

**T.C.**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Mühendislik Fakültesi**



**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Kurum</b>	:	<b>Necmettin Erbakan Üniversitesi</b>
	<b>Birimi</b>	:	<b>Mühendislik Fakültesi</b>
	<b>Görevi</b>	:	<b>Dekan</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	:	<b>Rektör</b>
	<b>Astları</b>	:	<b>Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri</b>

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

### 1. GÖREVİN KISA TANIMI

Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

### 2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- 2.1 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapar.
- 2.2 Fakülte kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
- 2.3 Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
- 2.4 Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
- 2.5 Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.
- 2.6 Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.
- 2.7 Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- 2.8 Fakültede bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
- 2.9 Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
- 2.10 Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- 2.11 Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- 2.12 Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.

**2.13** Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.

**2.14** Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.

**2.15** Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlar.

**2.16** Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar

**2.17** Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmalar yapılmasını sağlar.

**2.18** Fakültenin stratejik planını hazırlanmasını sağlar.

**2.19** Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.

**2.20** Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.

**2.21** Fakülteyi üst düzeyde temsil eder.

**2.22** Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.

**2.23** Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

**2.24** Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

**2.25** Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.

**2.26** Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.

### **3. YETKİLERİ**

**3.1.** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

**3.2.** Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

**3.3.** Necmettin Erbakan Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.

**3.4.** İmza yetkisine sahip olmak,

**3.5.** Harcama yetkisi kullanmak.

**3.6.** Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

**3.7.** Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.

**3.8.** Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

#### **4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Rektör Yardımcısı

#### **5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Akademik ve İdari Personel

#### **6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

**6.1.**657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

**6.2.** Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

**6.3.** Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

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

#### **7. SORUMLULUK:**

Dekan, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

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

**T.C.**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Mühendislik Fakültesi**



**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Kurum</b>	<b>:</b>	<b>Necmettin Erbakan Üniversitesi</b>
	<b>Birim</b>	<b>:</b>	<b>Mühendislik Fakültesi</b>
	<b>Görevi</b>	<b>:</b>	<b>Dekan Yardımcısı</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	<b>:</b>	<b>Dekan</b>
	<b>Astları</b>		<b>İdari, Akademik ve Yardımcı Personel</b>

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

### 1. GÖREVİN KISA TANIMI

Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekan bulunmadığında yerine bakar.

### 2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- 2.1. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- 2.2. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.
- 2.3. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar.
- 2.4. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar.
- 2.5. Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
- 2.6. Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlar.
- 2.7. Fakültenin stratejik planını hazırlar.
- 2.8. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
- 2.9. Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- 2.10. Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.
- 2.11. Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar.
- 2.12. Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
- 2.13. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- 2.14. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar.
- 2.15. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.
- 2.16. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
- 2.17. Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.
- 2.18. Fakülte kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlar.
- 2.19. Fakültemizdeki özel yetenek sınavlarının yapılmasını sağlar.
- 2.20. Fakültemizde yapılacak olan özel yetenek sınavlarının kılavuzlarının hazırlanmasını sağlar.

- 2.21. Fakültemizde yapılacak olan özel yetenek sınavları için bilgisayar programlarının yapılmasını sağlar.
- 2.22. Özel yetenek sınav jüri üyelerinin programını hazırlar ve yürütür.
- 2.23. Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar.
- 2.24. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- 2.25. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.
- 2.26. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 2.27. Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder.

### 3. YETKİLERİ

- 3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3.3. Necmettin Erbakan Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- 3.4. İmza yetkisine sahip olmak,
- 3.5. Harcama yetkisi kullanmak.
- 3.6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

### 4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Dekan

### 5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

İdari, Akademik ve Yardımcı Personel

### 6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

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

### 7. SORUMLULUK:

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

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Süleyman Savaş DURDURAN  
Dekan V.

