıllık gerçekleşme durumunu izlemek, planda gereken değişiklikleri yapmaktır.*

- Fakültenin öz-değerlendirme ve stratejik plan çalışmalarını koordine etmek.
- Fakültenin Stratejik Planını hazırlamak.
- Fakültenin Stratejik Planının izleme ve değerlendirmesini yapmak.
- Bölümlerin eğitim-öğretim programlarını geliştirmek ve idari birimlerin performansını artırmak için hedefler, faaliyetler ve performans göstergelerini belirlemek.
- Paydaşlar ile etkin iletişim ve işbirliği altyapısı kurulması için çalışmalar yapmak.
- Yılda üç kereden az olmamak üzere ve gerektiğinde toplantı yapmak, kararlar almak ve uygulanmasını takip etmek.
- Stratejik Plan Hazırlama İzleme ve Değerlendirme Komisyonunda alınan kararları Dekanlık Makamına bildirmek.
- Stratejik Plan Hazırlama İzleme ve Değerlendirme Komisyonu Dekana karşı sorumludur.



# DİCLE ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Doküman Kodu	MÜH-GRV-025
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

## YURT İÇİ VE YURT DIŞI BİLİMSEL ARAŞTIRMALARI İNCELEME KOMİSYONU

### KOMİSYON ÜYELERİ

*Fakülte Yönetim Kurulunda Dekan tarafından önerilen ve bir öğretim üyesi başkanlığında aktif bölümlerin her birinden seçilen öğretim üyelerinden oluşur.*

*Yurt İçi ve Yurt Dışı Bilimsel Araştırmaları İnceleme Komisyonunun görevi genel olarak; ilgili Yönerge çerçevesinde, kongre, konferans ve bilimsel araştırma yapmak üzere görevlendirme talebinde bulunan akademik personelin ön koşulları sağlayıp sağlamadığını belirlemek ve Dekanlığa sunmak.*

- Yurt içi ve yurt dışı görevlendirme taleplerini almak.
- Başvuruların fakülte bütçesine uygunluğunu tespit etmek.
- Kısa ve uzun süreli kongre, konferans ve bilimsel araştırma görevlendirme taleplerinde 2547 Sayılı Kanununun 18. maddesi kapsamında Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile belirtilen ön koşulların sağlanıp sağlanmadığını belirlemek.
- Bu bilgileri Dekanlık makamına sunmak.
- Yurt İçi ve Yurt Dışı Bilimsel Araştırmaları İnceleme Komisyonu Dekana karşı sorumludur.



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ GÖREV**  
**TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-026
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

**GÖREV / İŞ TANIMI FORMU**

<b>BİRİMİ / ALT BİRİMİ</b>	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı/Bölüm Sekreterlikleri
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] Memur [X] Sözleşmeli Personel [X] Sürekli İşçi [X] Diğer
<b>UNVANI</b>	Bilgisayar İşletmeni, Memur, Sekreter vd.
<b>GÖREVİ</b>	Bölüm Sekreteri
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri, Yardımcı Hizmetler
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan
<b>ASTLARI</b>	Yok

**A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

Sorumlu olduğu bölüm/bölmelerin sekreterlik hizmetlerinin düzenli, etkili, verimli bir biçimde yerine getirilmesi.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Sorumlu olduğu bölümün sekreterlik hizmetlerini (not alma, randevu ayarlama vb.) yapmak.
- Bölümün günlük yazışmalarını yapmak, işlerini takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.
- Güncel iş takibini yapmak.
- Bölümle ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
- Bölüm faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Sistem üzerinden gelen yazıları, alınan talimat doğrultusunda, bölüm öğretim elemanlarına duyurmak.
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” olarak işlemek, suretlerini dosyalamak.
- Kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Anabilim Dalı Başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısı yazmak.
- Bölüme getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere göndermek.
- İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Bölüm Başkanını bilgilendirmek.
- Bölüm Kurullarının gündemini hazırlamak, ilgililere duyurmak ve alınan kararları Bölüm Kurulu üyelerine imzalatılarak ilgili birimlere göndermek.
- Bölümle ilgili yapılacak toplantıları personele duyurmak.
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesine ilişkin yazışmalarını yapmak.
- Bölüm personelinin doğum, ölüm, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak.
- Bölümün dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.
- Kurallara uygun yazılmış, bölümü ilgilendiren öğrenci dilekçelerini kontrol ederek almak, işleme koymak ve sonuçlandırmak.
- Eğitim-öğretimle ilgili, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programları ile bölümle ilgili diğer duyuruların zamanında ilan edilmesini ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak.
- Yıllık izinler ve diğer idari izinlerin, işleri aksatmayacak şekilde düzenlenmesine yardımcı olmak.
- Bölümün kırtasiye, demirbaş eşya vb. ihtiyaçlarının zamanında istenip temin edilmesini sağlamak.
- Öğrencilere verilecek burslarla ilgili işlemleri duyurmak (Kısmi Zamanlı Öğrenci Bursu, Yemek Bursu, Başbakanlık Bursu ve diğer burslar).
- Bölüm öğrencilerinin hizmetine sunulan derslik, laboratuvar vb. bakım-onarım işlerini ve eğitimi engelleyen aksaklıkları Dekanlığa bildirmek.
- Yaz okulundan faydalanmak isteyen öğrencilerin dilekçelerine istinaden alınan kararları Dekanlığa





**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ GÖREV**  
**TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-026
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

göndermek.

- Kurum dışından gelen iç ve dış postaları ( kargo, tebligat vb.) ilgili kişilere ulaştırmak.
- Mazeret Sınavları için İstirahat Raporu bulunan veya mazeretini belgeleyen öğrencileri Bölüm Başkanına veya yardımcısına bildirmek.
- Yüksek lisans ve doktora öğrencileriyle ilgili evrakları Enstitüye ulaştırmak ve dosyalamak.
- Görev süresi bitecek olan öğretim elemanlarının, görev sürelerinin uzatılması için gerekli belgeleri Dekanlığa iletmek.
- Bahar ve güz döneminde açılacak olan derslerle ilgili yazışmaları yapmak.
- Doktora öğrencilerinin yeterlik sınav evrakları, tez konusu, sınav jürilerinin belirlenmesi, TİK raporu, tez tutanağı, jüri önerisi, tez savunması yazılarını ilgili Enstitüye göndermek.
- Öğrenci sınav notu itirazlarının kabul edilmesini ve öğretim elemanlarına sunulmasını sağlamak.
- Erasmus, Farabi vb. öğrencilerinin ders alma, ekle-sil ve not durumları ile ilgili Bölüm Kurul Kararlarını yazmak ve Dekanlığa göndermek.
- Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil vb.) evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra Bölüm Başkanlığına ileterek üst yazı ile Dekanlık makamına bildirilmesini sağlamak.
- Bölüme ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, Bölümde gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak..
- İhtiyaç halinde Fakültenin diğer birimlerine yardımcı olmak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Bölüm Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

**3) ÇALIŞMA KOŞULLARI**

a) Çalışma Ortamı | Kapalı alan

b) İş Riski | Yok

**4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

[ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de

**B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER**

**1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az lise mezunu olmak.

**2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Alanı ile ilgili hizmet içi eğitim almış olmak

**3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

Gerekmiyor.

**4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

**5) ÖZEL NİTELİKLER**

- Pozitif bakış açısına sahip.
- İletişimi iyi ve güler yüzlü.
- Dikkatli.
- Düzgün konuşma yeteneğine sahip.
- Değişim ve gelişime açık olma.
- Düzenli ve disiplinli çalışma.
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı.



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ GÖREV**  
**TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-026
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

- Güçlü hafıza
- Hızlı düşünme ve karar verebilme
- İkna kabiliyeti
- Ofis programlarını etkin kullanabilme
- Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
- Sabırlı olma
- Sorun çözebilme
- Sonuç odaklı olma
- Sorumluluk alabilme
- Stres yönetimi
- Üst ve astlarla diyalog
- Yoğun tempoda çalışabilme
- Etkili zaman yönetimi

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

**ONAYLAYAN**  
( *Dekan* )

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

	<b>DİCLE ÜNİVERSİTESİ</b> <b>MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ</b> <b>ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ</b> <b>ŞEF GÖREV TANIMI</b>	Doküman Kodu	MÜH-GRV-027
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
		Baskı No	0

### GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

<b>BİRİMİ / ALT BİRİMİ</b>	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı/Öğrenci İşleri Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Memur <input type="checkbox"/> Sözleşmeli Personel
<b>UNVANI</b>	Bilgisayar İşletmeni veya Memur
<b>GÖREVİ</b>	Şef
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan
<b>ASTLARI</b>	Yok

#### A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

##### 1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin mevcut kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılarak yapılması.

