

BİRİM	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	DEKAN
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	REKTÖRLÜK
EMİR ALACAĞI MAKAM	REKTÖR, REKTÖR YARDIMCILARI
TEMEL GÖREVLERİ	Fakülte ve birimlerinin en yetkili temsilcisi olan Dekan, Kurullara başkanlık eder, eğitim-öğretim faaliyetlerin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
1. Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu ve Fakülte Akreditasyon ve Eğitim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek, Bu kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak, 2. Fakülte birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak, 3. Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak, 4. Fakülte etkinliklerine katılmak ve temsil etmek, 5. Harcama yetkilisi olarak fakültenin bütçesinin hazırlanması, etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, 6. Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek, personel açısından güçlenmesini sağlamak, 7. Fakülte birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, 8. Akademik ve idari personelin sicil raporlarını düzenlemek, 9. Fakültenin fiziki koşullarını dikkate alarak, öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını arttırıcı önlemleri almak, 10. Fakültenin kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak, 11. Fakültenin bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve arttırılması için gerekli çalışmaları yapmak, 12. Fakülte birimlerinde her türlü iş akışının eksiksiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, 13. Fakülte akademik ve idare personelinin özlük haklarının korunmasını ve iyileştirilmesini sağlamak.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.

BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: • Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tebliğler • Yazılı ve sözlü talimatlar • Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: • Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları. Bilginin şekli: • Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Rektörlük Birimleri, İhtiyaç duyulan diğer Fakülte ve birimler
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, fax, e-mail, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Dekanlık Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda

BİRİM	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	DEKAN YARDIMCISI
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
EMİR ALACAĞI MAKAM	REKTÖR, REKTÖR YARDIMCILARI, DEKAN
TEMEL GÖREVLERİ	Dekan tarafından belirlenen görevleri yapmak ve sonuçları hakkında Dekana bilgi vermek,
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
1. Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak, 2. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerini denetlemek, 3. Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak, 4. Satınalma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak, 5. Temizlik hizmetlerinin verimli ve düzenli yürütülmesini sağlamak, 6. Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak, 7. Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak, 8. Döner sermaye ve bilirkişilik görevlendirmelerini sağlamak, 9. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak, 10. Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak, 11. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek, 12. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek, 13. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak, 14. Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak, 15. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek, 16. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek, 17. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak, 18. Öğrencilere yönelik istatistiki veriler oluşturmak ve değerlendirmek, 19. ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak, 20. Ek dersler formlarını kontrol etmek ve denetlemek, 21. Dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmak.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.

BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: • Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler • Yazılı ve sözlü talimatlar • Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: • Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Dekan, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bölüm Sekreterleri. Bilginin şekli: • Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Rektörlük Birimleri, İhtiyaç duyulan diğer Fakülte ve birimler
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, fax, e-mail, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Dekanlık Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda

BİRİM	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	BÖLÜM BAŞKANI
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
EMİR ALACAĞI MAKAM	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün Eğitim-Öğretim faaliyetlerini düzenlemek.
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
1. Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve yayın faaliyetlerinin ve bölümle ilgili her türlü etkinliklerin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak, bu konuda gerekli tedbirleri almak, 2. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, 3. Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümünü temsil etmek, 4. Bölümle ilgili gelişmelerin izlenmesi ve eğitim-öğretimle ilgili sorunları gidermek üzere uygun gördüğü zamanlarda anabilim dalı başkanları ile Bölüm Kurulunu toplamak, 5. Bölüm elemanlarının ilgili konularda bilgilendirmek, eğitim-öğretim ve araştırma ile ilgili faaliyetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve değerlendirilmesi için uygun zamanlarda Bölüm Akademik Kurulunu toplamak, 6. Öğrencilerle bilgilendirme ve sorunlarının çözümüne yönelik toplantılar yapmak, 7. Bölümün eğitim-öğretim alanına uygun anabilim dallarının oluşturulmasını sağlamak, 8. Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, 9. Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını gerektiğinde Dekanlığa bildirmek, 10. Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak, 11. Bölümde görevli öğretim elemanlarını izlemek ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak, 12. Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini, stratejik planını, performans kriterlerini hazırlamak, 13. Ders planlarının diğer üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel kalmasını sağlamak, 14. ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmaları yürütmek, 15. Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak, 16. Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak, 17. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin hazırlanarak zamanında Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak, 18. Sınıfların ve laboratuvarların güvenliği, temizliği ve korunması ile yakından ilgilenmek, 19. Sınav programlarının hazırlanmasını, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak, 20. Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak, 21. Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak.	

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekanlık ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: • Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tebliğler • Yazılı ve sözlü talimatlar • Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: • Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan ve Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı Yardımcıları, Bölüm Sekreterleri. Bilginin şekli: • Kanun, genelge, yönetmelik, tebliğ, yazı, telefon, fax, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan ve Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı Yardımcıları, Bölüm Sekreteri
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, fax, e-mail, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Bölüm Başkanlığı Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda

BİRİM	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	FAKÜLTE SEKRETERİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
EMİR ALACAĞI MAKAM	DEKAN, GENEL SEKRETER
TEMEL GÖREVLERİ	Dekan tarafından belirlenen görevleri yapmak ve fakülte ile ilgili her türlü koordinasyonu sağlamak.
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
1. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu vb, kurulların gündemini oluşturmak, 2. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kuruluna vb, kurullara raportörlük yapmak, 3. Fakülte içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak, 4. Dekanın verdiği yetkiler doğrultusunda fakülte teknik ve idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb, hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde, organize ederek fakültede kesintisiz hizmet sağlamak, 5. Gelen yazıları tasnif edilerek Dekana iletilmek, 6. Fakülte ile ilgili akademik ve idari tüm ilgili iç ve dış yazışmaları yapmak, 7. Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek, 8. Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu değerlendirme formlarının kusursuz bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak, 9. Ders saati itibariyle görevlendirilen öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerini hazırlayıp bildirilmek, 10. Dekan ile tam zamanlı ve ders saati itibariyle görevli öğretim elemanları arasındaki eş güdümü sağlamak, 11. Eğitim ve öğretim ile ilgili olarak öğrencileri bilgilendirmede idareye yardımcı olmak, 12. Gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak, 13. Kılıf kıyafet yönetmeliğine uymak ve uygulanmasını sağlamak, 14. Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.

BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: • Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler • Yazılı ve sözlü talimatlar • Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: • Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Dekanlık Birimleri, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Öğretim üyeleri, Bölüm Sekreterleri, diğer idari personel. Bilginin şekli: • Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Dekanlık Birimleri, Rektörlük Birimleri, İhtiyaç duyulan diğer Fakülte ve birimler
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, fax, e-mail, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Dekanlık Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda

BİRİM	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
ALT BİRİMİ	BÖLÜM BAŞKANLIKLARI
İŞ UNVANI	BÖLÜM SEKRETERİ/TEKNİSYEN, ÇÖZÜMLEYİCİ, İŞLETMEN, ŞEF, MEMUR, DAKTİLOGRAF
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
EMİR ALACAĞI MAKAM	BÖLÜM BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCILARI, DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümle ilgili resmi yazışmaları yapmak, Bölüm Başkanının haberleşme ve randevularını düzenlemek, Bölümün Öğrenci İşleri hizmetlerini yürütmek.
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
1. Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak, 2. Bölüme gelen ve giden evrakları kaydederek sisteme uygun olarak saklamak, 3. Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararlarını yazarak ilgililere duyurmak, 4. Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini kontrol ederek alıp, işleme koymak ve sonuçlandırmak, 5. Bölüm başkanının telefon görüşmeleri ve randevularını düzenlemek, 6. Bölüm elemanları ile ilgili duyuruların panolara asılmasını, ilgililere ulaşmasını sağlamak, 7. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini izlemek ve sağlamak, bu konuda Bölüm Başkanını bilgilendirmek, 8. Bölüm elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme dosyalarını düzenli bir şekilde tutarak bu konularla ilgili yazışmaları yapmak, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarını en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte, resmi yazı ekinde ilgili birime ulaştırmak, 9. Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, Gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek indirmek, 10. Öğretim elemanları ile ilgili F1 ve F2 formlarının kurallara uygun olarak eksiksiz hazırlanmasını sağlamak, hatalı düzenleyenleri uyarmak, Formların zamanında tahakkuk bürosuna gönderilmesini sağlamak, 11. Mesai saatlerine uyarak, sekreterliğin açık tutulmasını sağlamak, 12. Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak, 13. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak, 14. Bölüme ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, bölümde gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak, 15. Rapor ve özürü bulunan öğrencileri Bölüm Başkanına veya yardımcısına bildirmek, 16. Yıllık izinler ve diğer idari izinlerin, işleri aksatmayacak ve bölüm kapalı kalmayacak şekilde istenmesine dikkat etmek, 17. Bölümün kırtasiye ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının zamanında istenip, temin edilmesini sağlamak, 18. Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.	

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin bölüm başkanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: - Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tebliğler - Yazılı ve sözlü talimatlar - Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Elemanları, Dekan ve Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi Bilginin şekli: - Kanun, genelge, yönetmelik, tebliğ, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğrenci İşleri Bürosu, Diğer Bölüm Sekreterleri, İhtiyaç duyulduğunda diğer Fakülte birimler
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, fax, e-mail, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Bölüm Sekreterliği Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00, iş yoğunluğuna göre amirin isteği ile bu süreler aşılabılır

BİRİM	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
ALT BİRİMİ	AYNİYAT SAYMANLIĞI
İŞ UNVANI	AYNİYAT SAYMANI/TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
EMİR ALACAĞI MAKAM	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Demirbaş ve diğer malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre ambar ve kullanıcılara girişini, çıkışını yapmak, mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak, alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanmasını sağlamak, yıl sonunda sayım işlemlerini yaparak, ayniyat hesabını ilgili yerlere göndermek.
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
1. Depoya gelen malzemeyi kontrol ederek, teslim almak, tasnif ederek, özelliklerine göre depoda ayrılan yerlerine koymak, 2. Depoları daima temiz, düzenli, aranılanı kolayca bulacak şekilde tutmak, 3. Depolarla ilgili kayıtları usulüne uygun olarak tutmak, 4. Satın alınan ve depolara konan kırtasiye, demirbaş malzeme ile diğer araç-gerecin ihtiyaç oranında birimlere dağıtılmasını planlamak ve teslimini sağlamak, 5. Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaş malzemenin tahsis onaylarını alarak, demirbaş eşya kayıt defterine işlemek, odalara, o odada bulunan demirbaşların listesini asmak, 6. Birimlerce iade edilen kullanılabilir demirbaş malzemeyi muhafaza etmek, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan terkinini ile hurda durumunda bulunanların demirbaş kayıtlarından düşülmesi, imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslimini sağlamak, 7. Birimlerin malzeme taleplerini, ambar mevcudu oranında karşılamak, biten ya da bitmek üzere olan malzemen satın alınması için amirlerine düzenli olarak bilgi vermek, onları uyarmak, 8. Hibe yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına alınarak, birimlere dağıtılmasını sağlamak, 9. Yılsonu itibarıyla, Ayniyat Talimatnamesine uygun olarak, ayniyat giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak, imzalandıktan sonra, ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak, 10. Depolarda satın alınmasına rağmen, çok az kullanılan, ekonomik olmayan, buna karşılık büyük talep gören malzemenin tespit edilerek, planlamada ve satın almada amirlerine bilgi vermek, 11. Birimlerin taleplerini planlayarak, periyodik olarak verilmesini sağlamak, bunun için gerekli önlemleri almak, 12. Depoların düzen ve temizliği yanında güvenliğini sağlamak, bu konuda gerekli tedbirleri almak, 13. Odalarda bulunan demirbaş eşyanın numaralandırılmasını ve kişilere zimmetlenmesini sağlamak, 14. Yapılan işi kendi işi, Fakülte malını kendi malı gibi görüp onu, korumak ve kollamak, 15. Çalışmalarında gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak, 16. Görevli ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip etmek, 17. Kılık-kıyafet yönetmeliklerine uymak,	

18. Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmaktan kaçınmak, 19. Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekan ve Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak, 20. Ayniyat Saymanlığı ile ilgili bütün bilgilerin zaman zaman yedeklenmesini, arşivlenmesi gereken evrakın kurallara uygun olarak kaldırılmasını sağlamak, 21. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, onay, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: • Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tebliğler, • Yazılı ve sözlü talimatlar, kayıt defterleri, • Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: • İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Fakülte Sekreteri, İhtiyaç Duyulan Diğer Kamu ve Özel Kurumlar, Dekanlık Birimleri Bilginin şekli: • Kanun, genelge, yönetmelik, tebliğ, resmi yazı, telefon, e-mail, fax, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze, yerinde inceleme
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Diğer Bölüm Başkanlıkları ve Sekreterleri, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İş Yapılan ve Malzeme Alınan Firma Temsilcileri
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, fax, e-mail, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Ayniyat Saymanlığı Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00, iş yoğunluğu ve amirin isteği ile bu süreler aşılabilir

BİRİM	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
ALT BİRİMİ	BÖLÜM BAŞKANLIKLARI
İŞ UNVANI	BASKI BİRİM SORUMLUSU
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
EMİR ALACAĞI MAKAM	BÖLÜM BAŞKANI ve YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Bölüm fotokopi ve baskı hizmetlerini çabuk, ekonomik ve güvenilir şekilde yürütmek.
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
1. Fakültenin bakım ve onarım çalışmalarına katılarak, yardımcı olmak, 2. Özellikle, makine teçhizat ve bina bakım onarımlarında satın alınacak malzemeler konusunda idareye destek olmak, Yapım çalışmalarını izlemek, ilgilileri bilgilendirmek, 3. Fotokopi ve baskı hizmetini herkese eşit olacak şekilde, düzgün, hızlı ve en ekonomik şekilde yerine getirmek, 4. Baskı ve Fotokopi odasının güvenliğini sağlamak, odaya gereksiz ve ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, 5. Özellikle sınav dönemlerinde sınav programlarını temin ederek, öğretim elemanlarının zamanında ve yeteri kadar soru basmalarını yardımcı olmak, unutanları uyarmak, Hafta sonu sınavları için gerekli önlemleri almak, 6. Odaya, özellikle sınav dönemlerinde hiçbir öğrencinin girmesine izin vermemek, gerekirse baskı sırasında odanın kilitli kalmasını sağlamak, 7. Her baskıdan sonra, makinede numune ya da bir kopya kalıp kalmadığını mutlaka kontrol ederek, ilgili elemana göstermek ve vermek, 8. Yapılan işi kendi işi, Fakülte malını kendi malı gibi görüp onu, korumak ve kollamak, 9. Doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak, 10. Görevi ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip etmek, 11. Kılık-kıyafet yönetmeliklerine uymak, 12. Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek, 13. Fotokopi ve baskı ile ilgili ihtiyaçları zamanında ilgililere bildirerek, gerekli önlemleri almak, 14. Yakıt alımı ve boşaltılması ile ilgili, diğer görevlilere yardımcı olmak, 15. Yangın ve diğer tehlikelere karşı fotokopi ve kalorifer dairesinin güvenliği ile ilgili gerekli ekipmanı hazır bulundurmak, eksik olanları tamamlamak, 16. Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısının ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.	