**T.C.**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Mühendislik Fakültesi**



**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Kurum</b>	: Necmettin Erbakan Üniversitesi
	<b>Birimi</b>	: Mühendislik Fakültesi
	<b>Görevi</b>	: Fakülte Sekreteri
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	: Dekan Yardımcısı/ Dekan
	<b>Astları</b>	: İdari, Teknik ve Yardımcı Personel

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

### 1. GÖREVİN KISA TANIMI

Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

### 2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- 2.1 Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
- 2.2 Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
- 2.3 Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
- 2.4 Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
- 2.5 Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- 2.6 Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
- 2.7 Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
- 2.8 Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- 2.9 Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

- 2.10** Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
- 2.11** Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- 2.12** İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur.
- 2.13** İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
- 2.14** Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
- 2.15** Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.
- 2.16** Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

### **3. YETKİLERİ**

- 3.1.** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2.** Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3.3.** İmza yetkisine sahip olmak,
- 3.4.** Harcama yetkisi kullanmak.
- 3.5.** Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

### **4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Dekan Yardımcısı

### **5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

Bölüm Sekreterleri ve Dekanlık Bürosu.

### **6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

- 6.1.** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 6.2.** Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 6.3.** Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 6.4.** Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

### **7. SORUMLULUK:**

Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına ve Dekan yardımcısına karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

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

**T.C.**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Mühendislik Fakültesi**



**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Kurum</b>	:	<b>Necmettin Erbakan Üniversitesi</b>
	<b>Birimi</b>	:	<b>Mühendislik Fakültesi</b>
	<b>Görevi</b>	:	<b>Personel-Yazı İşleri</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	:	<b>Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcısı/Dekan</b>
	<b>Astları</b>	:	

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

### 1. GÖREVİN KISA TANIMI

Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.

### 2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

2.1 Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.

2.2 Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.

2.3 Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.

2.4 Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.

2.5 Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.

2.6 Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.

2.7 Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder.

2.8 Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.

2.9 Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder.

2.10 Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar.

2.11 Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleri ile yazışma işlemlerini yapar.

2.12 Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.

2.13 Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.

2.14 Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapar.

2.15 Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.

2.16 Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

2.17 AÖF ve ÖSS sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi işlemini yürütür.

2.18 Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulmasını sağlar.

2.19 Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gibi kurulların gündem maddelerini hazırlar ve toplantıya sunar.

2.20 Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gibi kurulların kararlarını yazar ve ilgili yazışmaları yapar.



### **3. YETKİLERİ**

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

### **4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Fakülte Sekreteri.

### **5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

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

### **6. SORUMLULUK:**

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

**ONAYLAYAN**

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

**T.C.**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Mühendislik Fakültesi**



**GÖREV TANIMI FORMU**

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

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

### 1. GÖREVİN KISA TANIMI

Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

### 2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

1. Ön lisans ve lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder ve duyurularını yapar.
2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık-dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.
3. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
5. Burslarla ilgili tüm yazışmaların yapılması ve takibini sağlar.
6. Yaz Okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
7. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
8. Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.
9. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
10. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
11. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
12. Öğrenci kimlik dağıtım işlemlerini yapar.
13. Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
14. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
15. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
16. Öğrencilerin disiplin işlemlerini yürütür.
17. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
18. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmalarını yapar ve sonuçlandırır.
19. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
20. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
21. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.

22. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
23. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
24. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan etmek ve öğrencilere duyurur.
25. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
26. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girilmesini takip eder.
27. Öğrenci kayıtları, kayıt dondurma ve kayıt silme işlemlerini yapar.
28. Yatay geçişle gelen öğrencilerin işlemlerini yürütür.
29. % 10'a giren öğrencileri tespit eder.
30. İstatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlar.
31. Öğrencilerin staj işlemlerini takip eder.
32. Azami öğrenim sürelerini bitiren öğrencileri belirlemek ve yazışmalarını yapar.
33. Güz ve Bahar yarıyıllarının başarı oranı tablolarını hazırlamak ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirir.
34. Yabancı uyruklu öğrencilerin başarı durumlarının ülkelere göre her dönem düzenler.
35. Öğrenci harçlarına ilişkin işlemleri yapar ve kontrol eder.(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile Kredi Yurtlar Kurumu arasında koordinasyonu sağlar.) ilgili işlemleri yapar.
36. Kayıtlarla ilgili diğer iş ve işlemleri yapar.
37. Birime gelen ve giden evrakların kayıt ve dosyalanma işlemlerini yapar, evrakları Standart Dosya Planında belirtilen usule sıraya koyup ilgili dosya ve klasöre takar.
38. Kısmi zamanlı çalışacak öğrencileri Rektörlüğümüz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirerek öğrencilerin işe başlayabilmeleri için gerekli evrakları düzenler.
39. Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin Aylık Çalışma Puantaj Cetvelini Rektörlüğümüz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderir.
40. Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

### **3. YETKİLERİ**

3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.

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

### **4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Fakülte Sekreteri

### **5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

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

### **6. SORUMLULUK:**

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

**ONAYLAYAN**

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

**T.C.**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Mühendislik Fakültesi**



**GÖREV TANIMI FORMU**

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

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

### 1. GÖREVİN KISA TANIMI

Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakültenin Muhasebe-Tahakkuk işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.

### 2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

1. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
2. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
3. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
4. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
5. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
6. Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar, ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
7. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ıncı maddesi kapsamında, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının kontrol ve koordinesinde, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa bağlı olarak görev yapan personelin maaş tahakkuklarını hazırlayıp maaşlarını alabilecekleri düzeye getirir. (Her türlü Döner sermaye ödemesi, jüri üyeliği ödemeleri, kargo ödemeleri ile BAP yolluklarının hazırlanması hariçtir)
8. Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.
9. Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapar.
10. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlar ve ödeme emirlerini düzenler.
11. Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
12. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yükler.
13. Fakülte bütçesi hazırlıklarını yapar.
14. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapar.
15. Akademik ve idari personelin fazla mesai işlemlerini yapar.
16. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibini yapar.
17. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapar.
18. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar ve bu kesintiler ile ilgili işlemleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
19. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.

20. Personel giyecek yardımı evraklarını hazırlar.
21. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri ile ilgili her türlü yazışmayı yapar.
22. Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanmasını sağlar.
23. Görev-temsıl tazminatlarını hazırlar.
24. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildiremelerini verir ve takip eder.
25. Fakülteден maaş alan personelin maaş bilgilerini girer.
26. Kademe ve kıdem terfilerini takip eder.
27. Açıktan atanan, nakil gelen personelin kısıtlı maaşlarını hazırlar.
28. Bordro ve banka listesini hazırlar.
29. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanı arşivler.
30. Sayıştay denetçilerince istenen evrakların düzenleyerek gönderir ve kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçları tahsil eder.
31. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenler.
32. İstifa edenlerin borçlandırılmasını yapar ve borçları tahsil eder.
33. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenler.
34. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişini yapar.
35. Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.
36. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdömlü olarak çalışır.
37. Birimi ile ilgili yazıları teslim alır ve tutanakları imzalar.
38. Evrakları Standart Dosya Planına göre sıraya koyup ilgili dosya ve klasöre takar.
39. Kendi insiyatifindeki rutin işleri yapar.
40. Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

### **3. YETKİLERİ**

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

### **4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Fakülte Sekreteri

### **5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

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

### **6. SORUMLULUK:**

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

**ONAYLAYAN**

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

**T.C.**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Mühendislik Fakültesi**



**GÖREV TANIMI FORMU**

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

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

### 1. GÖREVİN KISA TANIMI

Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakültenin Satın Alma-Ambar-Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol İşlemleri Döner Sermaye işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.