##### 2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapmak.
- Öğrenci işlerine havale edilen evraklar ve öğrenci işlemlerine ilişkin her türlü yazışmayı yapmak.
- Dicle Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönetmelik değişikliklerini ve ilgili mevzuatı sürekli takip etmek, gerekli duyuruları yapmak, akademik takvimi takip etmek.
- Öğrencilerin, not durum belgesini, kayıt dondurma, kayıt yenileme, kayıt silme, askerlik tecil işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.
- Öğrenim ve katkı kredi takiplerini, Başbakanlık ve diğer bursları takip etmek, duyurmak ve gereken işlemleri yapmak.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin listesini ilgili komisyona ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak, alınan kararları bölümlere ve Rektörlüğe göndermek üzere yazışmaları hazırlamak ve öğrencilere duyurmak.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
- Her eğitim-öğretim yılında bölümlerde uygulanacak eğitim-öğretim planlarını ve Fakülte Kurulu Kararlarının uygunluğunu kontrol etmek, alınan kararları Rektörlüğe bildirmek.
- Fakülte Yönetim Kurulunda belirlenen örgün, ikinci öğretim, dikey/yatay geçiş, yabancı uyruklu öğrenci, çift anadal/yandal öğrenci kontenjanlarını Rektörlüğe bildirmek.
- Disiplin soruşturması açılan öğrencilerin soruşturmacı görev yazışmalarını yapmak, soruşturma raporlarını takip etmek ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek, cezalarını sicillerine işlemek.
- Sınıf danışmanlarına, yapılacak iş ve işlemlerle ilgili bilgi vermek ve sonuçlarını takip etmek.
- Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.
- Yaz okulunda diğer fakülte ve üniversitelerden katılacak öğrencilerin müracaatlarını almak, Fakülte Yönetim Kuruluna sevkini sağlamak, alınan kararları ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek üzere gerekli yazışmaları hazırlamak.
- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin müracaatlarını almak, listelerini hazırlamak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek.
- İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden, başarı sıralamasına göre %10'a girenlerin tespitini yapmak ve Rektörlüğe bildirmek.
- Mezun olabilecek öğrencilerin takibini ve işlemlerini yapmak.
- Ders muafiyetlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak.
- Sınav evrakının teslim edilmesi işlemlerini takip etmek.
- Akreditasyon işlemlerine ilişkin yazışmaları yapmak.



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ**  
**ŞEF GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-027
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

- Farabi, Erasmus, Mevlana ve Özel Öğrenci kapsamında yatay geçiş/dikey geçiş öğrenci kayıt işlemlerini yürütmek.
- Her eğitim-öğretim yılının başında kaydını yenileten öğrencilerin kimliklerine ilgili yılın bandrolünü yapıştırmak.
- Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin, öğrenci kimlik kartlarını dağıtmak.
- Fakülteden ilişik kesen öğrencilerin üzerinde varsa araç etiketlerini (sticker) teslim almak
- Fakülteden ilişik kesen öğrencilerin üzerinde teslim edilmemiş kitaplar varsa bunların Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na teslimini sağlamak.
- Öğrenci işleri ile ilgili Fakülte Komisyonlarına gerekli bilgi ve belgeleri göndererek Fakülte Yönetim Kurulu ile koordinasyonu sağlamak.
- Uluslararası öğrencilerden mezun olanlar ile ayrılanlar için ilgili formları doldurup YÖK'e gönderilmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletmek.
- Bilgi Edinme Biriminden öğrencilerle ilgili gelen bilgi ve belge talepleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak.
- Öğrencilerin not itirazına ilişkin yazışmaları yapmak.
- Değişim programları ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.
- Öğrenci sayılarını hazırlamak ve aylık olarak Rektörlüğe bildirmek.
- Öğrencilerle ilgili hususlarda Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu kararlarını hazırlamak ve kararları karar defterlerine yapıştırmak.
- Öğrencilerin sorularını cevaplandırmak ve onları doğru yönlendirmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Öğrenci işlerini koordine etmek ve denetlemek.
- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

**3) ÇALIŞMA KOŞULLARI**

- a) Çalışma Ortamı Kapalı alan.  
b) İş Riski Var (Mali, Hukuksal)

**4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA**

[ ] Fiziksel Çaba [ X ] Zihinsel Çaba [ ] Her İkisi de

**B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER**

**1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az ön lisans mezunu olmak.

**2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya "Bilgisayar İşletmeni Sertifikası" na sahip olmak.<sup>2</sup>

**3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

Gerekmiyor.

**4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

**5) ÖZEL NİTELİKLER**

- Düzenli, disiplinli ve dikkatli.
- Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgili.
- İyi derecede bilgisayar kullanabilen.
- Değişim ve gelişime açık.
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı.

<sup>2</sup> Yalnızca Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atanacaklar için geçerlidir



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ**  
**ŞEF GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-027
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

- Etkin yazılı ve sözlü iletişim.
- Güçlü hafıza.
- Hızlı düşünme ve karar verebilme.
- Sabırlı olma.
- Sorun çözebilme.
- Sonuç odaklı olma.
- Sorumluluk alabilme.
- Yoğun tempoda çalışabilme
- Etkili zaman yönetimi

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

**ONAYLAYAN**  
( *Dekan* )

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ**  
**ŞEF GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-028
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

**GÖREV / İŞ TANIMI FORMU**

<b>BİRİMİ / ALT BİRİMİ</b>	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı/Personel İşleri Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Memur <input type="checkbox"/> Sözleşmeli Personel
<b>UNVANI</b>	Şef
<b>GÖREVİ</b>	Memur
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan
<b>ASTLARI</b>	Yok

**A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

Fakülte akademik ve idari personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerinin (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesi.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek.
- Personel işleri ile ilgili Fakülteye gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapmak, cevaplarının zamanında yazılmasını sağlamak.
- Stratejik Plan, Sabotaj Planı, 24 Saat Çalışma Planı ve birim faaliyetlerinin hazırlanmasında sekreterlik yapmak.
- Akademik ve idari personelin özlük hakları ile ilgili günlük yazışmaları, atama, görevlendirme vb. önem sırasına göre iş akışına sunmak, takip ve kontrol etmek.
- Fakültenin akademik kadro talepleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak.
- Açıkta atanacak akademik personelin jüri üyelerine görev yazılarını hazırlamak, Bölüm ve Ana Bilim Dalı Başkanlıklarının görüş talep yazılarını hazırlamak, kazanan aday/adayların atanma önerisini Yönetim Kuruluna sunmak üzere kararları yazmak, atanmasına ve işe başlamasına müteakip SGK girişlerini yapmak.
- Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları, Fakülte Senato Temsilcisi, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu üyelerinin seçimi ve atanmaları ile ilgili yazışmaları yapmak ve görev sürelerini takip etmek.
- Akademik personelin görev sürelerinin uzatma tekliflerini bölümlerden istemek ve yeniden atanabilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin gerekli tüm belgeleri zamanında maaş tahakkuka vermek.
- 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri (35, 38, 39, 40, 50/d) kapsamında öğretim elemanlarının eğitim-öğretim, akademik ve bilimsel araştırma amaçlı görevlendirmeleri ile değişim programları kapsamındaki görevlendirmelere ilişkin iş ve işlemlerini takip etmek.
- Özlük ile ilgili bilgi edinme birimi yazışmalarını yapmak.
- Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret, doğum ve ücretsiz izin vb. dosyaya işlemek ve takibini yapmak.
- İdari personelin aylık mesai devam çizelgesini hazırlamak.
- Akademik ve idari personelin izin ve raporlarını haftalık olarak Rektörlüğe bildirmek.
- Akademik ve idari personelin sağlık raporlarını sıhhi izin oluruna çevirmek için Dekanlık Oluru hazırlamak.
- Akademik ve idari personelin sağlık raporlarını, kadrolarının olduğu birimlere ve Rektörlüğe bildirilmek.



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ**  
**ŞEF GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-028
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

- Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlamasını Rektörlük Makamına bildirmek, raporun bir örneğini Tahakkuk büroya vermek.
- Akademik ve idari personelin emeklilik işlemleri ile naklen ayrılan ve istifa eden personelin yazışmalarını yapmak.
- Nakil giden personel için nakil bildirimini hazırlamak.
- İdari personelin asalet tasdik işlemlerini yürütmek.
- İdari personelin asalet tasdikinden sonra Yemin Belgesini Fakülte Sekreterinin onayına sunmak ve takibini yapmak.
- Akademik personel ile ilgili hususlarda Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemini ve kararlarını hazırlamak, işlemi biten kararları karar defterine yapıştırmak.
- Akademik ve idari personele ait mal bildirim formları ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personele gelen tebliğ yazılarını ilgililere tebliğ etmek.
- Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini gizlilik esasına göre yürütmek.
- Görevde yükselmeleri takip etmek ve ilgili yazışmaları yapmak.
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Akademik personelin izinli ve raporlu olduğu durumlarda gönderilen ders telafi programlarının kontrolünü yapmak.
- Yasal mevzuat ile ilgili akademik ve idari personeli bilgilendirmek ve yönlendirmek.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Personel ile ilgili işlemleri koordine etmek ve denetlemek.
- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

**3) ÇALIŞMA KOŞULLARI**

a) Çalışma Ortamı | Kapalı alan.

b) İş Riski | Var (Mali, Hukuksal)

**4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA**

[ ] Fiziksel Çaba [ X ] Zihinsel Çaba [ ] Her ikisi de

**B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER**

**1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az ön lisans mezunu olmak.

**2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Yok.

**3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

Gerekmiyor.

**4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

**5) ÖZEL NİTELİKLER**

- Araştırmacı.
- Güvenilir.
- İyi iletişim kurabilen.
- Sorunlara pratik çözümler üretebilen.
- Mevzuata hakim olan ve yorum yapabilen.
- Dikkatli.
- Sabırlı.