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Bölüm Başkanına ve Yardımcılarına, Fakülte Sekreterine sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: - Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tebliğler - Yazılı ve sözlü talimatlar - Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: - Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreterlikleri. Bilginin şekli: - Yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Üyeleri ve Elemanları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, fax, e-mail, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Baskı odaları
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00, iş yoğunluğu ve amirin isteği ile bu süreler aşılabılır

BİRİM	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
ALT BİRİMİ	DEKANLIK
İŞ UNVANI	DEKAN SEKRETERİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
EMİR ALACAĞI MAKAM	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Dekanın haberleşme ve randevularını düzenlemek, Bölümün Öğrenci işleri hizmetlerini yürütmek.
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
1. Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek, 2. Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar, ağırlamak, rahat etmelerini sağlamak, 3. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak, 4. Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak, 5. Dekana ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek, 6. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak, 7. Gerekli görülmesi halinde Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, Ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek, 8. Dekanlığa gelen misafirlere görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak, 9. Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek, 10. Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak, 11. Kılık kıyafet yönetmeliğine uymak, 12. Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit ederek, teminini sağlamak, 13. Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.	

BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: • Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tebliğler • Yazılı ve sözlü talimatlar • Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: • Rektörlük Birimleri, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları Bilginin şekli: • Yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Rektörlük Birimleri, Bölüm Sekreterleri, İhtiyaç duyulduğunda diğer Fakülte birimler
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, fax, e-mail, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Dekan Sekreterliği Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00, iş yoğunluğuna göre amirin isteği ile bu süreler aşılabılır

BİRİM	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
ALT BİRİM	BÖLÜM BAŞKANLIĞI
İŞ UNVANI	ÖĞRETİM ÜYESİ/ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	BÖLÜM BAŞKANI
EMİR ALACAĞI MAKAM	BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak.
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
2547 Sayılı Kanunun 22. ve 31. maddelerinde görev tanımlama yapılmıştır, Buna ilaveten aşağıdaki görevleri de mevcuttur: 1. Fakülte ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak, 2. Dekanın öngördüğü toplantılara fakülteyi temsil için katılmak, 3. Ders programlarının hazırlamak ve planlamak, 4. Ders programlarını eksiksiz yürütülmesini sağlamak, 5. Öğrencilerin fakülteye ve çevreye oryantasyonlarını sağlamak, 6. Öğrenci rehberlik ve danışmanlığı yapmak, 7. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak, 8. Her yıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders sorumlusu değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak, 9. Sorumlusu olduğu derslerde yapılacak değişiklikler ve onay için Bölüm Başkanlığına başvurmak, 10. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek, 11. Üyesi bulunduğu kurul toplantılarına katılmak, 12. Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarının tamamlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine iletilmesini sağlamak, 13. Yarıyıl başlarında lisans ve lisansüstü programlarda okutacağı derslerle ilgili olarak Bölüm Başkanlığına bilgi vermek, 14. Yarıyıl sonlarında okuttuğu derslerin sınav değerlendirme sonuçlarının süresi içinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamak, 15. Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygulamak, 16. Bölüm içinde oluşturulan kurullarda ve Bölüm Başkanının diğer görevlendirmeleri ile ilgili işlerde kendisine düşen görevi yapmak, 17. Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim-öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri bölüme sunmak 18. Bölüm Başkanı ve Dekanlık makamına karşı sorumludur.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Bölüm Başkanlığına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.

BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: - Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tebliğler, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu kararları - Yazılı ve sözlü talimatlar - Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: - Dekan ve Yardımcıları, Bölüm Başkanlığı, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Anabilim Bilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreterleri. Bilginin şekli: - Kanun, genelge, yönetmelik, tebliğ, yazı, telefon, fax, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı, Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, e-mail, fax, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00, İkinci öğretim dersleri olduğu zamanlar, yetkili amirlerin uygun gördüğü ve hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.

BİRİM	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	BÖLÜM/ANABİLİM DALI BAŞKANI
EMİR ALACAĞI MAKAM	BÖLÜM BAŞKANI ve YARDIMCILARI, ANABİLİM DALI BAŞKANI
TEMEL GÖREVLERİ	Bölüm Başkanı ve yardımcısı tarafından verilen görevleri yerine getirmek, bilimsel faaliyetler ve çalışmalar yapmak.
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
2547 Sayılı Kanunun 22. ve 33. maddelerinde görev tanımlama yapılmıştır, Buna ilaveten aşağıdaki görevleri de mevcuttur: - Fakülte ile diğer birimler arası koordinasyonu sağlamak, - Dekanın öngördüğü toplantılara fakülteyi temsil için katılmak, - Öğrencilerin Fakülteye ve çevreye oryantasyonlarının sağlanması, - Öğrenci rehberlik ve danışmanlığı yapmak, - Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılmasından yetkili ve sorumlu olmak, - Bölüm içi eğitim-öğretim faaliyetlerine yardımcı olmak, - Bölüm içi ilgili komisyonlarda görev almak ve yerine getirmek, - Yarıyıl ve Yarıyıl sonu sınavlarında gözetmen olarak görev yapmak, - Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek, - Bölüm Başkanı ve Dekanlık makamına karşı sorumludur.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Bölüm Başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: - Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler - Yazılı ve sözlü talimatlar - Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: - Dekan, Dekan Yardımcısı, Enstitü Müdürü, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Öğretim üyeleri, Bölüm Sekreterleri, diğer idari personel. Bilginin şekli: - Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Dekanlık Birimleri, Rektörlük Birimleri, İhtiyaç duyulan diğer Fakülte ve birimler
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, fax, e-mail, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Dekanlık Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda

BİRİM	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
ALT BİRİMİ	BÖLÜM BAŞKANLIKLARI
İŞ UNVANI	TEKNİSYEN YARDIMCISI/HİZMETLİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
EMİR ALACAĞI MAKAM	BÖLÜM BAŞKANI ve YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ, BÖLÜM BAŞKANI
TEMEL GÖREVLERİ	
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
1. Amirlerinin verdiği görev ve emirleri anında uygulamak, 2. Görev yerini, göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları anında amirlerine bildirmek, 3. Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak, elektrik ve su kesilmelerine karşı dikkatli olmak, ilgilileri uyarmak, 4. Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak, 5. Temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek, 6. İzin taleplerini, aynı görevi yapan arkadaşları ile anlaşarak, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde en uygun zamanlarda talep etmek ve kullanmak, 7. İlgili birimlerde hazırlanan evrakların zamanında yerine ulaştırılmasını sağlamak, 8. İlan panolarına gerekli yazıları asmak, 9. Yapılan işi benimseyip, sorumluluğunu bilmek, her konuda hızlı ve güvenilir olmak, 10. Bölüm Başkanının, Bölüm Başkan Yardımcısının, Fakülte Sekreterinin ve Bölüm Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.	

BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: - Yazılı ve sözlü talimatlar Bilgilerin temin edileceği yerler: - Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreterlikleri. Bilginin şekli: - Yazı, telefon, e-mail, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Bölüm Başkanları ve Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreteri, Öğretim Üyeleri ve Elemanları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Bölüm binası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00, iş yoğunluğu ve amirin isteği ile bu süreler aşılabılır

BİRİM	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
ALT BİRİMİ	TAHAKKUK BÜROSU
İŞ UNVANI	ÇÖZÜMLEYİCİ/BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
EMİR ALACAĞI MAKAM	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Fakültenin satın alma, yolluk, maaş, ek ders ve diğer harcamaları ile ilgili evrakları düzenlemek, yazışmaları yapmak.
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
1. Fakültede yapılacak harcamaların evrakını hazırlayıp, muhasebeye iletmek ve takip etmek, 2. Harcamalarla ilgili defter ve dosyaları tutmak, 3. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak, 4. Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek, 5. Tahakkuk bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakları dikkatlice inceleyerek, hatalı olanların ilgililere geri gönderilmesini sağlamak, 6. Zaman çizelgesine uymak, 7. Personelin maaşları ile ilgili istenen yazıları hazırlamak, 8. Büro ile ilgili gerekli baskı malzemelerini temin etmek, bitenler için zamanında Fakülte Sekreterinden talepte bulunmak, 9. Her türlü ödemelerle ilgili anlaşma yapılan banka ile bağlantı kurarak gerekli disket, belge ya da bilgiyi ulaştırmak, 10. Yapılan işi kendi işi, Fakülte malını kendi malı gibi görüp onu, korumak ve kollamak çalışmalarda doğruluk, hızlilik ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak, 11. Kılık - kıyafet yönetmeliğine uymak, 12. Sağlık giderleri ile ilgili bilgi ve belgelerin (Özlük İşleri Bürosu ile koordineli bir şekilde) zamanında temin edilmesini sağlamak, 13. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin, özlük İşleri Bürosu ile birlikte, takip edilerek, kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek, 14. Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken F1, F2 ve benzeri belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmek, 15. Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini, bilgilerin uygun ortamlarda saklanmasını sağlamak, 16. Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak, zamanı dolanları kurallara uygun olarak imha etmek, 17. Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek, 18. Amirlerin bilgisi olmadan, yapılan ya da yapılacak bütün ödemeler konusunda ilgisiz kişilere bilgi ve	

	belge vermekten kaçınmak, 19. Kişi ya da kuruluşlara yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek, 20. Ödemelere esas teşkil edecek her türlü belge ve bilgiyi, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri, amirlerine bildirmek, 21. Bütçe çalışmalarına katılmak, 22. Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak, SGK'a aktarmak, 23. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekana, Fakülte Sekreterine sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: • Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tebliğler • Yazılı ve sözlü talimatlar • Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: • Daire Başkanlıklarına Bağlı Şube Müdürlükleri, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Üyeleri ve Bölüm Başkanlıkları ve Sekreterlikleri. Bilginin şekli: • Yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektörlük Birimleri, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanlıkları ve Sekreterlikleri.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, fax, e-mail, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Dekanlık Çalışma Bürosu
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00, iş yoğunluğu ve amirin isteği ile bu süreler aşılabılır.

BİRİM	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
ALT BİRİMİ	BÖLÜM BAŞKANLIKLARI
İŞ UNVANI	MÜHENDİS/TEKNİKER/TEKNİSYEN
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
EMİR ALACAĞI MAKAM	BÖLÜM BAŞKANI ve YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Bölüm Laboratuvarlarında verilen görevleri yapmak ve çalışma ortamlarını temiz ve düzenli tutmak.
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
1. Fakülteye ait binalarda meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük onarımları yapmak, yapılamayanları, ilgililere bildirerek, yapılmasını sağlamak, 2. Binanın korunma, tertip, düzen ve temizlik konularında planlar geliştirerek, ilgili birim amirlerinin bilgisi ve onayı ile hayata geçirmek, 3. Binayı sık sık kontrol ederek, sonuçlarını ilgililere bildirmek, Kısa ve uzun vadede yapılacak işleri planlayarak, binanın sürekli bakımlı ve hazır tutulmasını sağlamak, 4. Özellikle, makine teçhizat ve bina bakım onarımlarında satın alınacak malzemeler konusunda idareye destek olmak, Yapım çalışmalarını izlemek, ilgilileri bilgilendirmek, 5. Laboratuvarlarda meydana gelen onarımları bir plan ve sıra düzeninde vakit geçirmeden gidermek, 6. Yapılan işi kendi işi, Fakülte malını kendi malı gibi görüp onu, korumak ve kollamak, 7. Doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak, 8. Görevi ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip etmek, 9. Bakım sözleşmeleri ile yakından ilgilenererek, yapılanları takip etmek, bunlarla ilgili sözleşme metinlerini ve raporları tutmak, 10. İhtiyaç duyulması halinde baskı ve fotokopi işlerine yardımcı olmak, 11. Kılık-kıyafet yönetmeliklerine uymak, 12. Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek, 13. Sorumlu olduğu laboratuvar çalışmalarında öğrencilere ve öğretim üyelerine yardımcı olmak, 14. Öğrenci deney düzeneklerini hazırlamak, 15. Yangın ve diğer tehlikelere karşı gerekli ekipmanı hazır bulundurmak ve eksik olanları tamamlamak, 16. Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Bölüm Başkanına ve Yardımcılarına, Fakülte Sekreterine sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor.

