



**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Seydişehir Ahmet Cengiz Mühendislik Fakültesi**  
**DEKAN YARDIMCISI (ÖĞRENCİ İŞLERİNDEN SORUMLU)**  
**Personel Görev Tanımı**

Doküman No:-

Yayın  
Tarihi:29/06/2021

Revizyon No: ~taslak

Revizyon Tarihi: 31.07.2024

<b>Birim Adı :</b>	Seydişehir Ahmet Cengiz Mühendislik Fakültesi
<b>Görev Adı :</b>	DEKAN YARDIMCISI ( ÖĞRENCİ İŞLERİNDEN SORUMLU)
<b>Sorumluluk Alanı :</b>	Fakültemiz öğrenci işleriyle ilgili işleri ve Dekan tarafından verilen diğer görevleri yapmak ve sonuçları hakkında Dekana bilgi vermek. Dekan Yardımcısı, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur
<b>Görev Tanımı :</b>	Dekan yardımcıları, dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer. Ayrıca, fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olurlar. Fakültemiz öğrenci işleriyle ilgili işleri ve Dekan tarafından verilen diğer görevleri yapmak ve sonuçları hakkında Dekana bilgi vermek. Dekan Yardımcısı, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.
<b>Alt Birim :</b>	MAKİNE MÜH. BÖLÜM BAŞKANLIĞI
<b>Alt Birim :</b>	BİLGİSAYAR MÜH. BÖLÜM BAŞKANLIĞI
<b>Görev/İş Unvanı :</b>	Görev
<b>Birim Yetkilisi :</b>	DEKAN
<b>Görev Devri :</b>	ÖĞRETİM ÜYESİ
<b>Sorumlu Personel :</b>	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 1
Emine KILINÇ-31.07.2024	Recep YILDIZ-31.07.2024	Prof. Dr. Şerife Yurdağül KUMCU 31.07.2024	



**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Seydişehir Ahmet Cengiz Mühendislik Fakültesi**  
**DEKAN YARDIMCISI (ÖĞRENCİ İŞLERİNDEN SORUMLU)**  
**Personel Görev Tanımı**

Doküman No:-

Yayın  
Tarihi:29/06/2021

Revizyon No: ~taslak

Revizyon Tarihi: 31.07.2024

## TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- 1- Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek.
- 2- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
- 3- Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak
- 4- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
- 5- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak
- 6- Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçlarının belirlenmesi ve teminini sağlamak
- 7- Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerini denetlemek
- 8- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak
- 9- Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek
- 10-Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak
- 11-ERASMUS ve FARABİ programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak
- 12-Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek
- 13-Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
- 14-Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek

## GÖREV YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

## GEREKİNİMLERİ

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönelme, 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.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	
Emine KILINÇ-31.07.2024	Recep YILDIZ-31.07.2024	Prof. Dr. Şerife Yurdağül KUMCU 31.07.2024	Sayfa 2



**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Seydişehir Ahmet Cengiz Mühendislik Fakültesi**  
**DEKAN YARDIMCISI (ÖĞRENCİ İŞLERİNDEN SORUMLU)**  
**Personel Görev Tanımı**

Doküman No:-

Yayın  
Tarihi:29/06/2021

Revizyon No: ~taslak

Revizyon Tarihi: 31.07.2024

- 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.
- Üniversitenin Akademik Değerlendirme Komisyonuna gönderilecek atamalara ilişkin öğretim elemanı dosyalarının ön incelemesini yapmak
- 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 yürütülmesini sağlamak.
- Fakültenin uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	
Emine KILINÇ-31.07.2024	Recep YILDIZ-31.07.2024	Prof. Dr. Şerife Yurdagül KUMCU 31.07.2024	Sayfa 3



**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Seydişehir Ahmet Cengiz Mühendislik Fakültesi**  
**DEKAN YARDIMCISI (ÖĞRENCİ İŞLERİNDEN SORUMLU)**  
**Personel Görev Tanımı**

Doküman No:-

Yayın  
Tarihi:29/06/2021

Revizyon No: ~taslak

Revizyon Tarihi: 31.07.2024

- 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 katımlı 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.
- Öğrencilerin kayıt dondurma isteklerinin değerlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin ders muafiyetlerinin değerlendirilmesini ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Değişik nedenlerle ortaya çıkan öğrenci ders intibakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini 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.
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
- Fakültede mezun takip sistemi oluşturulması ve mezunlarla sıkı bir işbirliği içinde olunmasının sağlanmasında Dekana yardımcı olmak.
- Staj işlemlerinin zamanında ve etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	
Emine KILINÇ-31.07.2024	Recep YILDIZ-31.07.2024	Prof. Dr. Şerife Yurdagül KUMCU 31.07.2024	Sayfa 4



**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Seydişehir Ahmet Cengiz Mühendislik Fakültesi**  
**DEKAN YARDIMCISI (ÖĞRENCİ İŞLERİNDEN SORUMLU)**  
**Personel Görev Tanımı**

Doküman No:-

Yayın  
Tarihi:29/06/2021

Revizyon No: ~taslak

Revizyon Tarihi: 31.07.2024

- 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.