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ**  
**ŞEF GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-028
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

- Empati kurabilen.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

**ONAYLAYAN**  
( *Dekan* )

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :





**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**EVRAK KAYIT VE ARŞIV**  
**SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-029
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

**GÖREV / İŞ TANIMI FORMU**

<b>BİRİMİ / ALT BİRİMİ</b>	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı/ Arşiv ve Evrak Kayıt Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Memur <input type="checkbox"/> Sözleşmeli Personel <input type="checkbox"/> Sürekli İşçi
<b>UNVANI</b>	Memur
<b>GÖREVİ</b>	Evrak Kayıt ve Arşiv Sorumlusu
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri, Yardımcı Hizmetler
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan
<b>ASTLARI</b>	Yok

**A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

Fakültenin evrak kayıt ve arşiv işlerinin düzenli ve etkili bir şekilde yapılması,

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Dekanlığa gelen evrakları teslim alır,
- Gelen evrakları Elektronik Belge Sistemine kayıt eder.
- Giden yazıları gözden geçirir, eksikliği varsa tamamlar.
- Postaya verilecek evrakları zarfına koyar, üzerine kaşesini basar numarasını yazar, zarfına resmi pulu yapıştırır, zimmet defteri ile Postahaneye teslimini sağlar.
- Rektörlüğe gidecek evrakları zimmetle Üniversite posta görevlisine imza karşılığı teslim eder.
- Gizli yazıların kayıt altına almak,
- Bölümlerden, Dekanlık , Rektörlük Makamına veya başka yerlere gönderilen evrak/zarfları teslim alır, ilgili yerlerine ulaştırılmasını sağlar.
- Fiziksel Arşiv uygulamalarına hâkim olmak,
- Arşiv malzemelerinin, mevzuatla tespit edilen usul ve esaslara uygun olarak birimlerden devir-teslim işlemlerini yürütmek
- Devir-teslim alınan malzemeyi tasnif etme, ayıklama, saklama ve imha işlemlerinin yürütmek,
- Tasnif işlemleri tamamlanan dokümanların listelenerek kayıt altına alınması işlemlerini yürütmek,
- Arşivde bulunan arşivlik malzemenin saklanması, korunması ile ilgili fiziksel şartların devamlılığını kontrol etmek,
- Birimlerle ilişkileri yürütmek ve Birim Arşiv Sorumluları ile Birim Arşivlerini takip etmek
- Standart Dosya Planı Kodları ve Belge/Dosya Saklama Planları gibi arşivcilik uygulamalarına hâkim olmak ve bu doğrultuda dosyalamayı bilmek ve doğru şekilde yapılmasını sağlamak,
- Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili Kalite prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve Kalite prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, aynı prensiple görev yapmak.
- Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Evrak Kayıt ve Arşiv Sorumlusu yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**EVRAK KAYIT VE ARŞİV**  
**SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-029
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

**3) ÇALIŞMA KOŞULLARI**

- a) Çalışma Ortamı Kapalı alan.  
b) İş Riski Var (Mali, Hukuksal)

**4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

- [ ] Fiziksel Çaba [ X ] Zihinsel Çaba [ ] Her ikisi de

**B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER**

**1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az lise mezunu olmak.

**2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Yok.

**3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

Gerekmiyor.

**4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

**5) ÖZEL NİTELİKLER**

- Pozitif bakış açısına sahip.
- İletişimi iyi ve güler yüzlü.
- Dikkatli.
- Düzgün konuşma yeteneğine sahip.
- Değişim ve gelişime açık olma.
- Düzenli ve disiplinli çalışma.
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı.
- Güçlü hafıza
- Hızlı düşünme ve karar verebilme
- İkna kabiliyeti
- Ofis programlarını etkin kullanabilme
- Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
- Sabırlı olma
- Sorun çözebilme
- Sonuç odaklı olma
- Sorumluluk alabilme
- Stres yönetimi
- Üst ve astlarla diyalog
- Yoğun tempoda çalışabilme
- Etkili zaman yönetimi

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

**ONAYLAYAN**  
( *Dekan* )

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**EVRAK KAYIT VE ARŞİV**  
**SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	<b>MÜH-GRV-029</b>
Yürürlük Tarihi	<b>12.11.2018</b>
Revizyon Tarihi/No	<b>01.12.2021/02</b>
Baskı No	<b>0</b>



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**İÇ HİZMETLER BİRİMİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-030
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

**GÖREV / İŞ TANIMI FORMU**

<b>BİRİMİ / ALT BİRİMİ</b>	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı/ İç Hizmetler Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Memur <input type="checkbox"/> Sözleşmeli Personel <input type="checkbox"/> Sürekli İşçi
<b>UNVANI</b>	Memur
<b>GÖREVİ</b>	İç Hizmetler Sorumlusu
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri, Yardımcı Hizmetler
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan
<b>ASTLARI</b>	Yok

**A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

Fakültenin iç hizmet işlerinin düzenli ve etkili bir şekilde yapılması,

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Amirlerinin verdiği görev ve emirleri anında uygulamak
- Görev yerini, göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları anında amirlerine bildirmek,
- Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambalan söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak, elektrik ve su kesilmelerine karşı dikkatli olmak, ilgilileri uyarmak,
- Temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek,
- İzin taleplerini, aynı görevi yapan arkadaşları ile anlaşarak, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde en uygun zamanlarda talep etmek ve kullanmak,
- Fakültenin iç hizmetleri ilgili olarak, teknik işleri, ulaşım ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesinde büroya bağlı birimlerde işlerin zamanında ve doğru olarak yapıldığını kontrol etmek.
- Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak.
- Fakülte'deki elektrik, su gibi altyapı sorunlarının tespiti ve basit onarımlarının yapılması, gerekirse arızaların üst yönetime yazılı olarak bildirilmesini sağlamak.
- Fakültenin amfilerinde ders araç gereçlerinin bakımını yapmak. ve her zaman eğitime hazır halde tutmak.
- Derslikler için gerekli olan eksiklerin tespit edilerek yazılı olarak üstlerine bildirilmesi ve malzemelerin tasarruflu şekilde kullanılması için kontrollü olarak teminini sağlamak.
- Aracın teknik bakım, temizlik ve onarımlarını yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak.
- Dekanlığa ait hizmet araçlarının verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak, Hizmet araçlarının amacı dışında gereksiz işlerde kullanılmasına, araca ilgisiz kişilerin binmesine izin vermemek,
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Bina içi ve bina çevresindeki temizliği kontrol etmek,
- İlgili Birimlerde hazırlanan evrakların zamanında yerine ulaştırılmasını sağlamak.
- İlan panolarına gerekli yazıları asmak.
- Yapılan işi benimseyip, sorumluluğunu bilmek, her konuda hızlı ve güvenilir olmak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**İÇ HİZMETLER BİRİMİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-030
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- İç Hizmetler Sorumlusu yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur

**3) ÇALIŞMA KOŞULLARI**

- |                   |                      |
|-------------------|----------------------|
| a) Çalışma Ortamı | Kapalı alan.         |
| b) İş Riski       | Var (Mali, Hukuksal) |

**4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA**

- [ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her ikisi de

**B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER**

**1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az lise mezunu olmak.

**2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Alanı ile ilgili hizmet içi eğitim almış olmak.

**3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

Gerekmiyor.

**4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

**5) ÖZEL NİTELİKLER**

- Pozitif bakış açısına sahip.
- İletişimi iyi ve güler yüzlü.
- Dikkatli.
- Düzgün konuşma yeteneğine sahip.
- Değişim ve gelişime açık olma.
- Düzenli ve disiplinli çalışma.
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı.
- Güçlü hafıza
- Hızlı düşünme ve karar verebilme
- İkna kabiliyeti
- Ofis programlarını etkin kullanabilme
- Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
- Sabırlı olma
- Sorun çözebilme
- Sonuç odaklı olma
- Sorumluluk alabilme
- Stres yönetimi
- Üst ve astlarla diyalog
- Yoğun tempoda çalışabilme
- Etkili zaman yönetimi

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**İÇ HİZMETLER BİRİMİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-030
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

**ONAYLAYAN**  
( *Dekan* )

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-031
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

**GÖREV / İŞ TANIMI FORMU**

<b>BİRİMİ / ALT BİRİMİ</b>	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı/Öğrenci İşleri Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Memur <input type="checkbox"/> Sözleşmeli Personel
<b>UNVANI</b>	Bilgisayar İşletmeni veya Memur
<b>GÖREVİ</b>	Memur
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan
<b>ASTLARI</b>	Yok

**A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin mevcut kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılarak yapılması.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapmak.
- Öğrenci işlerine havale edilen evraklar ve öğrenci işlemlerine ilişkin her türlü yazışmayı yapmak.
- Dicle Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönetmelik değişikliklerini ve ilgili mevzuatı sürekli takip etmek, gerekli duyuruları yapmak, akademik takvimi takip etmek.
- Öğrencilerin, not durum belgesini, kayıt dondurma, kayıt yenileme, kayıt silme, askerlik tecil işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.
- Öğrenim ve katkı kredi takiplerini, Başbakanlık ve diğer bursları takip etmek, duyurmak ve gereken işlemleri yapmak.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin listesini ilgili komisyona ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak, alınan kararları bölümlere ve Rektörlüğe göndermek üzere yazışmaları hazırlamak ve öğrencilere duyurmak.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
- Her eğitim-öğretim yılında bölümlerde uygulanacak eğitim-öğretim planlarını ve Fakülte Kurulu Kararlarının uygunluğunu kontrol etmek, alınan kararları Rektörlüğe bildirmek.
- Fakülte Yönetim Kurulunda belirlenen örgün, ikinci öğretim, dikey/yatay geçiş, yabancı uyruklu öğrenci, çift anadal/yandal öğrenci kontenjanlarını Rektörlüğe bildirmek.
- Disiplin soruşturması açılan öğrencilerin soruşturmacı görev yazışmalarını yapmak, soruşturma raporlarını takip etmek ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek, cezalarını sicillerine işlemek.
- Sınıf danışmanlarına, yapılacak iş ve işlemlerle ilgili bilgi vermek ve sonuçlarını takip etmek.
- Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.
- Yaz okulunda diğer fakülte ve üniversitelerden katılacak öğrencilerin müracaatlarını almak, Fakülte Yönetim Kuruluna sevkini sağlamak, alınan kararları ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek üzere gerekli yazışmaları hazırlamak.
- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin müracaatlarını almak, listelerini hazırlamak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek.
- İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden, başarı sıralamasına göre %10'a girenlerin tespitini yapmak ve Rektörlüğe bildirmek.
- Mezun olabilecek öğrencilerin takibini ve işlemlerini yapmak.
- Ders muafiyetlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak.
- Sınav evrakının teslim edilmesi işlemlerini takip etmek.
- Akreditasyon işlemlerine ilişkin yazışmaları yapmak.