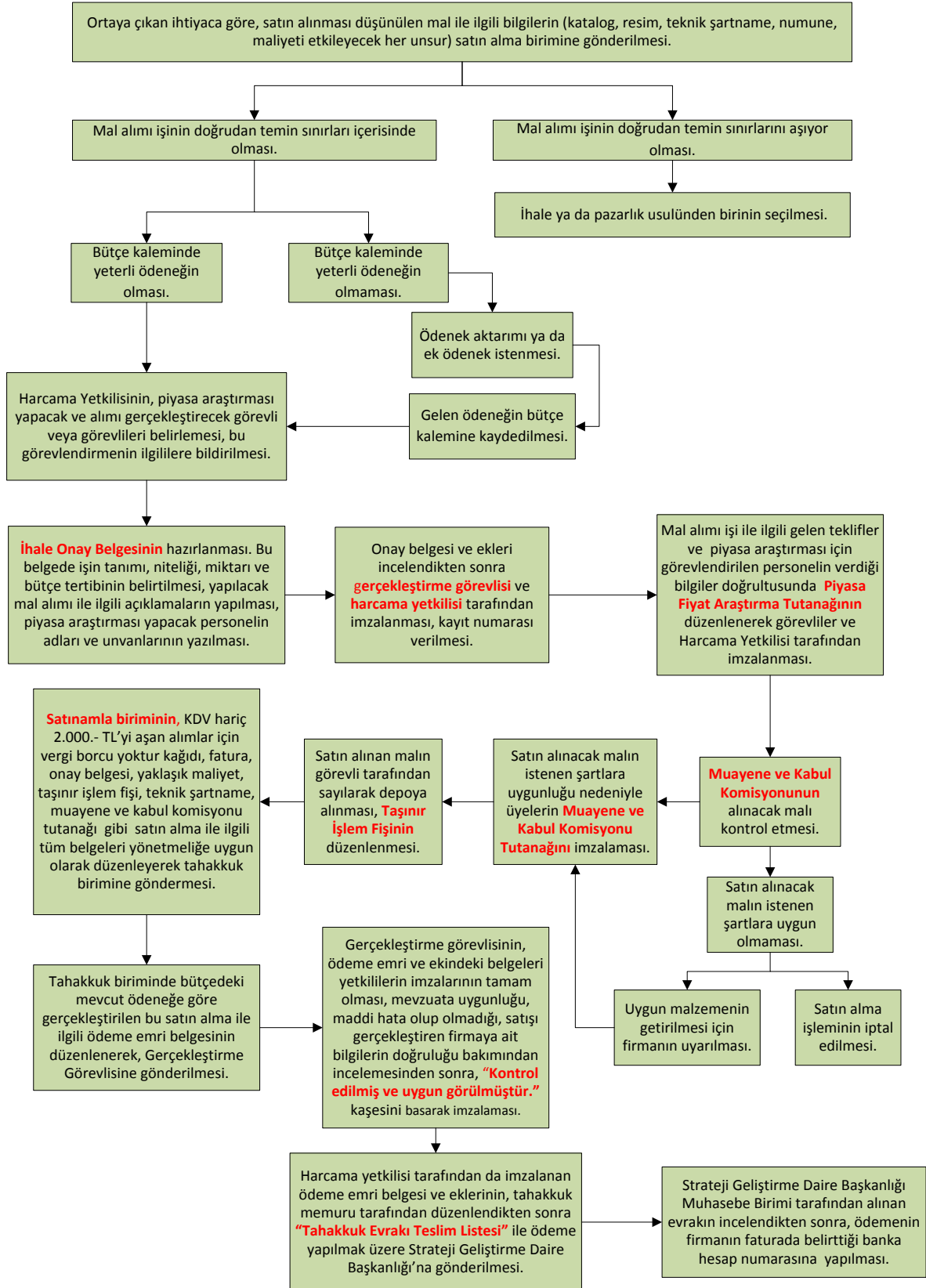
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: - Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tebliğler - Yazılı ve sözlü talimatlar - Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: - Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreterlikleri. Bilginin şekli: - Yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Bölüm Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Üyeleri ve Elemanları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, fax, e-mail, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Bölüm Laboratuvarları ve çalışma odaları
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00, iş yoğunluğu ve amirin isteği ile bu süreler aşılabılır

BİRİM	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
ALT BİRİMİ	ÖZLÜK ve YAZI İŞLERİ BÜROSU
İŞ UNVANI	ŞEF/PROGRAMCI/BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/DAKTİLOGRAF/MEMUR
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
EMİR ALACAĞI MAKAM	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Gelen ve giden evrakları hazırlamak, her türlü yazışmaları yapmak, dosyaları düzenlemek.
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
1. Fakültenin yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak, 2. Gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgililere göndermek, 3. 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, 4. İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini organize etmek, 5. Tüm Fakülte personelinin kadrolarını tutmak, Kademe ya da derece ilerlemesi yapması gereken yardımcı hizmetli personelin kararnamelerini hazırlamak, personelin nakil, atanma ve ayrılma değişikliklerini düzenli işlemek, 6. Akademik ve idari personelin sicil raporlarını hazırlayarak Fakülte Sekreterine vermek, 7. Elemanların izin /görev/ rapor dönüşü göreve başlama yazılarını takip etmek ve hazırlamak, 8. Bütün görevlendirmeleri, rapor, izin alan personeli, işe başlama tarihlerini tahakkuk bürosuna bildirmek, 9. Akademik personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, askerlik işlemlerini takip ederek, zamanından önce fakülte sekreterine bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak, hak sahiplerini uyarmak, 10. Dekanlıkla ilgili matbu evrakları temin etmek, 11. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekan ve Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak, 12. Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da alınmasını önleyecek tedbirleri almak, 13. Çalışma sırasında temel amaç olan çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak, 14. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek, 15. Fakülte ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak, 16. Yazışmaların kısa, anlaşılır, temiz, hatasız, ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek, 17. Bölümlerden gelen her türlü evrağı kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek, 18. Bölümü ilgilendiren başvuruların Dekanlığa yapılmasını önlemek, 19. Yapılan işi kendi işi, Fakülte malını kendi malı gibi görüp onu, korumak ve kollamak , 20. Kılık-kıyafet yönetmeliklerine uymak, 21. Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmaktan kaçınmak, 22. Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarmak,	

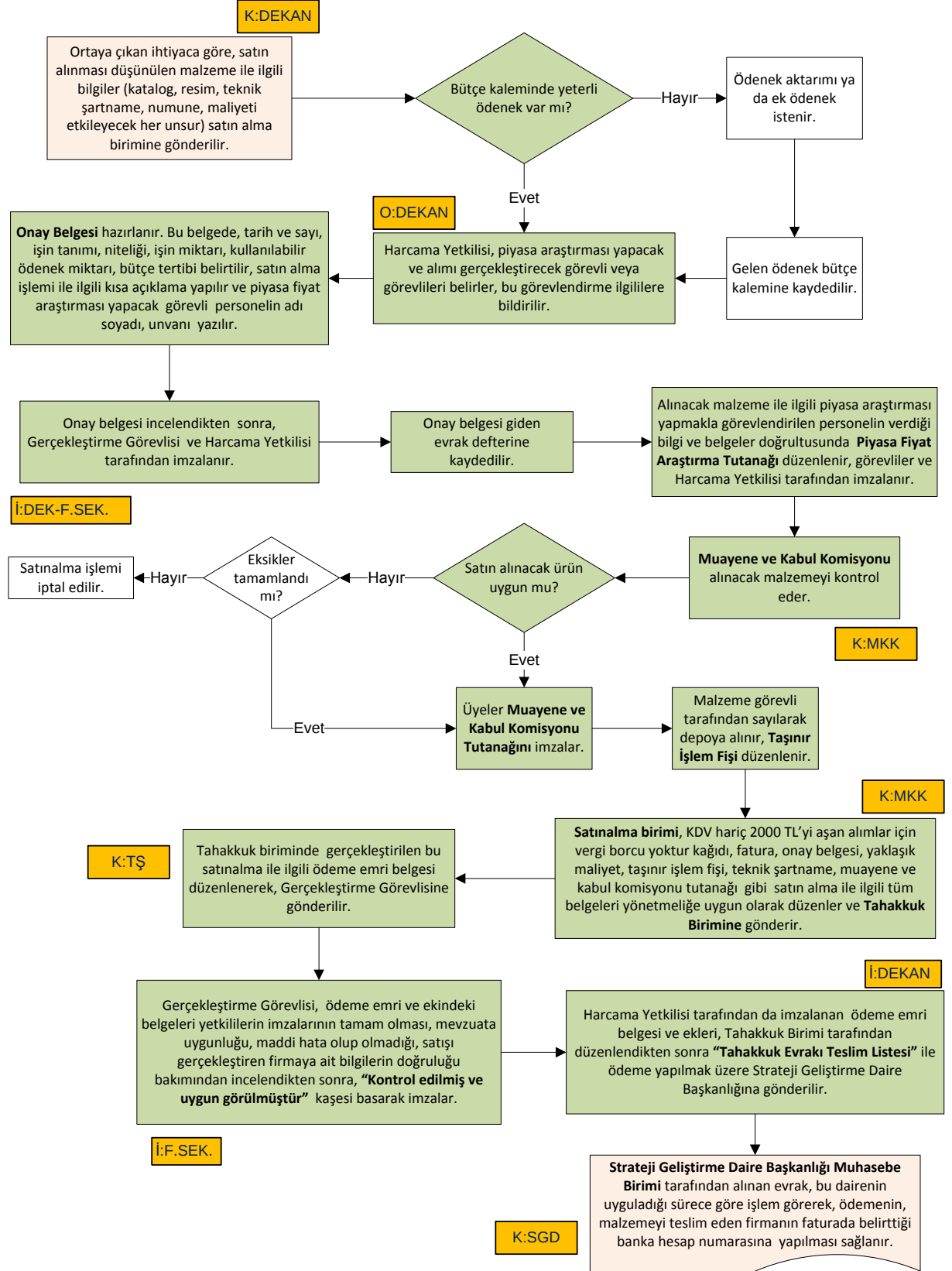
23. Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları zamanında imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek. 24. Evrakları desimal sisteme uygun olarak tarih sırasına göre düzenlemek, arandığında kolayca bulunabilmesini sağlamak, 25. Tedbir ve yapılan işlemin anlaşılabilirliği açısından, üst makamlara, diğer kuru ve kuruluşlara gönderilen evrakları mutlaka bir nüshasını muhafaza etmek, ya da fotokopisini almak, 26. 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, 27. Büroda tehlike yaratabilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün odayı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek, 28. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekana, Fakülte Sekreterine sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: • Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tebliğler • Yazılı ve sözlü talimatlar • Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: • Daire Başkanlıklarına Bağlı Şube Müdürlükleri, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Üyeleri ve Bölüm Başkanlıkları ve Sekreterlikleri. Bilginin şekli: • Yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektörlük Birimleri, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanlıkları ve Sekreterlikleri.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, fax, e-mail, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Dekanlık Çalışma Büroları
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00, iş yoğunluğu ve amirin isteği ile bu süreler aşılabılır

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
SÜREÇ/ AKIŞ ŞEMALARI

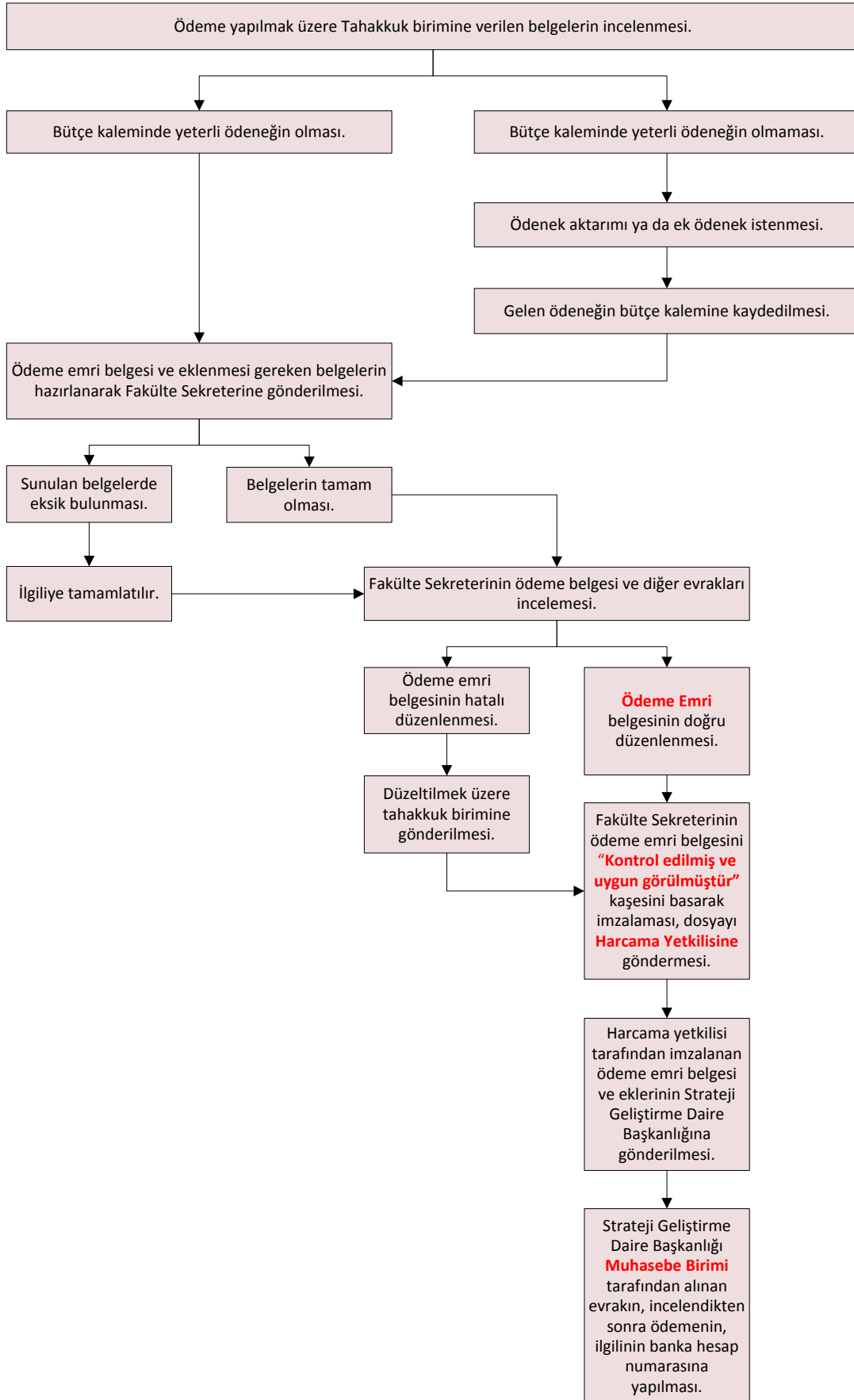
DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA MAL ALIMI TEMEL SÜREÇ ve ALT SÜREÇLERİ