### **BECERİ GEREKSİNİMLERİ**

- 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

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	
Emine KILINÇ-31.07.2024	Recep YILDIZ-31.07.2024	Prof. Dr. Şerife Yurdağül KUMCU 31.07.2024	Sayfa 5



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ  
Seydişehir Ahmet Cengiz Mühendislik Fakültesi  
DEKAN YARDIMCISI (İDARİ İŞLER)  
Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın  
Tarihi:29/06/2021

Revizyon No: ~taslak

Revizyon Tarihi: 31.07.2024

<b>Birim Adı :</b>	Seydişehir Ahmet Cengiz Mühendislik Fakültesi
<b>Görev Adı :</b>	DEKAN YARDIMCISI (İDARİ İŞLER)
<b>Sorumluluk Alanı :</b>	Fakültemiz idari işleriyle ilgili Dekan tarafından verilen diğer görevleri yapmak ve sonuçları hakkında Dekana bilgi vermek. Dekan Yardımcısı, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur
<b>Görev Tanımı :</b>	Dekan yardımcıları, dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer. Ayrıca, fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olurlar. Fakültemiz idari işleriyle ilgili Dekan tarafından verilen diğer görevleri yapmak ve sonuçları hakkında Dekana bilgi vermek. Dekan Yardımcısı, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.
<b>Alt Birim :</b>	
<b>Görev/İş Unvanı :</b>	Görev
<b>Birim Yetkilisi :</b>	DEKAN
<b>Görev Devri :</b>	ÖĞRETİM ÜYESİ
<b>Sorumlu Personel :</b>	

### TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

1. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek.
2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
3. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak
4. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
5. Fakülte politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 1
Emine KILINÇ-31.07.2024	Recep YILDIZ-31.07.2024	Prof. Dr. Şerife Yurdagül KUMCU 31.07.2024	



**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Seydişehir Ahmet Cengiz Mühendislik Fakültesi**  
**DEKAN YARDIMCISI (İDARİ İŞLER)**  
**Personel Görev Tanımı**

Doküman No:-

Yayın  
Tarihi:29/06/2021

Revizyon No: ~taslak

Revizyon Tarihi: 31.07.2024

6. Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
7. Fakültenin, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak.
8. Yıllık İdari Faaliyet Raporlarını hazırlamak.
9. Fakültenin stratejik planını hazırlamak.
- 10.Satınalma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.
- 11.Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, Fakültemizle alakalı sektörlerle ilişkileri düzenlemek.
- 12.Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak.
- 13.Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
- 14.Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
- 15.Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.
- 16.Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.
- 17.Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak
- 18.Görev alanı ve çalışma ortamında İSG'ne yönelik tedbir ve kurallara uymak.
- 19.Fakültede açılacak (Necmettin Erbakan Üniversitesi dışından ve özel amaçlı) kitap sergileri, standlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.

## GÖREV YETKİLERİ

- 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

## BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yönelme, 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.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	
Emine KILINÇ-31.07.2024	Recep YILDIZ-31.07.2024	Prof. Dr. Şerife Yurdağül KUMCU 31.07.2024	Sayfa 2



**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Seydişehir Ahmet Cengiz Mühendislik Fakültesi**  
**DEKAN YARDIMCISI (İDARİ İŞLER)**  
**Personel Görev Tanımı**

Doküman No:-

Yayın  
Tarihi:29/06/2021

Revizyon No: ~taslak

Revizyon Tarihi: 31.07.2024

- 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.
- Üniversitenin Akademik Değerlendirme Komisyonuna gönderilecek atamalara ilişkin öğretim elemanı dosyalarının ön incelemesini yapmak.
- İdari ve mali işlerin daha etkin ve verimli olmasına yönelik politikalar ve stratejiler ile ilgili Dekana görüş bildirmek.
- Fakültenin Stratejik Plan'ının hazırlanmasında Dekana yardımcı olmak.
- 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 düzenlenmesini ve 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.
- 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.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 3
Emine KILINÇ-31.07.2024	Recep YILDIZ-31.07.2024	Prof. Dr. Şerife Yurdağül KUMCU 31.07.2024	





**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Seydişehir Ahmet Cengiz Mühendislik Fakültesi**  
**DEKAN YARDIMCISI (İDARİ İŞLER)**  
**Personel Görev Tanımı**

Doküman No:-

Yayın  
Tarihi:29/06/2021

Revizyon No: ~taslak

Revizyon Tarihi: 31.07.2024

- 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.
- Çevre, temizlik, bakım-onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- Yıllık İdari Faaliyet Raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
- 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 ihtiyaçların belirlenmesi ve teminini sağlamak.
- Laboratuvarlardaki araç-gereç ihtiyaçlarının tespitinin ve giderilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Teknik hizmetleri denetlemek.
- Binalar ve çevre düzeni ile ilgili birimlerin ve işlerin denetimini yapmak.
- 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.
- Fakülte dergisinin düzenli olarak yayınlanmasını ve gerekli görevlendirmelerin yapılması hususunda Dekana yardımcı olmak.
- Fakültenin tanıtımının yapılmasını sağlamak, tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlatmak.
- Fakülte internet sayfasının düzenlenmesini, güncellenmesini ve sürekli takibinin yapılması konusunda Dekana yardımcı olmak.
- Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanması ve sürdürülmesini sağlanması konusunda Dekana yardımcı olmak.
- Yapılan tüm idari ve mali işlerde tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	
Emine KILINÇ-31.07.2024	Recep YILDIZ-31.07.2024	Prof. Dr. Şerife Yurdagül KUMCU 31.07.2024	Sayfa 4



**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Seydişehir Ahmet Cengiz Mühendislik Fakültesi**  
**DEKAN YARDIMCISI (İDARİ İŞLER)**  
**Personel Görev Tanımı**

Doküman No:-

Yayın  
Tarihi:29/06/2021

Revizyon No: ~taslak

Revizyon Tarihi: 31.07.2024

- 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

#### **BECERİ GEREKSİNİMLERİ**

- 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

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	
Emine KILINÇ-31.07.2024	Recep YILDIZ-31.07.2024	Prof. Dr. Şerife Yurdağül KUMCU 31.07.2024	Sayfa 5