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-031
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

- Farabi, Erasmus, Mevlana ve Özel Öğrenci kapsamında yatay geçiş/dikey geçiş öğrenci kayıt işlemlerini yürütmek.
- Her eğitim-öğretim yılının başında kaydını yenileten öğrencilerin kimliklerine ilgili yılın bandrolünü yapıştırmak.
- Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin, öğrenci kimlik kartlarını dağıtmak.
- Fakülteden ilişik kesen öğrencilerin üzerinde varsa araç etiketlerini (sticker) teslim almak
- Fakülteden ilişik kesen öğrencilerin üzerinde teslim edilmemiş kitaplar varsa bunların Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na teslimini sağlamak.
- Öğrenci işleri ile ilgili Fakülte Komisyonlarına gerekli bilgi ve belgeleri göndererek Fakülte Yönetim Kurulu ile koordinasyonu sağlamak.
- Uluslararası öğrencilerden mezun olanlar ile ayrılanlar için ilgili formları doldurup YÖK'e gönderilmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletmek.
- Bilgi Edinme Biriminden öğrencilerle ilgili gelen bilgi ve belge talepleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak.
- Öğrencilerin not itirazına ilişkin yazışmaları yapmak.
- Değişim programları ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.
- Öğrenci sayılarını hazırlamak ve aylık olarak Rektörlüğe bildirmek.
- Öğrencilerle ilgili hususlarda Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu kararlarını hazırlamak ve kararları karar defterlerine yapıştırmak.
- Öğrencilerin sorularını cevaplandırmak ve onları doğru yönlendirmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Öğrenci işlerini koordine etmek ve denetlemek.
- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

**3) ÇALIŞMA KOŞULLARI**

- a) Çalışma Ortamı Kapalı alan.  
b) İş Riski Var (Mali, Hukuksal)

**4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA**

- [ ] Fiziksel Çaba [ X ] Zihinsel Çaba [ ] Her ikisi de

**B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER**

**1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az ön lisans mezunu olmak.

**2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya "Bilgisayar İşletmeni Sertifikası" na sahip olmak.<sup>3</sup>

**3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

Gerekmiyor.

**4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

**5) ÖZEL NİTELİKLER**

- Düzenli, disiplinli ve dikkatli.
- Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgili.
- İyi derecede bilgisayar kullanabilen.
- Değişim ve gelişime açık.
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı.

<sup>3</sup> Yalnızca Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atanacaklar için geçerlidir





**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-031
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

- Etkin yazılı ve sözlü iletişim.
- Güçlü hafıza.
- Hızlı düşünme ve karar verebilme.
- Sabırlı olma.
- Sorun çözebilme.
- Sonuç odaklı olma.
- Sorumluluk alabilme.
- Yoğun tempoda çalışabilme
- Etkili zaman yönetimi

***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

**ONAYLAYAN**  
**( Dekan )**

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :



# DİCLE ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Doküman Kodu	MÜH-GRV-032
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

## ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

### GENEL BİLGİLER

- *Öğretim Görevlisi; Fakültenin herhangi bir dersi ile ilgili özel bilgi ve uzmanlık isteyen konuların eğitim-öğretimi ve uygulamasını yapmak/yaptırmak.*
- *Öğretim Görevlisi: Ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır.*
- *Öğretim Görevlisi: Eğitim - öğretim süresince çeşitli öğretim programlarında ortak zorunlu ders olarak belirlenen dersleri okutan veya uygulayan öğretim elemanıdır.*

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.
- Dicle Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
- Bölüm tarafından yapılan araştırmalara ve projelere gerektiğinde katkıda bulunmak.
- Bölümü ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak.
- Bölüm içi komisyonlarda gerektiğinde görev almak ve sorumluluklarını yerine getirmek.
- YÖKSİS' teki kişisel bilgilerini sürekli güncel tutmak.
- Kendisine ait yeniden atama süreçlerini izlemek, yeniden atama işlemlerini kendisi başlatmak ve takip etmek.
- Öğrencilere gerektiğinde rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak.
- Sınavlarda gözetmenlik yapmak.
- Fakülte dergisinin çıkarılması vb. işlerde ilgili öğretim üyelerine yardımcı olmak.
- İhtiyaç duyulduğunda sınav programlarını hazırlamak.
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Projeler de dahil olmak üzere, kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak.
- Dekanın ve Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.
- Öğretim Görevlileri iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

***Bu dükumanda açıklanan görev tanımını okudum.***

***Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

**ONAYLAYAN  
(Dekan)**

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :



# DİCLE ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Doküman Kodu	MÜH-GRV-033
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

## ÖĞRETİM YARDIMCILARI (ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

### GENEL BİLGİLER

*Öğretim Yardımcıları: Yükseköğretim kurumlarında, belirli süreler için görevlendirilen, araştırma görevlileridir.*

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.
- Dicle Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
- Bilimsel araştırmalar yapmak ve yayınlamak.
- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakültenin ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Fakülte kalite çalışmaları kapsamında kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- YÖKSİS' teki kişisel bilgilerini sürekli güncel tutmak.
- Üyesi olduğu kurul ve komisyonlar kapsamındaki görevlerini yerine getirmek.
- Kendisine ait yeniden atama süreçlerini izlemek, yeniden atama işlemlerini kendisi başlatmak ve takip etmek.
- Sorumlusu olduğu laboratuvarların iyi kullanılmasını sağlamak.
- Yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını sürekli geliştirmek.
- Ders dışında da üniversiteye hitap eden etkinlikler düzenlemek ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak.
- Sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.
- Üniversite-Kent-Sanayi işbirliğini sağlayacak projeler üretmek, bu doğrultuda kenti ve bölgeyi geliştirecek projelerde yer almak.
- Üniversite ve Fakültenin düzenlediği kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel etkinliklere katılmak.
- Ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak, yenilikleri izlemek ve öğrendiklerini aktarmak.
- Dekanlık, Bölüm Başkanlığı ve Ana Bilim Dalı ile işbirliği ve uyum içinde çalışmak.
- Fakülte ve ilgili olduğu Bölümün amacı doğrultusunda araştırma ve incelemeye yardımcı olmak.
- Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerindeki görevleri yapmak.
- Sınavlarda gözetmenlik yapmak.
- Fakülte dergisinin çıkarılması vb. işlerde ilgili öğretim üyelerine yardımcı olmak.
- Bölüm içi eğitim-öğretim faaliyetlerinde; derslerle ilgili uygulama, laboratuvar, klinik ve saha uygulamaları vb. çalışmalarda, ödev, proje vb. değerlendirmelerde, araştırma ve deneylerde, öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.
- Öğrencilere gerektiğinde rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Projeler de dahil olmak üzere, kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak.
- Dekanın ve Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.
- Araştırma Görevlileri yaptığı iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-033
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.*

*Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

**ONAYLAYAN**  
**(Dekan)**

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-034
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

**GÖREV / İŞ TANIMI FORMU**

<b>BİRİMİ / ALT BİRİMİ</b>	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı/Personel İşleri Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Memur <input type="checkbox"/> Sözleşmeli Personel <input type="checkbox"/> Sürekli İşçi
<b>UNVANI</b>	Bilgisayar İşletmeni, Memur, Sekreter vd.
<b>GÖREVİ</b>	Memur
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri, Yardımcı Hizmetler
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan
<b>ASTLARI</b>	Yok