	İŞ AKIŞ ŞEMASI	
BİRİM	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	
ŞEMA ADI	DOĞRUDAN TEMİNLE MAL ALIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI	Akış No : 01



SÜREKLİ ve GEÇİÇİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMELERİ TEMEL SÜREÇ ve ALT SÜREÇLERİ





İŞ AKIŞ ŞEMASI

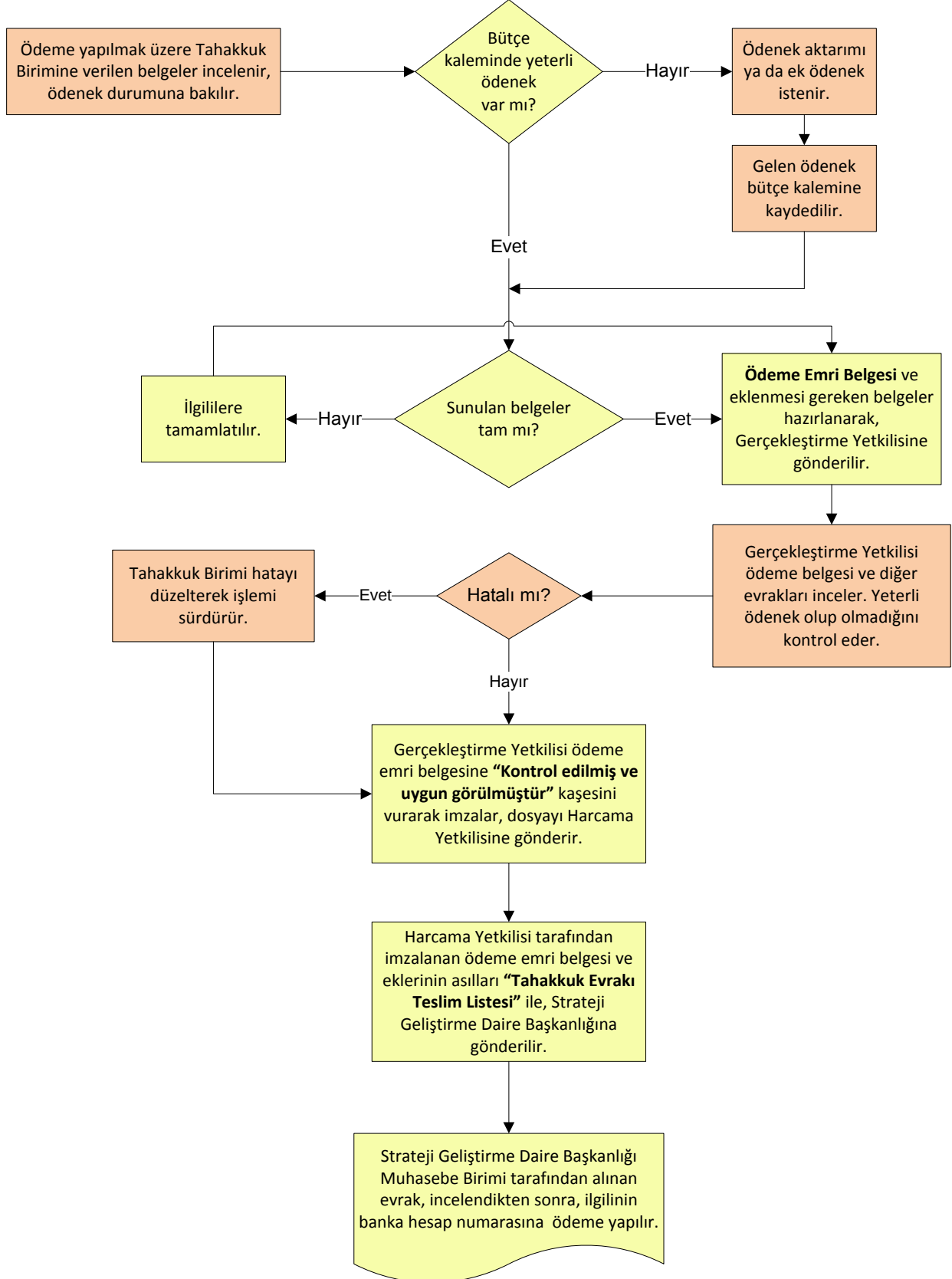
BİRİM

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

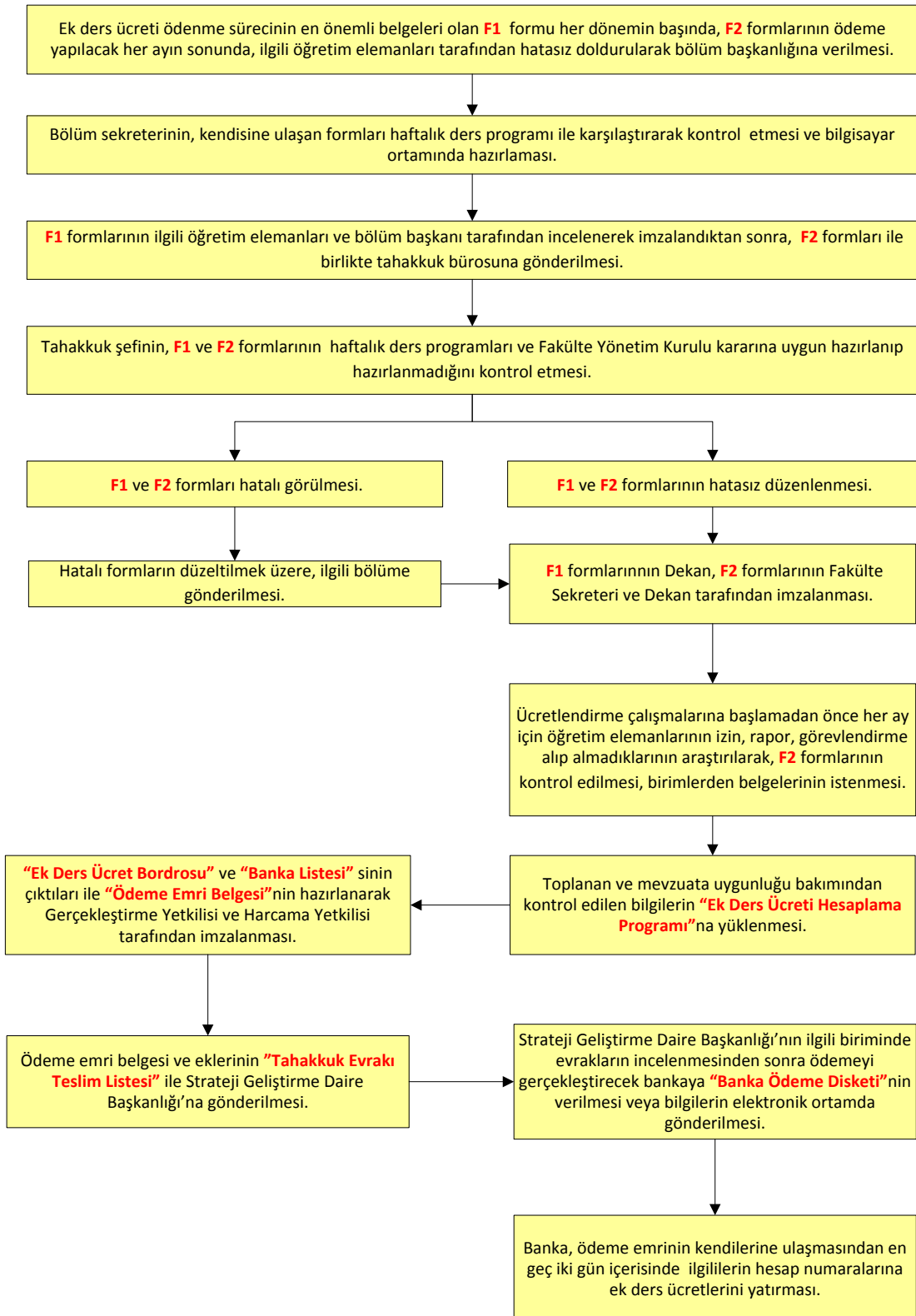
ŞEMA ADI

SÜREKLİ VE GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEME İŞ AKIŞ ŞEMASI