### 2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

1. Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Fakülte Sekreterliğine sunar ve Fakülte Sekreterinin teklifi ile Dekanlık Makamının onayını alarak satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip eder.
2. Satın alma talep formlarını hazırlar.
3. Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapar.(Yaklaşık maliyet, piyasa fiyat araştırması, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)
4. Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim eder.
5. Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalar, satın alma ile ilgili tüm yazışmaları yapar.
6. Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakları hazırlar ve takibini yapar.
7. Birim dosyalama işlemlerini yapar, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlar, Taşınır işlem fişini, muayene raporunu hazırlar, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini sağlar.
8. Mal ve Hizmet alımı işlemlerini yapar.
9. Uygunluk onay işlemlerini yapar.
10. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
11. Satın alma oluru ve onay Belgesini hazırlar.
12. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programları yapar.
13. Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Yazı İşleri bürosuna teslimini sağlar, verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlar.
14. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalar, satın alma işlerinde farklı yerden teklif alınmasını yapar.
15. 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 ihale ile satın alım işlemlerini yapar.

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

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

### 3. YETKİLERİ

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

### 4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri

### 5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

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

### 6. SORUMLULUK:

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

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Süleyman Savaş DURDURAN  
Dekan V.



**T.C.**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Mühendislik Fakültesi**



**GÖREV TANIMI FORMU**

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

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

### 1. GÖREVİN KISA TANIMI

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

### 2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

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

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

### **3. YETKİLERİ**

3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.

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

### **4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Fakülte Sekreteri

### **5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

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

5.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

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

### **6. SORUMLULUK:**

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

**ONAYLAYAN**

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

**T.C.**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Mühendislik Fakültesi**



**GÖREV TANIMI FORMU**

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

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

### 1. GÖREVİN KISA TANIMI

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

### 2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

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

### 3. YETKİLERİ

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

### 4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri

### 5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

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

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

**7. SORUMLULUK:**

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

**ONAYLAYAN**

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

**T.C.**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Mühendislik Fakültesi**



**GÖREV TANIMI FORMU**

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

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

### 1. GÖREVİN KISA TANIMI

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

### 2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

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

### 3. YETKİLERİ

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

#### **4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Fakülte Sekreteri

#### **5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

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

5.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

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

#### **6. SORUMLULUK:**

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

**ONAYLAYAN**

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

**T.C.**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Mühendislik Fakültesi**



**GÖREV TANIMI FORMU**

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

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

### 1. GÖREVİN KISA TANIMI

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

### 2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

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

### 3. YETKİLERİ

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

### 4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri

### 5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

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

### 6. SORUMLULUK:

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

**ONAYLAYAN**

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

**T.C.**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Mühendislik Fakültesi**



**GÖREV TANIMI FORMU**

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

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

### 1. GÖREVİN KISA TANIMI

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

### 2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

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

### 3. YETKİLERİ

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

### 4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri

### 5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

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

### 6. SORUMLULUK:

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

ONAYLAYAN

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



**T.C.**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Mühendislik Fakültesi**



**GÖREV TANIMI FORMU**

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

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

### 1. GÖREVİN KISA TANIMI

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

### 2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

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

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

### **3. YETKİLERİ**

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

### **4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Dekan Yardımcısı

### **5. ALTINDAKİ BAĞLI İİ UNVANLARI**

Anabilim Dalı Başkanları, Bölüm Sekreteri

### **6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

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

**7. SORUMLULUK:**

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

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

**T.C.**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Mühendislik Fakültesi**



**GÖREV TANIMI FORMU**

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

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

### 1. GÖREVİN KISA TANIMI

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

### 2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

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

1. Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
2. Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
3. Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
4. Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
6. 2547 Sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

**ONAYLAYAN**

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

**T.C.**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Mühendislik Fakültesi**



**GÖREV TANIMI FORMU**

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

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

### 1. GÖREVİN KISA TANIMI

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

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

### 2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

Fakülte Kurulu, akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

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

**ONAYLAYAN**

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