**A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

Fakülte akademik ve idari personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerinin (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesi ve Fakülte yazışmalarının yapılması.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek.
- Personel işleri ile ilgili Fakülteye gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapmak, cevaplarının zamanında yazılmasını sağlamak.
- Stratejik Plan, Sabotaj Planı, 24 Saat Çalışma Planı ve birim faaliyetlerinin hazırlanmasında sekreterlik yapmak.
- Akademik ve idari personelin özlük hakları ile ilgili günlük yazışmaları, atama, görevlendirme vb. önem sırasına göre iş akışına sunmak, takip ve kontrol etmek.
- Fakültenin akademik kadro talepleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak.
- Açıktan atanacak akademik personelin jüri üyelerine görev yazılarını hazırlamak, Bölüm ve Ana Bilim Dalı Başkanlıklarının görüş talep yazılarını hazırlamak, kazanan aday/adayların atanma önerisini Yönetim Kuruluna sunmak üzere kararları yazmak, atanmasına ve işe başlamasına müteakip SGK girişlerini yapmak.
- Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları, Fakülte Senato Temsilcisi, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu üyelerinin seçimi ve atanmaları ile ilgili yazışmaları yapmak ve görev sürelerini takip etmek.
- Akademik personelin görev sürelerinin uzatma tekliflerini bölümlerden istemek ve yeniden atanabilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin gerekli tüm belgeleri zamanında maaş tahakkuka vermek.
- 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri (35, 38, 39, 40, 50/d) kapsamında öğretim elemanlarının eğitim-öğretim, akademik ve bilimsel araştırma amaçlı görevlendirmeleri ile değişim programları kapsamındaki görevlendirmelere ilişkin iş ve işlemlerini takip etmek.
- Özlük ile ilgili bilgi edinme birimi yazışmalarını yapmak.
- Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret, doğum ve ücretsiz izin vb. dosyaya işlemek ve takibini yapmak.
- İdari personelin aylık mesai devam çizelgesini hazırlamak.
- Akademik ve idari personelin izin ve raporlarını haftalık olarak Rektörlüğe bildirmek.
- Akademik ve idari personelin sağlık raporlarını sıhhi izin oluruna çevirmek için Dekanlık Oluru hazırlamak.
- Akademik ve idari personelin sağlık raporlarını, kadrolarının olduğu birimlere ve Rektörlüğe bildirilmek.
- Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-034
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

- başlamasını Rektörlük Makamına bildirmek, raporun bir örneğini Tahakkuk büroya vermek.
- Akademik ve idari personelin emeklilik işlemleri ile naklen ayrılan ve istifa eden personelin yazışmalarını yapmak.
  - Nakil giden personel için nakil bildirimini hazırlamak.
  - İdari personelin asalet tasdik işlemlerini yürütmek.
  - İdari personelin asalet tasdikinden sonra Yemin Belgesini Fakülte Sekreterinin onayına sunmak ve takibini yapmak.
  - Akademik personel ile ilgili hususlarda Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemini ve kararlarını hazırlamak, işlemi biten kararları karar defterine yapıştırmak.
  - Akademik ve idari personele ait mal bildirim formları ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
  - Akademik ve idari personele gelen tebliğ yazılarını ilgililere tebliğ etmek.
  - Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini gizlilik esasına göre yürütmek.
  - Görevde yükselmeleri takip etmek ve ilgili yazışmaları yapmak.
  - Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.
  - Akademik personelin izinli ve raporlu olduğu durumlarda gönderilen ders telafi programlarının kontrolünü yapmak.
  - Yasal mevzuat ile ilgili akademik ve idari personeli bilgilendirmek ve yönlendirmek.
  - İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
  - Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
  - Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
  - Personel ile ilgili tüm işlemleri koordine etmek ve yapmak.
  - Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
  - Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

**3) ÇALIŞMA KOŞULLARI**

- a) Çalışma Ortamı Kapalı alan.
- b) İş Riski Yok

**4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA**

- [ ] Fiziksel Çaba [ X ] Zihinsel Çaba [ ] Her İkisi de

**B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER**

**1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az lise mezunu olmak.

**2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Yok.

**3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

Gerekmiyor.

**4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

**5) ÖZEL NİTELİKLER**

- Araştırmacı.
- Güvenilir.
- İyi iletişim kurabilen.
- Sorunlara pratik çözümler üretebilen.
- Mevzuata hakim olan ve yorum yapabilen.
- Dikkatli.
- Sabırlı.
- Empati kurabilen.



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-034
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

**ONAYLAYAN**  
*( Dekan )*

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**SATIN ALMA BİRİMİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-035
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

**GÖREV / İŞ TANIMI FORMU**

<b>BİRİMİ / ALT BİRİMİ</b>	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı/Satın Alma Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Memur <input type="checkbox"/> Sözleşmeli Personel <input type="checkbox"/> Sürekli İşçi
<b>UNVANI</b>	Bilgisayar İşletmeni, Memur, Teknisyen vd.
<b>GÖREVİ</b>	Satın Alma İşlemleri Yetkilisi
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri, Yardımcı Hizmetler
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan
<b>ASTLARI</b>	Yok

**A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

Fakültenin akademik ve idari personelinin talepleri ile satın alma işlemlerinin, düzenli, zamanında, etkili ve verimli bir şekilde yapılması.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek.
- Birim ile ilgili yazışmaları yapmak ve imzaya sunmak.
- Aylık yapılan harcamalarla ilgili yazışmaları yapmak.
- Satın Alma Komisyonunun kararları doğrultusunda Fakülte hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye ve büro malzemeleri, makine, araç-gereç, teçhizat ve bunların yedek parçaları ile diğer mal ve malzemeleri, bütçe ödenek imkânları nispetinde azami tasarruf ve standardizasyonu dikkate alarak iç ve dış piyasadan uygun şartlarla ve zamanında temin etmek.
- Satın Alma Komisyonunun kararları doğrultusunda, makine-teçhizat bakım ve onarımı yanında, büro ve bina bakım ve onarım hizmetini temin etmek.
- Satın Alma Komisyonunun kararları doğrultusunda Fakültenin eğitim ve idari hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan bilgisayar hizmetleri, telefon aboneliği ve kullanımı gibi birçok hizmet alımlarını ihtiyaçlar doğrultusunda temin etmek.
- Satın Alma Komisyonu kararları doğrultusunda, tüm mal ve hizmet alımlarında en uygun ve doğru ürünün teminini gerçekleştirmek.
- Yatırım ve analitik bütçelerin hazırlanmasında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak çalışmak.
- Telefon vb. faturaların ödenmesi ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Satın alma şekline göre gerekli evrak yazışmalarını hazırlamak (Yaklaşık Maliyet, Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı, Harcama Talimatı, Onay Belgesi, Muhasebe İşlem Fişi, Ödeme Emri Belgesi, Muayene Komisyonu Tutanağı, Hizmet İşleri Kabul Tutanağı vb.) ve belgeleri gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine imzaya sunmak.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Fakülte'deki bilgisayar laboratuvarlarının ihtiyaçlarını tespit etmek, kontrolünü, işleyişini ve koordinasyonunu sağlamak.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını





**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**SATIN ALMA BİRİMİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-035
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

sağlamak.

- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

**3) ÇALIŞMA KOŞULLARI**

- a) Çalışma Ortamı Kapalı alan.  
b) İş Riski Var  
Var (Mali, Hukuksal)

**4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA**

[ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de

**B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER**

**1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az lise mezunu olmak.

**2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Yok.

**3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

Gerekmiyor.

**4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

**5) ÖZEL NİTELİKLER**

- Güvenilir olma.
- Dikkatli.
- Dürüst.
- Etik kuralları benimsemiş.
- Sorumluluğunun bilincinde ve gizliliğe önem veren.
- İlgili mevzuat, iş takibi ve yazışma kurallarını iyi bilen.
- Bilgisayarı iyi kullanabilme.
- Tertipli ve düzenli olma.
- Görev ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip edebilme.
- Karşılaştırmalı durum analizi yapabilen.
- Matematiksel kabiliyet.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

**ONAYLAYAN**  
( Dekan )

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**SATIN ALMA BİRİMİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	<b>MÜH-GRV-035</b>
Yürürlük Tarihi	<b>12.11.2018</b>
Revizyon Tarihi/No	<b>01.12.2021/02</b>
Baskı No	<b>0</b>



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**TAŞINIR KAYIT BİRİMİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-036
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

**GÖREV / İŞ TANIMI FORMU**

<b>BİRİMİ / ALT BİRİMİ</b>	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı/Taşınır Kayıt Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Memur <input type="checkbox"/> Sözleşmeli Personel <input type="checkbox"/> Sürekli İşçi
<b>UNVANI</b>	Memur veya Ambar Memuru
<b>GÖREVİ</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi/Ambar Memuru
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri, Yardımcı Hizmetler
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan
<b>ASTLARI</b>	Yok

**A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın, Fakülteye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerinin yürütülmesi.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Fakülteye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütmek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisi tarafından belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkodlama işlemini yapmak.
- Ambarın sevk ve idaresini sağlamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

**3) ÇALIŞMA KOŞULLARI**



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**TAŞINIR KAYIT BİRİMİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-036
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Yangın Riski vb.)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA	<input type="checkbox"/> Fiziksel Çaba <input type="checkbox"/> Zihinsel Çaba <input checked="" type="checkbox"/> Her İkisi de
<b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ	En az lise mezunu olmak.
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER	Yok.
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ	Gerekmiyor.
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ	Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.
5) ÖZEL NİTELİKLER	<ul style="list-style-type: none"><li>• Güvenilir olma.</li><li>• Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini kullanabilme bilgisi ve becerisi</li><li>• Bilgisayarı iyi kullanabilme.</li><li>• Tertipli ve düzenli olma.</li><li>• Görev ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip edebilme.</li><li>• Matematiksel kabiliyet.</li></ul>
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
Adı ve Soyadı :	
Tarih :	
İmza :	
<b>ONAYLAYAN</b> ( <i>Dekan</i> )	
Adı ve Soyadı :	
Tarih :	
İmza :	



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
TAŞINIR KAYIT BİRİMİ  
GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	<b>MÜH-GRV-036</b>
Yürürlük Tarihi	<b>12.11.2018</b>
Revizyon Tarihi/No	<b>01.12.2021/02</b>
Baskı No	<b>0</b>



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**TAŞINIR KONTROL BİRİMİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-037
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

**GÖREV / İŞ TANIMI FORMU**

<b>BİRİMİ / ALT BİRİMİ</b>	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı/Taşınır Kontrol Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Akademik Personel <input type="checkbox"/> Memur <input type="checkbox"/> Sürekli İşçi
<b>UNVANI</b>	Prof. Dr., Doç.Dr. veya Dr. Öğr. Üyesi
<b>GÖREVİ</b>	Taşınır Kontrol Yetkilisi
<b>SINIFI</b>	Eğitim-Öğretim Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER</b>	Dekan
<b>ASTLARI</b>	Yok

**A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Tüketim ve demirbaş ( eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin kayıt işlemlerini takip etmek.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerinin kayıt altına alınması ve ambar memuruna teslim edilmesini takip etmek.
- Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yapılmasında Taşınır kayıt yetkilisine eşlik eder sayım cetvellerinin düzenlenip Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletilmesini takip eder.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesinin, kayıt altına alınması ve arşivlenmesinin süreçlerini takip eder ve yapılmasını sağlar.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- Harcama Yetkilisinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Yaptığı iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

**3) ÇALIŞMA KOŞULLARI**

<b>a) Çalışma Ortamı</b>	Kapalı alan.
<b>b) İş Riski</b>	Var (Mali, Hukuksal, Yangın Riski vb.)