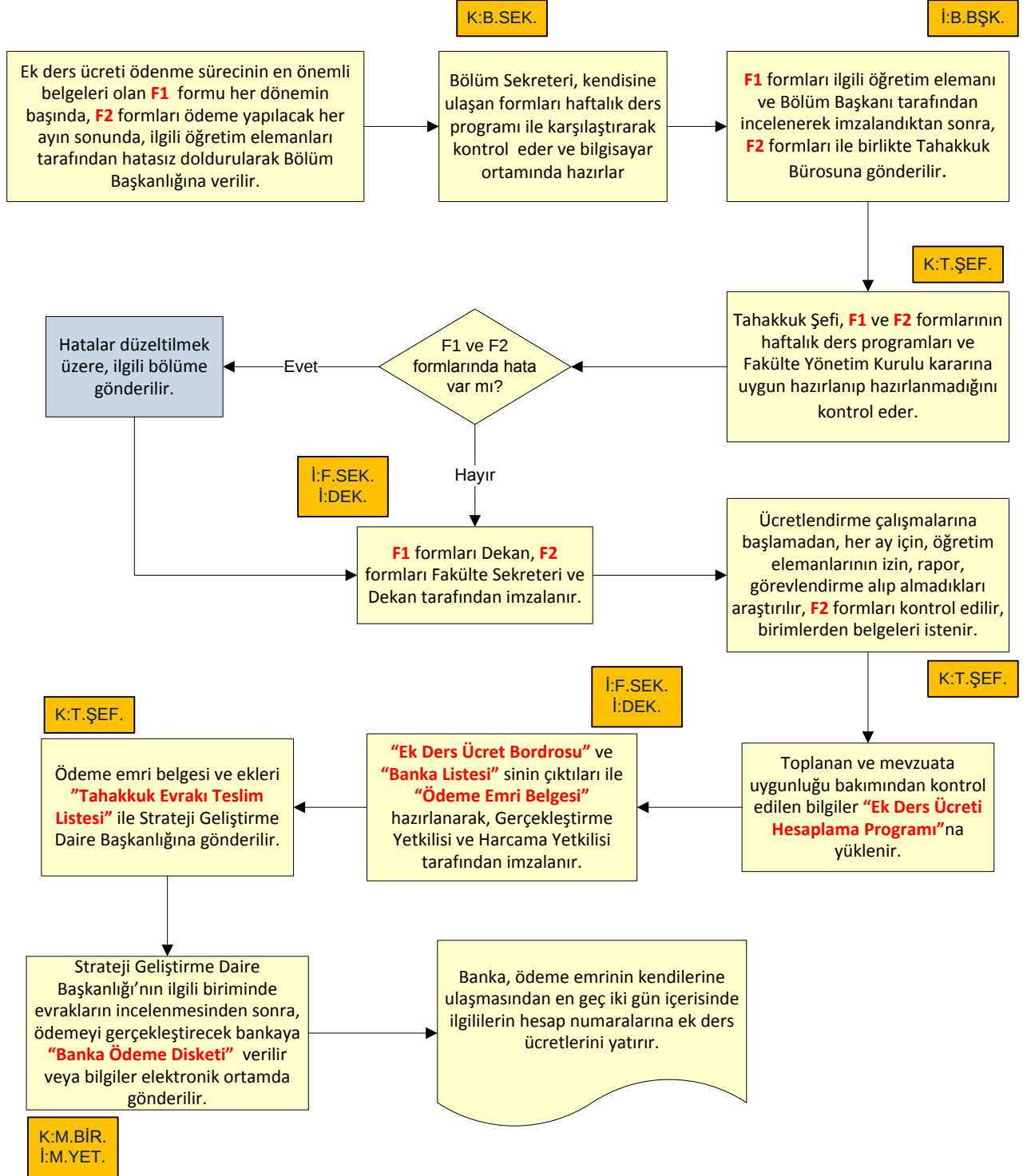
Akış No : 02



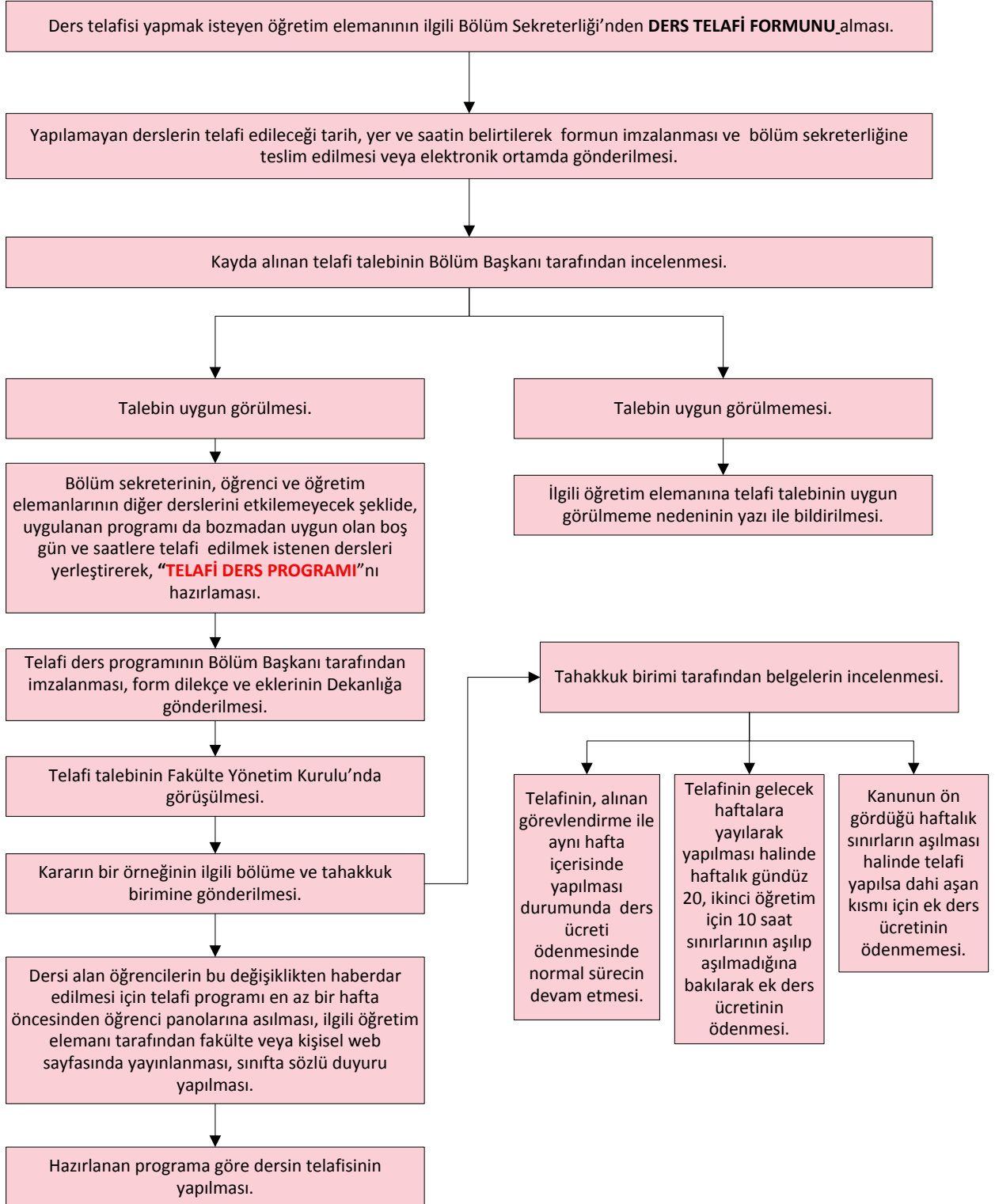
AYLIK EK DERS ÜCRETİ ÖDENMESİ TEMEL SÜREÇ ve ALT SÜREÇLERİ



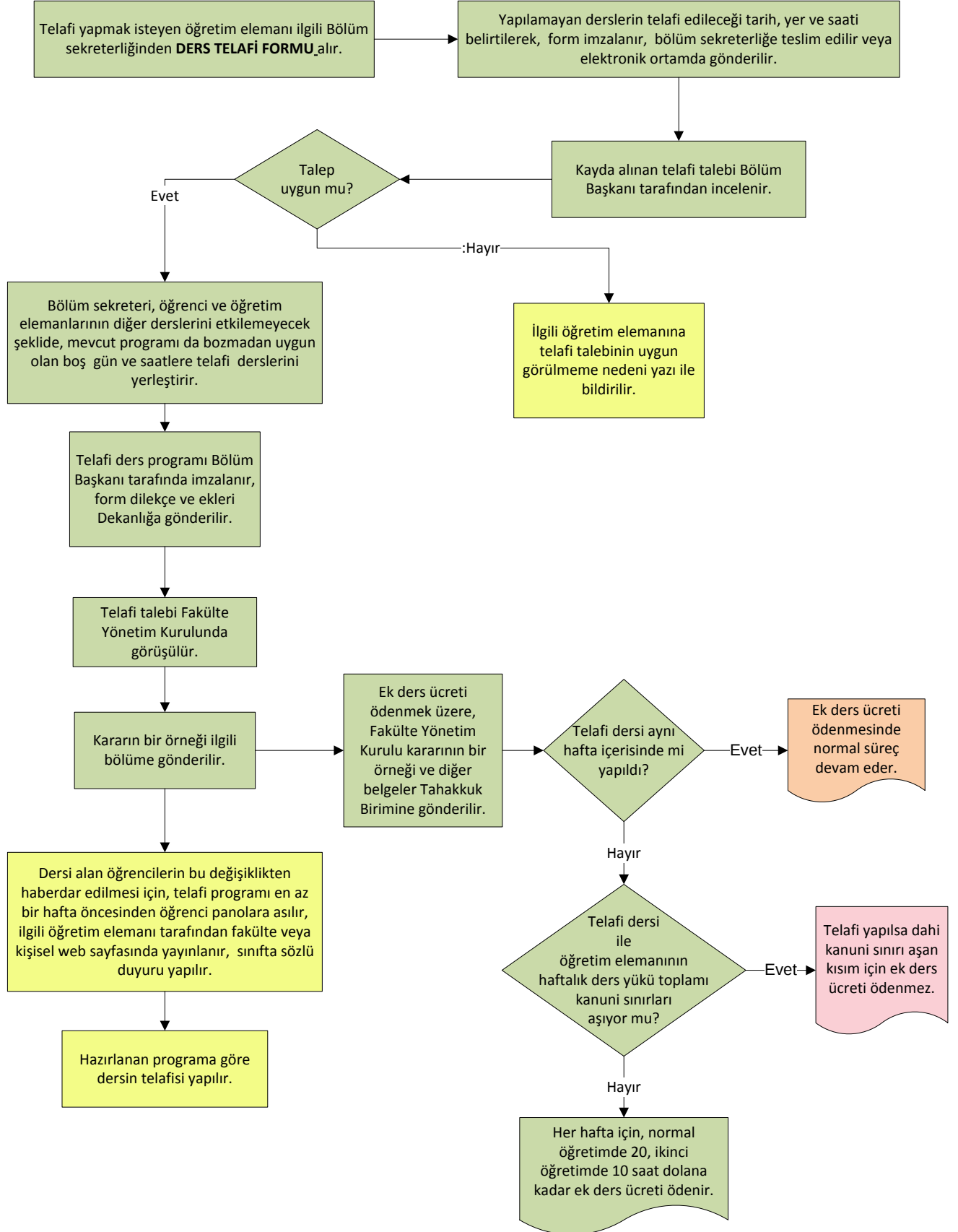
	İŞ AKIŞ ŞEMASI	
BİRİM	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	
ŞEMA ADI	AYLIK EK DERS ÜCRETİ ÖDEME İŞ AKIŞ ŞEMASI	Akış No : 03



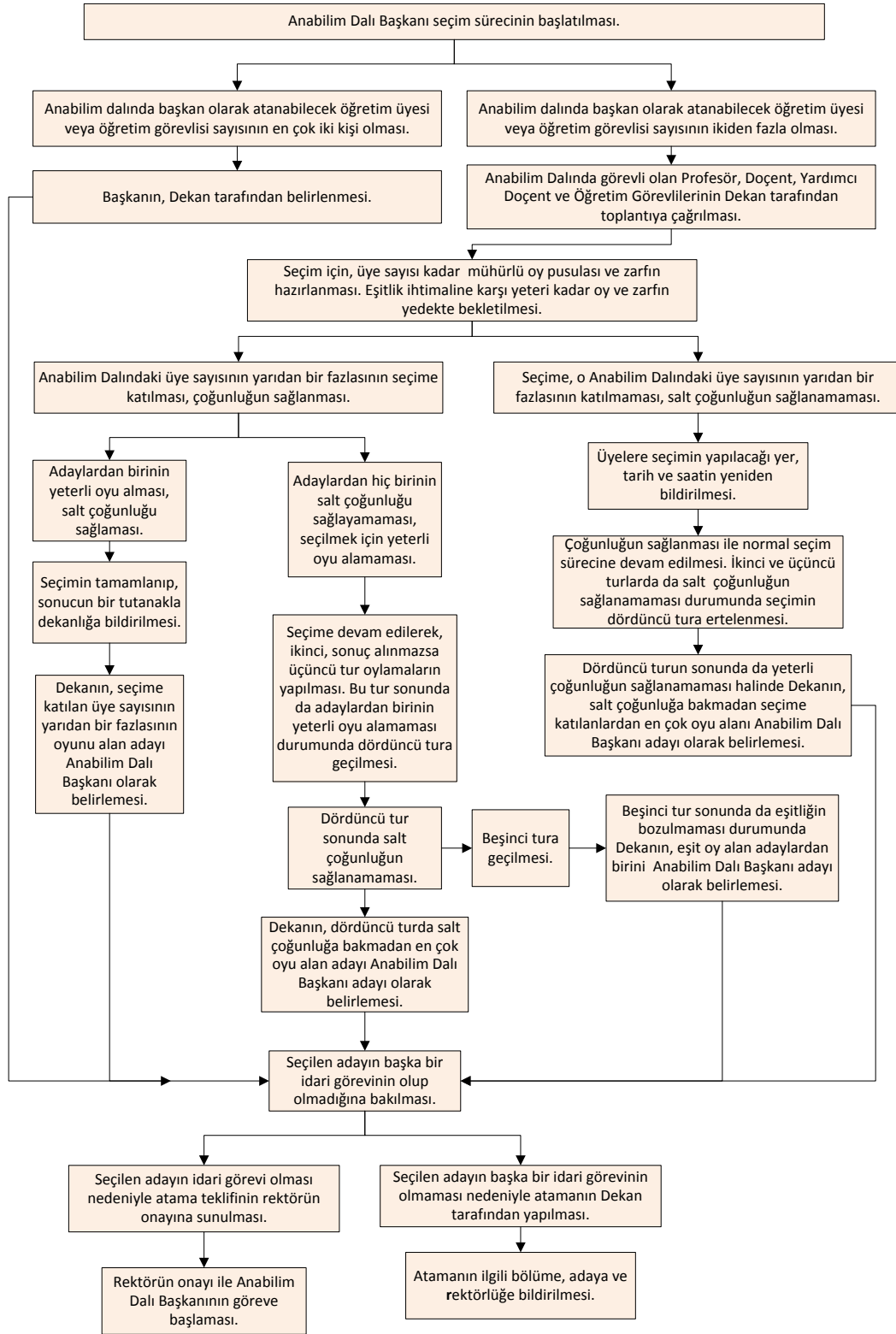
DERS TELAFİSİ TEMEL SÜREÇ ve ALT SÜREÇLERİ



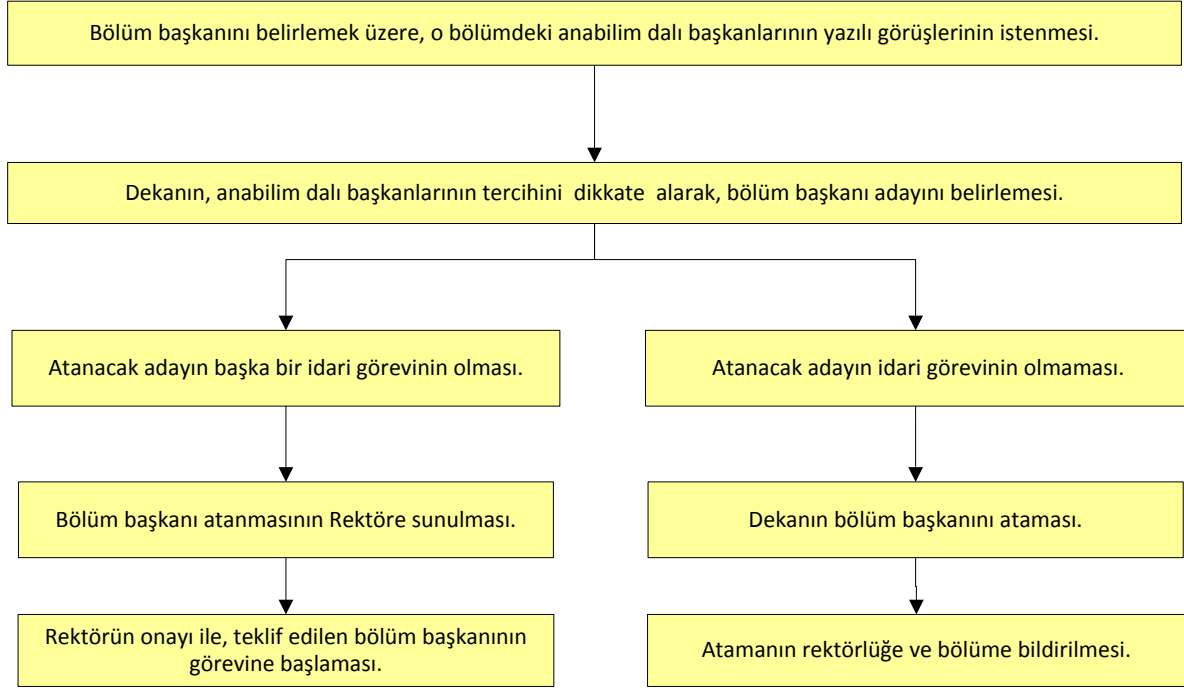
	İŞ AKIŞ ŞEMASI	
BİRİM	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	
ŞEMA ADI	DERS TELAFİSİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Akış No : 04



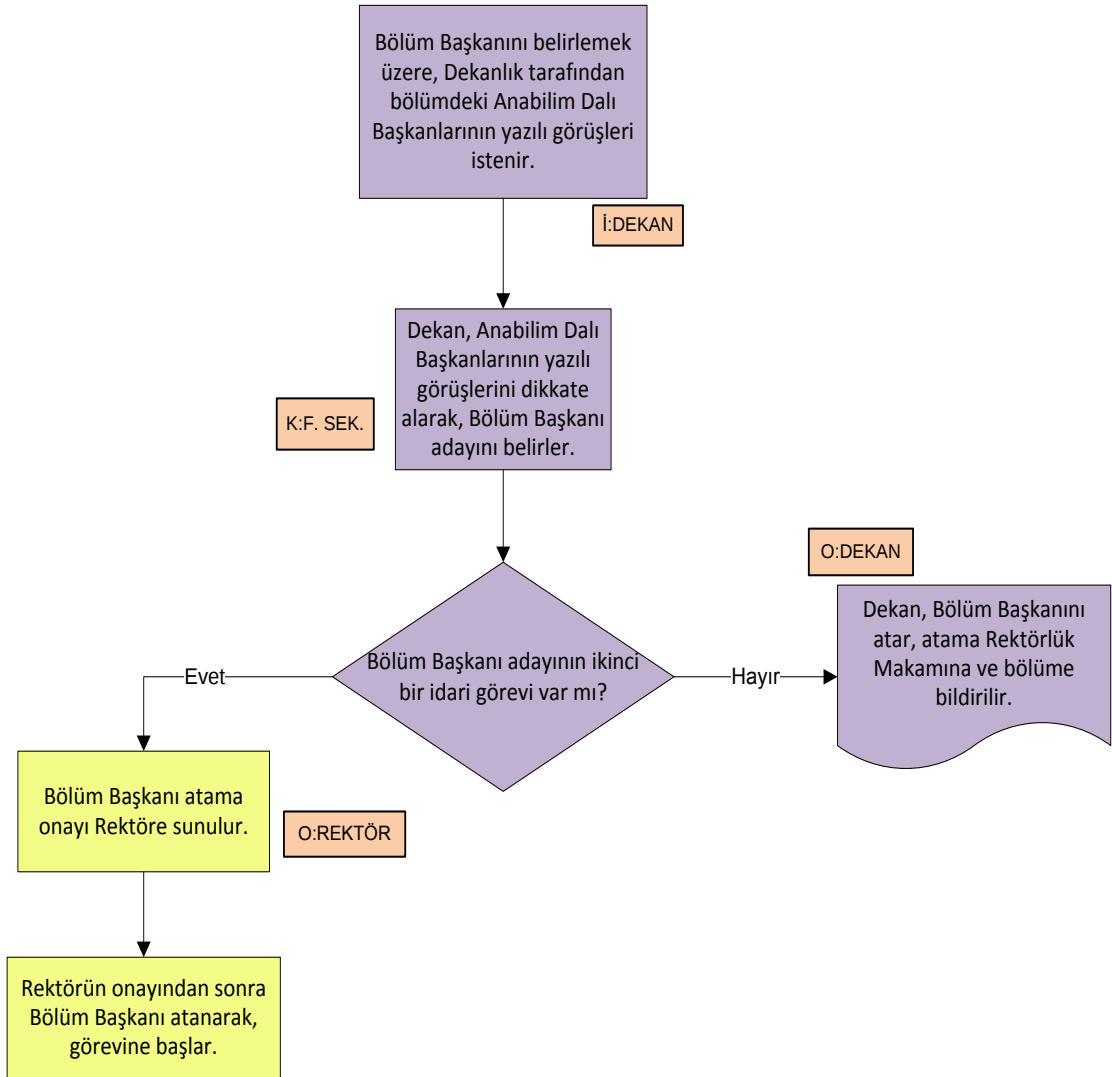
ANABİLİM DALI BAŞKANI SEÇİMİ ve ATANMASI TEMEL SÜREÇ ve ALT SÜREÇLERİ



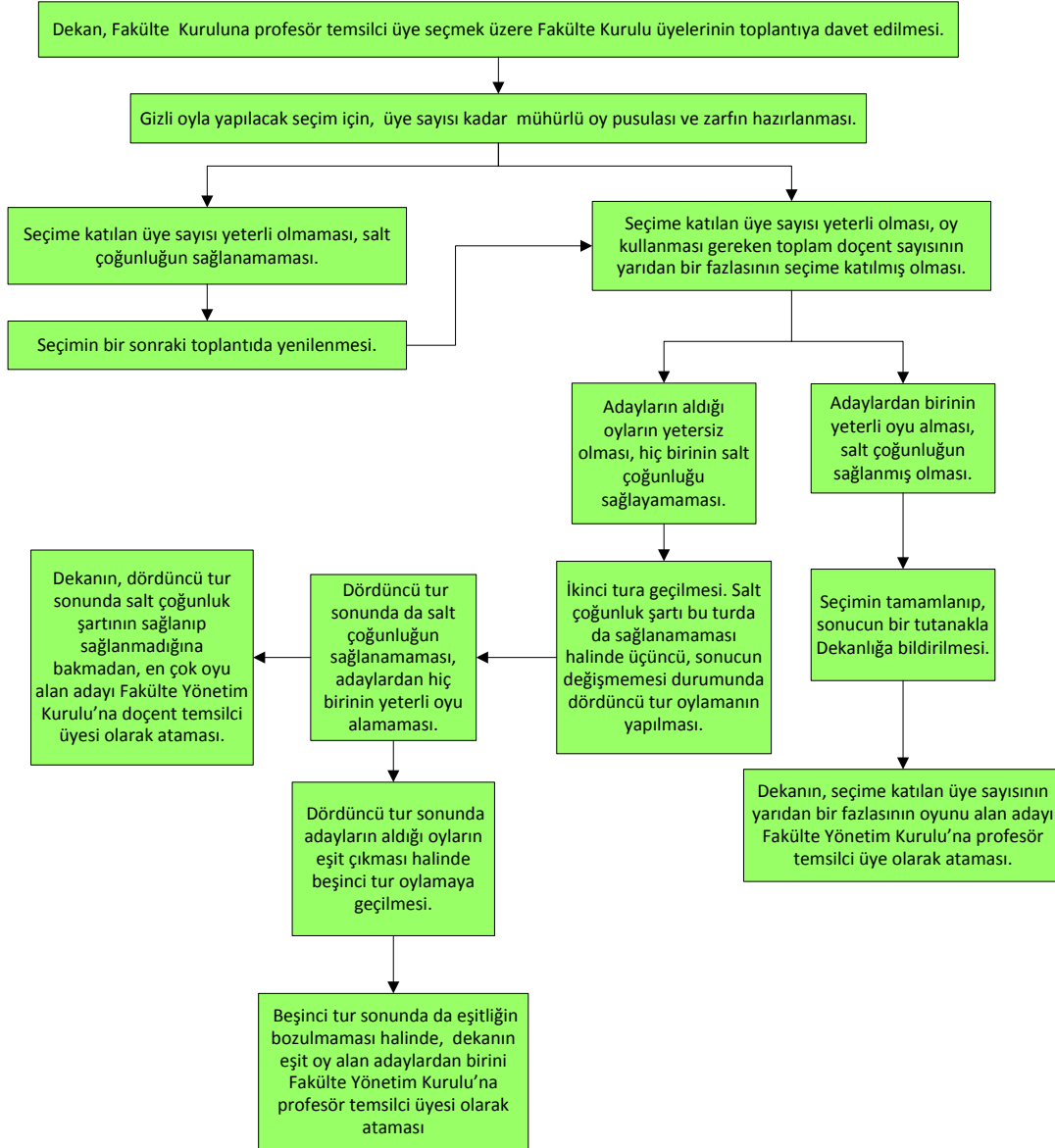
BÖLÜM BAŞKANI SEÇİMİ ve ATANMASI TEMEL SÜREÇ ve ALT SÜREÇLERİ



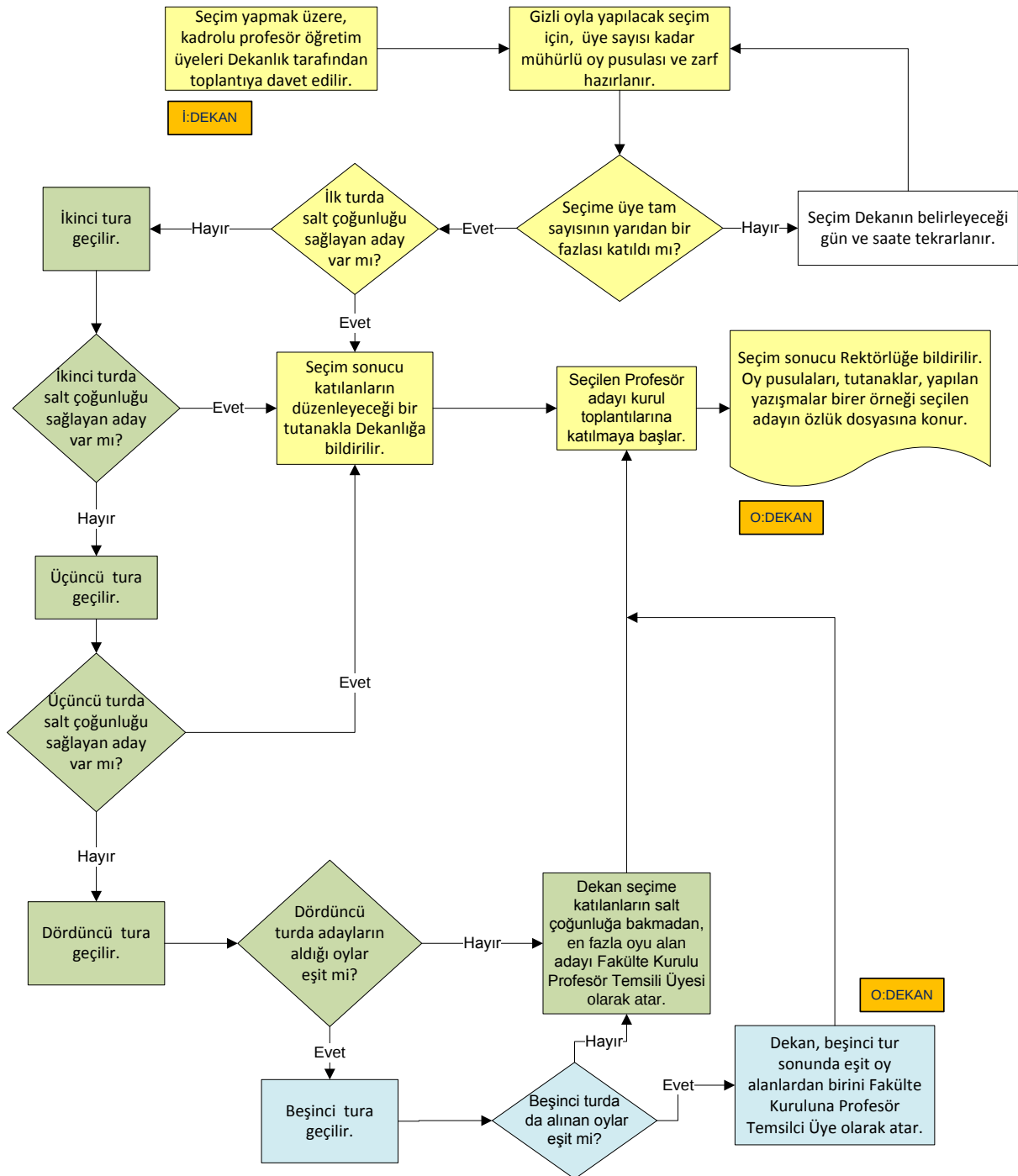
	İŞ AKIŞ ŞEMASI	
BİRİM	KTÜ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	
ŞEMA ADI	BÖLÜM BAŞKANI SEÇİMİ VE ATANMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI	Akış No : 06