**4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

Fiziksel Çaba  Zihinsel Çaba  Her ikisi de

**B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER**

**1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az lisans mezunu olmak.

**2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Yok.

**3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

Gerekmiyor.



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**TAŞINIR KONTROL BİRİMİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-037
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

**4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

**5) ÖZEL NİTELİKLER**

- Pozitif bakış açısına sahip.
- İletişimi iyi ve güler yüzlü.
- Dikkatli.
- Düzgün konuşma yeteneğine sahip.
- Değişim ve gelişime açık olma.
- Düzenli ve disiplinli çalışma.
- Sorumluluk alabilme.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

**ONAYLAYAN**  
**( Dekan )**

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	PRD-GRV-038
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

**GÖREV / İŞ TANIMI FORMU**

<b>BİRİMİ / ALT BİRİMİ</b>	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı/Teknik Hizmetler Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	<input type="checkbox"/> Memur <input type="checkbox"/> Sözleşmeli Personel <input checked="" type="checkbox"/> Sürekli İşçi
<b>UNVANI</b>	Teknisyen, Teknisyen Yardımcısı veya Tekniker
<b>GÖREVİ</b>	Teknisyen-Tekniker
<b>SINIFI</b>	Teknik Hizmetler Sınıfı
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan
<b>ASTLARI</b>	Yok

**A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

Fakültedeki teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli faaliyetlerin, bakım-onarım çalışmalarının ve meydana gelen arızaların giderilmesi ile küçük onarımların düzenli, zamanında, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yapılması.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Fakültedeki teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli faaliyetleri ve bakım-onarım çalışmalarını yapmak.
- Fakültede meydana gelen arızaları gidermek ve küçük onarımları yapmak.
- Fakülte içindeki temizlik işlerini organize etmek ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve bu konuda Fakülte Sekreterini bilgilendirmek.
- Fakülte içinde tamiratı gerektiren işleri, laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak Dekanlığa bildirmek ve tamiratın yapılmasını sağlamak.
- Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay almak, bunları yapmak veya yaptırmak.
- Fakültede meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, inşaat, makine ve teçhizatlarda meydana gelen arızaların bakım - onarımını yapmak ve bu işlemleri takip etmek.
- Derslik, laboratuvar, toplantı salonu, konferans salonundaki bilgisayar, projeksiyon ve optik okuyucu cihazlarının eğitim-öğretime hazır tutulmasını sağlamak ve bakımlarını yapmak.
- Tüm akademik ve idari personelin ihtiyaç duyduğu anda bilgisayar işletim sistemlerini kurmak ve bakımlarını yapmak.
- Tüm akademik ve idari personelin süreç içerisinde karşılaştığı bilgisayar kullanımı ile ilgili anlık şikâyetleri çözümlmek.
- Akademik ve idari personelin bilgisayar, yazıcı ve tarayıcılarının bakımlarını yapmak.
- Asansörlerin ve jeneratörün çalışır durumda olmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- Sınıflarda kullanılan projeksiyon cihazı, projeksiyon perdesi, klima, mikrofon gibi cihazların ve kumandalarının ödünç alma ve verme işlemlerinin takibini yapmak.
- Laboratuvardan sorumlu öğretim elemanının teknik konularda talep ettiği bilgileri vermek.
- Laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında, laboratuvardan sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak.
- Sorumlusu olduğu laboratuvarların altyapı bakım ve cihaz temizliğini periyodik olarak yapmak.
- Öğrencilere teknik konularda yardım etmek.
- Yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak.
- Arıza giderilemiyorsa raporlamak, ilgili yerlere bildirmek ve ilgili daire başkanlığından yardım talep edilmesini sağlamak.
- Zaman içerisinde arıza yapma ihtimali olan bazı bilgisayar parçalarında yedekleme gerektiğinden (bütçenin elverdiği durumlarda), bu parçalara ait özelliklerin tespit edilerek alımı yapacak birime bilgi vermek.
- Güvenlik kameraları, duyuru sistemi ve otomasyon sistemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.





**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	PRD-GRV-038
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

- Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak.
- Laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri Fakülte Dekanlığına yazılı olarak bildirmek.
- Fotokopi ve baskı makinalarını kullanma, cihazların kullanımına yönelik her türlü ihtiyaçları tespit etmek ve planlamak.
- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim-öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Tekniker/Teknisyen, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

**3) ÇALIŞMA KOŞULLARI**

- |                   |  |
|-------------------|--|
| a) Çalışma Ortamı | Açık ve Kapalı alan.   |
| b) İş Riski       | Var (Güvenlik riski; elektrik çarpması, makinalarla ilgili çalışmalarda iş kazası, yüksekte düşme riski, gazlı alanda çalışma vb.) |

**4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

- Fiziksel Çaba       Zihinsel Çaba       Her İkisi de

**B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER**

**1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az lise mezunu olmak.

**2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Alanı ile ilgili en az teknik lise/dengi okul mezunu veya ön lisans mezunu olmak.

**3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

Gerekmiyor.

**4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

**5) ÖZEL NİTELİKLER**

- Pratik çözüm üretebilen.
- Dikkatli.
- Dürüst.
- Düzenli ve disiplinli çalışabilen.
- El becerisi gelişmiş.
- Teknik beceriye sahip.
- Tedbirli.
- Güvenilir

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	<b>PRD-GRV-038</b>
Yürürlük Tarihi	<b>12.11.2018</b>
Revizyon Tarihi/No	<b>01.12.2021/02</b>
Baskı No	<b>0</b>

**ONAYLAYAN**  
( *Dekan* )

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**KORUMA VE GÜVENLİK BİRİMİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-039
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

**GÖREV / İŞ TANIMI FORMU**

<b>BİRİMİ / ALT BİRİMİ</b>	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı/Koruma ve Güvenlik Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	<input type="checkbox"/> Memur <input type="checkbox"/> Sözleşmeli Personel <input checked="" type="checkbox"/> Sürekli İşçi
<b>UNVANI</b>	Koruma ve Güvenlik Görevlisi
<b>GÖREVİ</b>	Koruma ve Güvenlik Görevlisi
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan
<b>ASTLARI</b>	Yok

**A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

Üniversitenin genel çalışma prensipleri doğrultusunda, Fakültenin araç, gereç ve ekipmanlarını etkin bir şekilde kullanarak, özel güvenlik mevzuatı çerçevesinde can, mal güvenliği ve huzuru sağlamak için gözetim, denetim ve kontrol yapma işlemlerinin yerine getirilmesi.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Özel güvenlik mevzuatı çerçevesinde can, mal güvenliği ve huzuru sağlamak.
- Görevlendirildiği alanı kontrol etmek ve güvenliğini sağlamak.
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek.
- İş organizasyonu yapmak (Vardiyayı teslim almak, giriş çıkışları kayda bağlı olan yerleri kayıt altına almak, giriş-çıkış yapan araçların kaydını tutmak, ön danışma hizmetlerini yapmak gibi...)
- Görev alanı içinde ve yakın çevresinde gözetim yapmak (Yakın çevreyi gözetim altında tutmak, sabit nokta nöbetinde gözlem yapmak, kamera görüntülerini izlemek, refakat hizmetlerini sağlamak gibi...)
- Görev alanı içinde denetim yapmak (malzeme ve demirbaşların korunmasını sağlamak, görev yerinde güvenlik kurallarına uyulmasını sağlamak, araçların park düzenine uymalarını sağlamak, tanımlanmış alanların farklı amaçlarla kullanılmasını engellemek gibi...)
- Denetim ve kontrollere ilişkin tüm raporları ilgili birim amirlerine vermek.
- Acil/beklenmedik olaylara müdahale etmek (Acil/beklenmedik olaylarda insanların tahliyesine yardımcı olmak, acil/beklenmedik olayları ilgili yerlere bildirmek, yangına ilk müdahaleyi yapmak, görev alanında işlenmiş ve işlenmekte olan suçları kolluk kuvvetlerine bildirmek, suç mahallinin korunmasını sağlamak, suç delillerini muhafaza etmek, olay tutanağı tutmak, sanığı kolluk kuvvetlerine teslim etmek, tanıklık yapmak, eşgal tanımlamak, sivil savunma teşkilatına yardımcı olmak gibi...)
- Mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürütmek (Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak, meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek, meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak gibi...)
- Ziyaretçilerin kayıtlarını tutmak ve onları istedikleri birimlere yönlendirmek.
- Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere vb. diğer tüm alanlara zarar verilmesini, huzur, disiplin ve asayişin bozulmasını engellemek, aksine hareket edenleri tespit etmek ve uyarmak, bu gibi konularda idareye bilgi vermek.
- Personelin ve diğer kimselerin idarenin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vb. asmasına engel olmak.
- Görevine mani bir hal meydana gelmedikçe görev yerini terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirmek.
- Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek.
- Ders aralarında binayı dolaşarak özellikle salonlarda işi olmayan öğrencileri o bölgeden



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**KORUMA VE GÜVENLİK BİRİMİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-039
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

uzaklaştırmak, ders olmayan salonların kapalı kalmasını sağlamak, derslerden sonra sınıfların titizlikle kontrol edilerek varsa herhangi bir aksaklık ya da eksiklikleri (Bilgisayar, projeksiyon cihazı, perde vb.) tespit ederek birim amirlerine bildirmek.