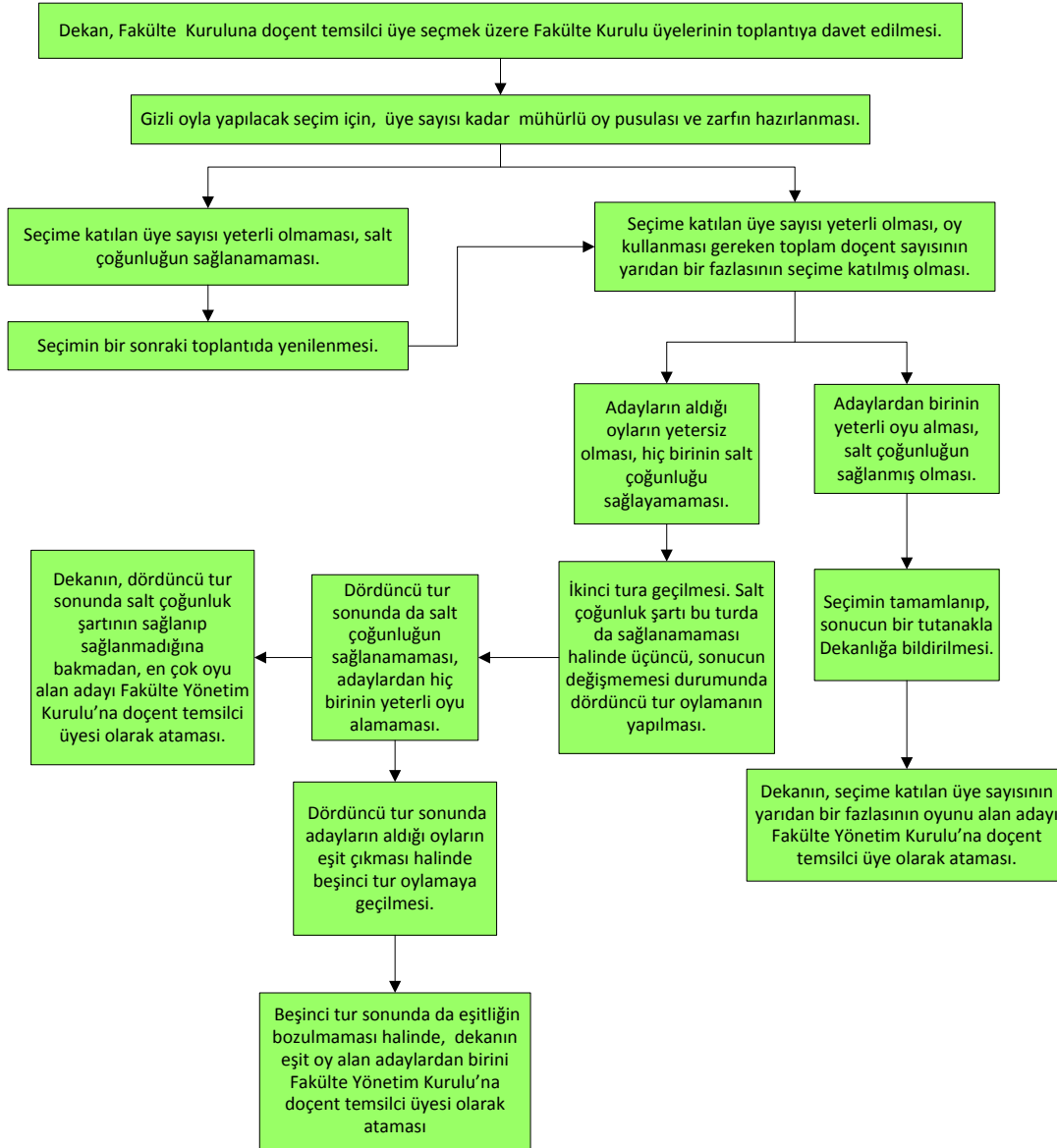
FAKÜLTE KURULUNA PROFESÖR TEMSİLCİ ÜYE SEÇİMİ TEMEL SÜREÇ ve ALT SÜREÇLERİ



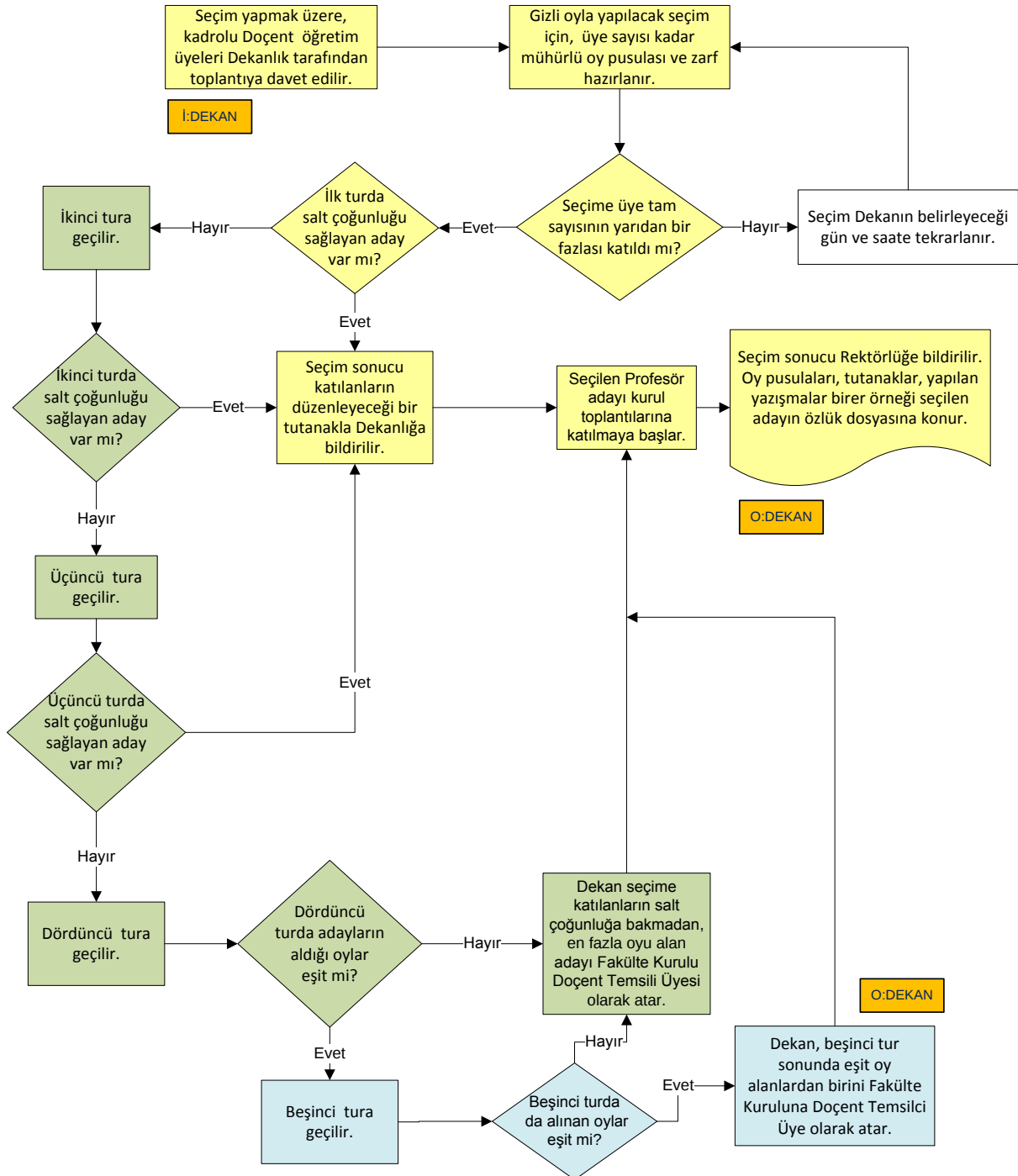
	İŞ AKIŞ ŞEMASI	
BİRİM	KTÜ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	
ŞEMA ADI	FAKÜLTE KURULU'NA PROFESÖR ÜYE SEÇİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Akış No : 07



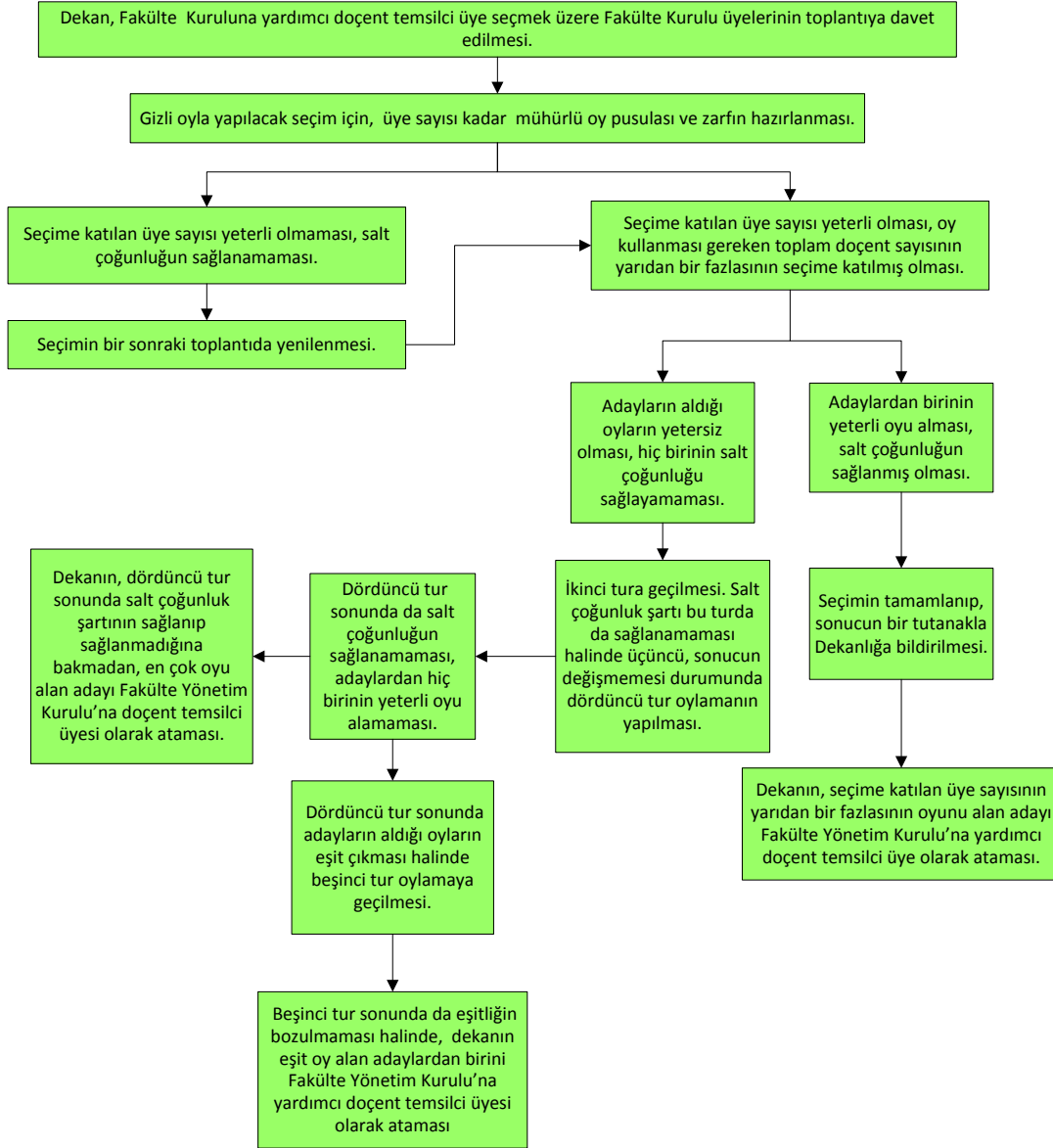
FAKÜLTE KURULUNA DOÇENT TEMSİLCİ ÜYE SEÇİMİ TEMEL SÜREÇ ve ALT SÜREÇLERİ



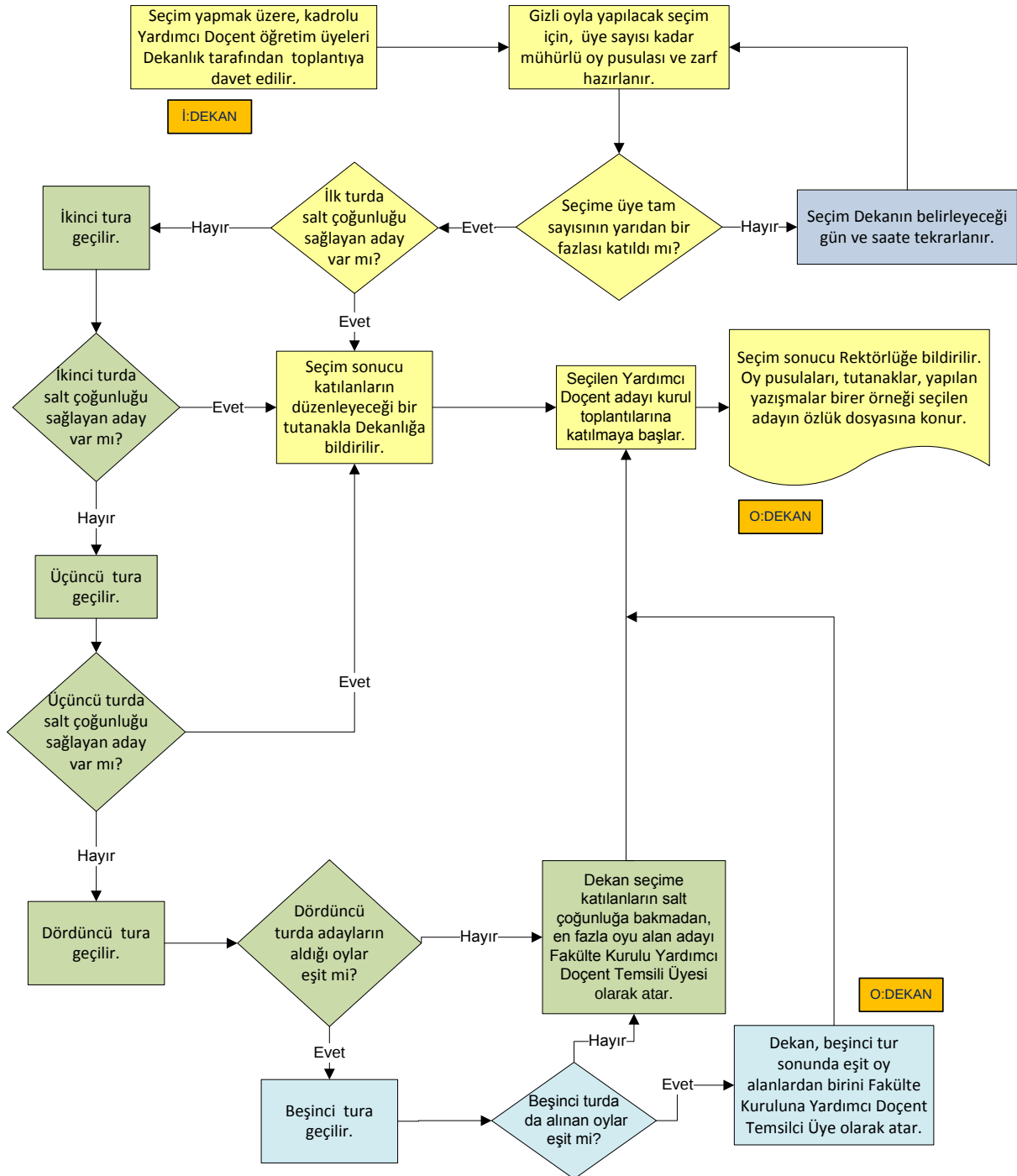
	İŞ AKIŞ ŞEMASI	
BİRİM	KTÜ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	
ŞEMA ADI	FAKÜLTE KURULU'NA DOÇENT ÜYE SEÇİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Akış No : 08



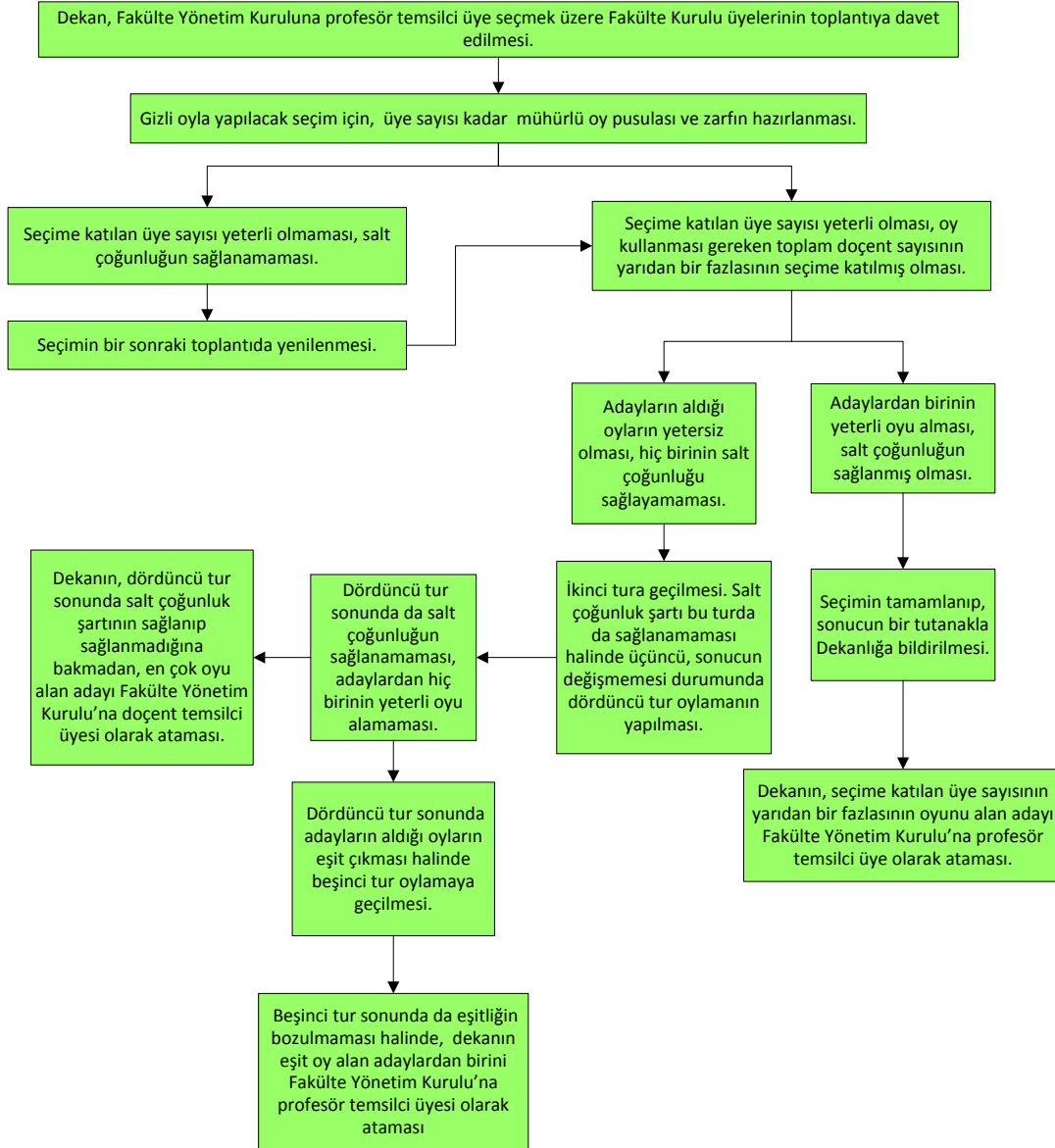
FAKÜLTE KURULUNA YARDIMCI DOÇENT TEMSİLCİ ÜYE SEÇİMİ TEMEL SÜREÇ ve ALT SÜREÇLERİ