- Binayı periyodik aralıklarla dolaşarak gereksiz olarak yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
- Doğrudan ilgili olmasa da temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek.
- Öğrenci ya da idari kısımla hiçbir ilgisi olmayan, yardım isteyen, yardım makbuzu veren ya da satıcı olan kişileri binaya sokmamak, gerekirse Fakülte Sekreterliğine bildirmek.
- Özellikle geceleri giriş kapılarını kontrol ederek kapatmak.
- Hafta içi ve hafta sonları, binadan ayrılacak son görevli olması nedeniyle, bina güvenliğinin tam olarak sağlandığından emin olmak ve önemli sayılabilecek problemleri ilgili amirlere iletmek.
- İzin taleplerini, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde istemek ve kullanmak.
- Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek.
- Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse bu durumları tutanakla tespit etmek.
- Nöbet sırasında belli bir yerde oturmamak, nöbeti gerektiği şekilde tutmak.
- Fakülteye ait gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde ilgisiz kişi ve kurumlara bilgi vermemek.
- Kimlik kontrolü yapmak.
- Zimmetine verilen araç ve gereçleri usulüne uygun kullanmak ve muhafaza etmek.
- Devlete ait malzemeyi resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak.
- Fakültenin dış kapıları, derslikler ve bilgisayar laboratuvarlarının anahtarlarını muhafaza etmek.
- Yasak olan davranış ve eylemlerden uzak durmak.
- Görevlerinin hassas olduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Koruma ve Güvenlik Görevlisi, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

### 3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

- |                   |              |
|-------------------|--------------|
| a) Çalışma Ortamı | Kapalı alan. |
| b) İş Riski       | Var          |

### 4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

- [ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de

## B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### 1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az lise veya dengi okul mezunu ya da üniversitelerin Özel Güvenlik ve Koruma Bölümleri mezunu olmak.

### 2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Özel Güvenlik Temel Eğitimi Sertifikası, Güvenlik Kursları.

### 3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

### 4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

### 5) ÖZEL NİTELİKLER

- Fiziksel olarak güçlü.
- Görevin yapılmasına engel olabilecek vücut ve akıl hastalığı ile özrü bulunmaması (renk körlüğü gibi...)



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**KORUMA VE GÜVENLİK BİRİMİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-039
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

- Dikkatli ve ilgili olması.
- Herhangi bir suçtan dolayı mahkum olmaması.
- İnsanlara güven veren, güvenilir biri olması.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

**ONAYLAYAN**  
( *Dekan* )

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**BASKI-FOTOKOPİ BİRİMİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-040
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

**GÖREV / İŞ TANIMI FORMU**

<b>BİRİMİ / ALT BİRİMİ</b>	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı/Baskı Fotokopi Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Memur <input type="checkbox"/> Sözleşmeli Personel <input type="checkbox"/> Sürekli İşçi,
<b>UNVANI</b>	Sürekli İşçi, Memur vd.
<b>GÖREVİ</b>	Fotokopici
<b>SINIFI</b>	Genel İdari Hizmetler (Memur), Teknik Hizmetler Sınıfı (Teknisyen) veya Yardımcı Hizmetler Sınıfı (Hizmetli)
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan
<b>ASTLARI</b>	Yok

**A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

Fakültenin fotokopi, baskı, arşiv vb. işlerinin düzenli ve etkili bir şekilde yapılması.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Fakültenin fotokopi, baskı, arşiv vb. işlerini yapmak.
- Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.
- Fotokopi ve baskı makinelerinin günlük ve haftalık bakımını yapmak.
- Fotokopi makinelerinin yıllık tamir ve bakımının zamanında yapılmasını sağlamak.
- Arşivde günü geçmiş evrakların imhasında yardımcı olmak.
- Kapı, telefon ve makine teçhizat tamir ve bakım onarımlarına yardımcı olmak.
- İhtiyaç duyulduğu dönemlerde Fakültenin temizliğine ve evrak taşıma işlemlerine yardımcı olmak.
- Afiş ve duyuruları ilan panosuna asmak.
- Temizlik işlerine yardımcı olmak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Hizmetli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

**3) ÇALIŞMA KOŞULLARI**

- a) Çalışma Ortamı Kapalı alan.
- b) İş Riski Var (Radyasyon, Kanser Riski)

**4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA**

Fiziksel Çaba  Zihinsel Çaba  Her İkisi de

**B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER**

**1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

Alanı ile ilgili en az lise/dengi okul mezunu olmak.

**2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Yok.

**3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

Gerekmiyor.

**4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**

Yok.

**5) ÖZEL NİTELİKLER**



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**BASKI-FOTOKOPİ BİRİMİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-040
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

- Makine ve teçhizat kullanımını iyi bilme.
- Gizliliğe önem verme.
- Dikkatli.
- Temiz, titiz, düzenli.
- Hızlı.
- Güvenilir

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

**ONAYLAYAN**  
( *Dekan* )

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**YARIDMCİ HİZMETLER BİRİMİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-041
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

**GÖREV / İŞ TANIMI FORMU**

<b>BİRİMİ / ALT BİRİMİ</b>	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı/Yardımcı Hizmetler Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	<input type="checkbox"/> Memur <input type="checkbox"/> Sözleşmeli Personel <input checked="" type="checkbox"/> Sürekli İşçi
<b>UNVANI</b>	Hizmetli
<b>GÖREVİ</b>	Hizmetli
<b>SINIFI</b>	Yardımcı Hizmetler, Sürekli İşçi
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan
<b>ASTLARI</b>	Yok

**A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

Evrak ve dosyaların ilgili yerlere güvenli bir şekilde götürülüp getirilmesi ve diğer personele yardımcı olunması, hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesine katkıda bulunulması.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.
- Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak.
- Fotokopi, teksir vb. işlere yardımcı olmak.
- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak.
- Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak.
- Temizlik elemanlarının yetersiz olduğu durumlarda bina temizlik işlerine yardımcı olmak.
- Binayı, sınıfları ve laboratuvarları ders başlamadan önce temiz bir şekilde eğitim-öğretime hazır hale getirmek ve takip etmek.
- Toplantı salonunda yapılan toplantılarda verilebilecek talimatları yerine getirmek üzere hazır bulunmak.
- Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak.
- Her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.
- Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Fakülte Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
- Yeşil alanların korunması, sulanması ve biçilmesi işlemlerinde yardımcı olmak.
- Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerini takip etmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Hizmetli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

**3) ÇALIŞMA KOŞULLARI**

- a) Çalışma Ortamı Kapalı alan.  
b) İş Riski Yok.

**4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

- Fiziksel Çaba  Zihinsel Çaba  Her İkisi de

**B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER**





**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**YARIDMCİ HİZMETLER BİRİMİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-041
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

**1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az lise veya dengi okul mezunu.

**2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Yok.

**3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

Gerekmiyor.

**4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**

Yok.

**5) ÖZEL NİTELİKLER**

- Temiz, titiz, düzenli.
- Dikkatli ve hızlı.
- Güvenilir.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

**ONAYLAYAN**  
( *Dekan* )

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :



# DİCLE ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Doküman Kodu	MÜH-GRV-042
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

## STAJ KOMİSYONU

*İlgili bölüm tarafından seçilen öğretim elemanından oluşur.*

*Staj Komisyonunun görevi genel olarak; ilgili Mevzuat çerçevesinde, öğrencilerin staj ile ilgili faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve Bölüm Akademik Kurulu'na öğrenci stajları ile ilgili konularda görüş bildirmektir.*

- Öğrencilerin, staj uygulama esaslarına uygun olarak stajlarını yapıp yapmadığını kontrol etmek.
- Öğrencilerin staj yapacakları resmi ya da özel kuruluşlardaki staj yerlerinin niteliklerine, stajda dikkat edilecek hususlara, staj türüne göre staj defterlerinin düzenlenme biçimine, yapılan stajların uygunluğuna ve diğer ayrıntılara ilişkin kararlar almak, öğrencilere duyurulmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- Her yıl güz ve bahar dönemi içerisinde öğrencilere yönelik staj bilgilendirme toplantısı yapmak.
- Yatay/dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin, daha önce öğrenim gördükleri programda kabul edilmiş stajlarının geçerli sayılıp sayılmayacağına karar vermek ve ilgili bölüme sunmak.
- Öğrencilerin staj yapabilecekleri yurt içi ve yurt dışı kuruluşların ya da öğrencinin staj yerini kendi bulması halinde bu yerlerin uygunluğuna karar vermek.
- Kamu ve özel kuruluşlarca tahsis edilen kontenjanların sınırlı olması durumunda öğrencilerin yerleştirilmesi işlemini, öğrencinin tercihi, öğrencinin genel not ortalaması ve mezuniyet durumlarını dikkate alarak yapmak.
- Gerekli gördüğü takdirde öğrenciyi staj yerinde denetlemek.
- İlgili Bölüm Başkanlığı tarafından kendilerine teslim edilen staj defterlerini ve staj değerlendirme formlarını en geç bir ay içerisinde incelemek, gerek görürse değerlendirme süresi içerisinde yazılı/sözlü sınav yapmak. Değerlendirme sonucunda düzeltme istemek veya kısmen ya da tamamen stajı reddetmek.
- Staj Komisyonu alınan kararları Dekanlığa bildirmek. Staj Komisyonu Dekana karşı sorumludur.



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**YAZI İŞLERİ BİRİMİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-043
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

**GÖREV / İŞ TANIMI FORMU**

<b>BİRİMİ / ALT BİRİMİ</b>	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı/Yazı İşleri Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Memur <input type="checkbox"/> Sözleşmeli Personel <input type="checkbox"/> Sürekli İşçi
<b>UNVANI</b>	Bilgisayar İşletmeni, Memur, Sekreter vd.
<b>GÖREVİ</b>	Memur
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri, Yardımcı Hizmetler
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan
<b>ASTLARI</b>	Yok

**A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

Fakülte akademik ve idari personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerinin (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesi ve Fakülte yazışmalarının yapılması.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Fakülte'nin yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak, Gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, Kurul tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak
- Akademik personelin görev sürelerini, takip ederek, zamanından önce Fakülte sekreterine bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak, hak sahiplerini uyararak
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın ve Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak
- Çalışma sırasında temel amaç olan çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek
- Fakülte ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak
- Yazışmaların kısa, anlaşılır, temiz, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek
- Yapılan işi kendi işi, Fakülte malını kendi malı gibi görüp onu, korumak ve gözetmek
- Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmaktan kaçınmak
- Sürekli yazıları takip ederek, uymayan Birimleri zamanında uyararak
- Yılsonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları zamanında imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek Evrakları kurum evrak numaralama sistemine uygun olarak tarih sırasına göre düzenlemek, arandığında kolayca bulunabilmesini sağlamak
- Tedbir ve yapılan işlemin anlaşılabilirliği açısından, üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların mutlaka bir nüshasını muhafaza etmek, ya da fotokopisini almak
- Tasarrufa yönelik olarak, gereksiz yazışmalardan kaçınmak, yerine göre yazıları sadece ilgili Birim ya da kişiye göndermek, yazıları iyi okuyup anlamak ve ona göre tasnif etmek
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**YAZI İŞLERİ BİRİMİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-043
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

- Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

**3) ÇALIŞMA KOŞULLARI**

- a) Çalışma Ortamı | Kapalı alan.  
b) İş Riski | Yok

**4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA**

- Fiziksel Çaba  Zihinsel Çaba  Her İkisi de

**B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER**

**1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az lise mezunu olmak.

**2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Yok.

**3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

Gerekmiyor.

**4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

**5) ÖZEL NİTELİKLER**

- Araştırmacı.
- Güvenilir.
- İyi iletişim kurabilen.
- Sorunlara pratik çözümler üretebilen.
- Mevzuata hakim olan ve yorum yapabilen.
- Dikkatli.
- Sabırlı.
- Empati kurabilen.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

**ONAYLAYAN**  
( *Dekan* )

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**PERSONEL YAZI İŞLERİ BİRİMİ**  
**ŞEF GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-044
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

**GÖREV / İŞ TANIMI FORMU**

<b>BİRİMİ / ALT BİRİMİ</b>	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı/Personel İşleri Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Memur <input type="checkbox"/> Sözleşmeli Personel
<b>UNVANI</b>	Şef
<b>GÖREVİ</b>	Memur
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan
<b>ASTLARI</b>	Yok

**A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

Fakülte akademik ve idari personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerinin (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesi.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek.
- Personel işleri ile ilgili Fakülteye gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapmak, cevaplarının zamanında yazılmasını sağlamak.
- Stratejik Plan, Sabotaj Planı, 24 Saat Çalışma Planı ve birim faaliyetlerinin hazırlanmasında sekreterlik yapmak.
- Akademik ve idari personelin özlük hakları ile ilgili günlük yazışmaları, atama, görevlendirme vb. önem sırasına göre iş akışına sunmak, takip ve kontrol etmek.
- Fakültenin akademik kadro talepleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak.
- Açıkta atanacak akademik personelin jüri üyelerine görev yazılarını hazırlamak, Bölüm ve Ana Bilim Dalı Başkanlıklarının görüş talep yazılarını hazırlamak, kazanan aday/adayların atanma önerisini Yönetim Kuruluna sunmak üzere kararları yazmak, atanmasına ve işe başlamasına müteakip SGK girişlerini yapmak.
- Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları, Fakülte Senato Temsilcisi, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu üyelerinin seçimi ve atanmaları ile ilgili yazışmaları yapmak ve görev sürelerini takip etmek.
- Akademik personelin görev sürelerinin uzatma tekliflerini bölümlerden istemek ve yeniden atanabilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin gerekli tüm belgeleri zamanında maaş tahakkuka vermek.
- 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri (35, 38, 39, 40, 50/d) kapsamında öğretim elemanlarının eğitim-öğretim, akademik ve bilimsel araştırma amaçlı görevlendirmeleri ile değişim programları kapsamındaki görevlendirmelere ilişkin iş ve işlemlerini takip etmek.
- Özlük ile ilgili bilgi edinme birimi yazışmalarını yapmak.
- Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret, doğum ve ücretsiz izin vb. dosyaya işlemek ve takibini yapmak.
- İdari personelin aylık mesai devam çizelgesini hazırlamak.
- Akademik ve idari personelin izin ve raporlarını haftalık olarak Rektörlüğe bildirmek.
- Akademik ve idari personelin sağlık raporlarını sıhhi izin oluruna çevirmek için Dekanlık Oluru hazırlamak.
- Akademik ve idari personelin sağlık raporlarını, kadrolarının olduğu birimlere ve Rektörlüğe bildirilmek.
- Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**PERSONEL YAZI İŞLERİ BİRİMİ**  
**ŞEF GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-044
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

başlamasını Rektörlük Makamına bildirmek, raporun bir örneğini Tahakkuk büroya vermek.

- Akademik ve idari personelin emeklilik işlemleri ile naklen ayrılan ve istifa eden personelin yazışmalarını yapmak.
- Nakil giden personel için nakil bildirimini hazırlamak.
- İdari personelin asalet tasdik işlemlerini yürütmek.
- İdari personelin asalet tasdikinden sonra Yemin Belgesini Fakülte Sekreterinin onayına sunmak ve takibini yapmak.
- Akademik personel ile ilgili hususlarda Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemini ve kararlarını hazırlamak, işlemi biten kararları karar defterine yapıştırmak.
- Akademik ve idari personele ait mal bildirim formları ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personele gelen tebliğ yazılarını ilgililere tebliğ etmek.
- Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini gizlilik esasına göre yürütmek.
- Görevde yükselmeleri takip etmek ve ilgili yazışmaları yapmak.
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Akademik personelin izinli ve raporlu olduğu durumlarda gönderilen ders telafi programlarının kontrolünü yapmak.
- Yasal mevzuat ile ilgili akademik ve idari personeli bilgilendirmek ve yönlendirmek.
- Fakülte'nin yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak, Gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, Kurul tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak
- Akademik personelin görev sürelerini, takip ederek, zamanından önce Fakülte sekreterine bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak, hak sahiplerini uyararak
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın ve Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak
- Çalışma sırasında temel amaç olan çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek
- Fakülte ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak
- Yazışmaların kısa, anlaşılır, temiz, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek
- Yapılan işi kendi işi, Fakülte malını kendi malı gibi görüp onu, korumak ve gözetmek
- Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmaktan kaçınmak
- Süreli yazıları takip ederek, uymayan Birimleri zamanında uyararak
- Yıllonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları zamanında imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek Evrakları kurum evrak numaralama sistemine uygun olarak tarih sırasına göre düzenlemek, arandığında kolayca bulunabilmesini sağlamak
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Personel ile ilgili işlemleri koordine etmek ve denetlemek.
- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

### 3) ÇALIŞMA KOŞULLARI



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**PERSONEL YAZI İŞLERİ BİRİMİ**  
**ŞEF GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	MÜH-GRV-044
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	0

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.	
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal)	
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA		
[ ] Fiziksel Çaba	[ X ] Zihinsel Çaba	[ ] Her İkisi de
<b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>		
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ	En az ön lisans mezunu olmak.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER	Yok.	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ	Gerekmiyor.	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ	Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
5) ÖZEL NİTELİKLER	<ul style="list-style-type: none"><li>• Araştırmacı.</li><li>• Güvenilir.</li><li>• İyi iletişim kurabilen.</li><li>• Sorunlara pratik çözümler üretebilen.</li><li>• Mevzuata hakim olan ve yorum yapabilen.</li><li>• Dikkatli.</li><li>• Sabırlı.</li><li>• Empati kurabilen.</li></ul>	
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Adı ve Soyadı :</p> <p>Tarih :</p> <p>İmza :</p>		
<p><b>ONAYLAYAN</b> ( <i>Dekan</i> )</p> <p>Adı ve Soyadı :</p> <p>Tarih :</p> <p>İmza :</p>		