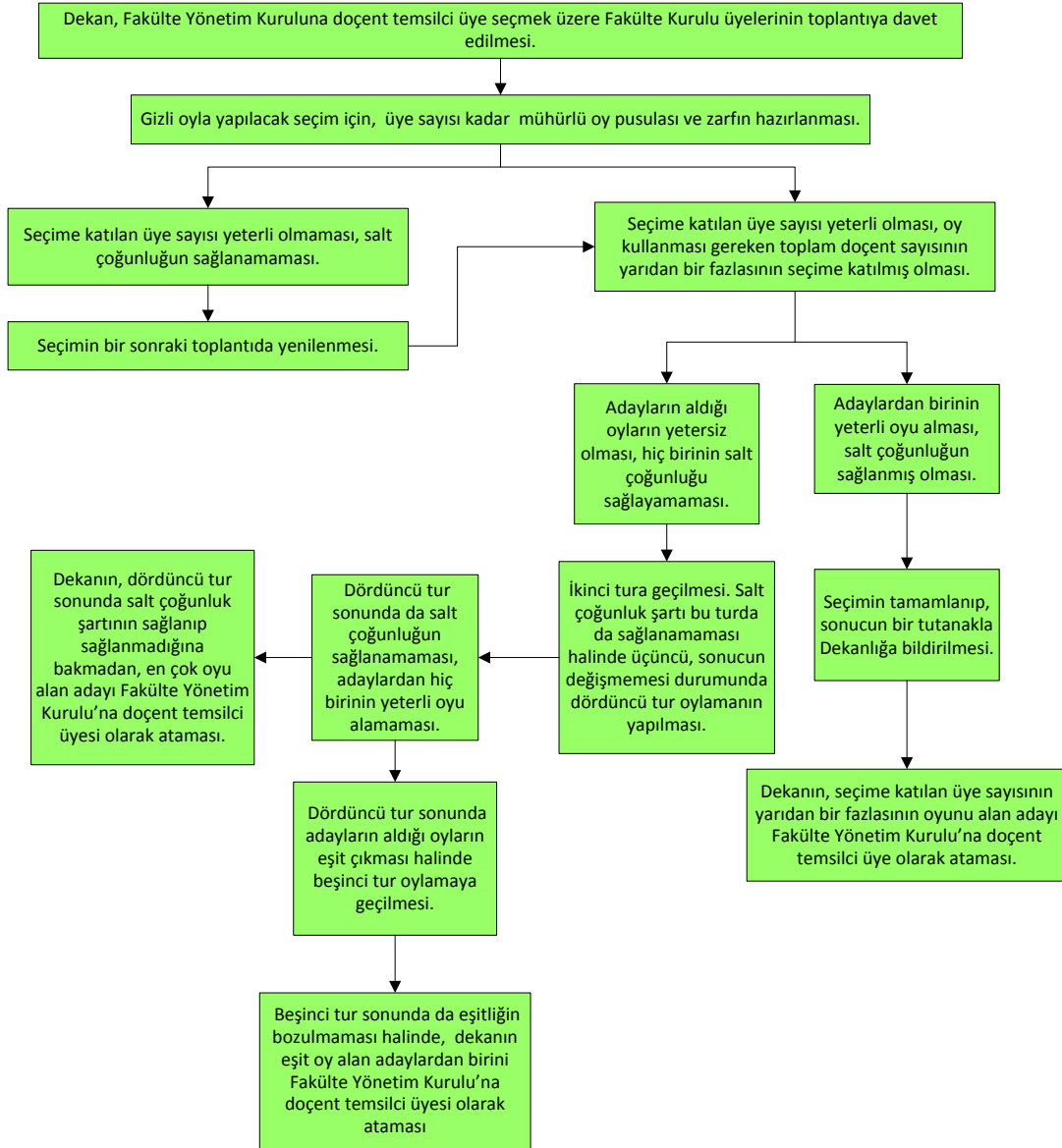
	İŞ AKIŞ ŞEMASI	
BİRİM	KTÜ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	
ŞEMA ADI	FAKÜLTE KURULU'NA YARDIMCI DOÇENT ÜYE SEÇİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Akış No : 09



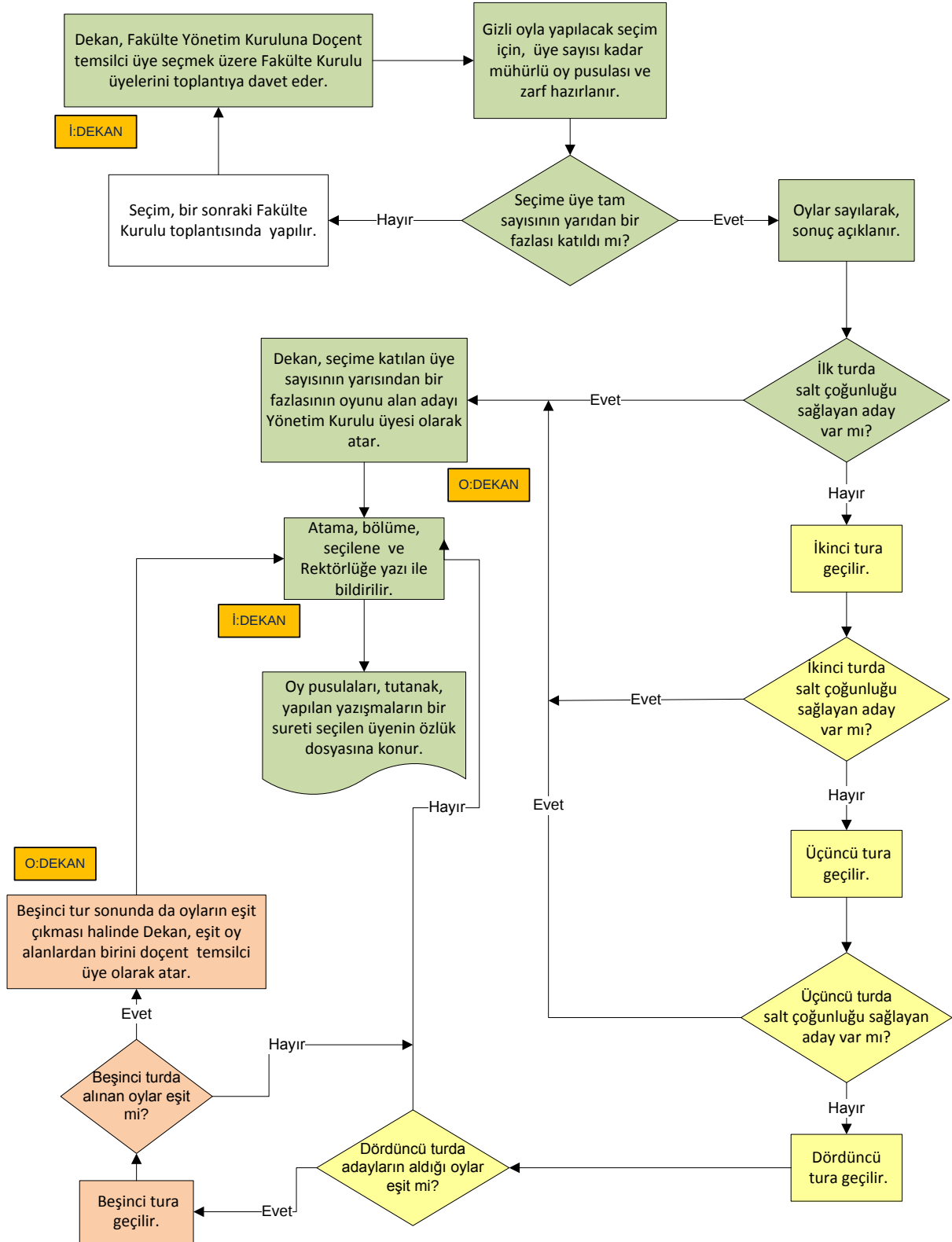
FAKÜLTE YÖNETİM KURULUNA PROFESÖR TEMSİLCİ ÜYE SEÇİMİ TEMEL SÜREÇ ve ALT SÜREÇLERİ



FAKÜLTE YÖNETİM KURULUNA DOÇENT TEMSİLCİ ÜYE SEÇİMİ TEMEL SÜREÇ ve ALT SÜREÇLERİ

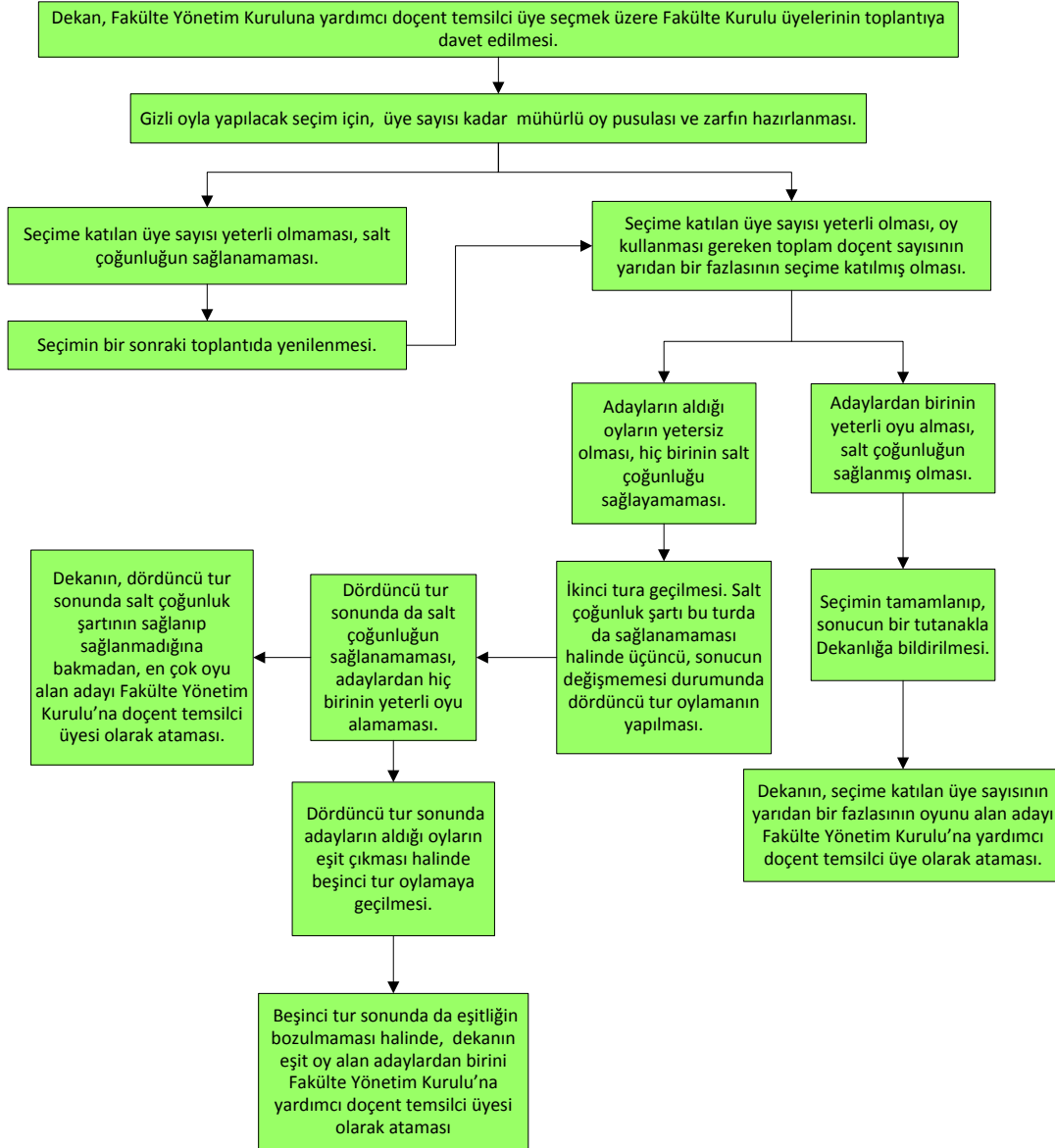


	İŞ AKIŞ ŞEMASI	
BİRİM	KTÜ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	
ŞEMA ADI	FYK DOÇENT ÜYE SEÇİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Akış No : 11

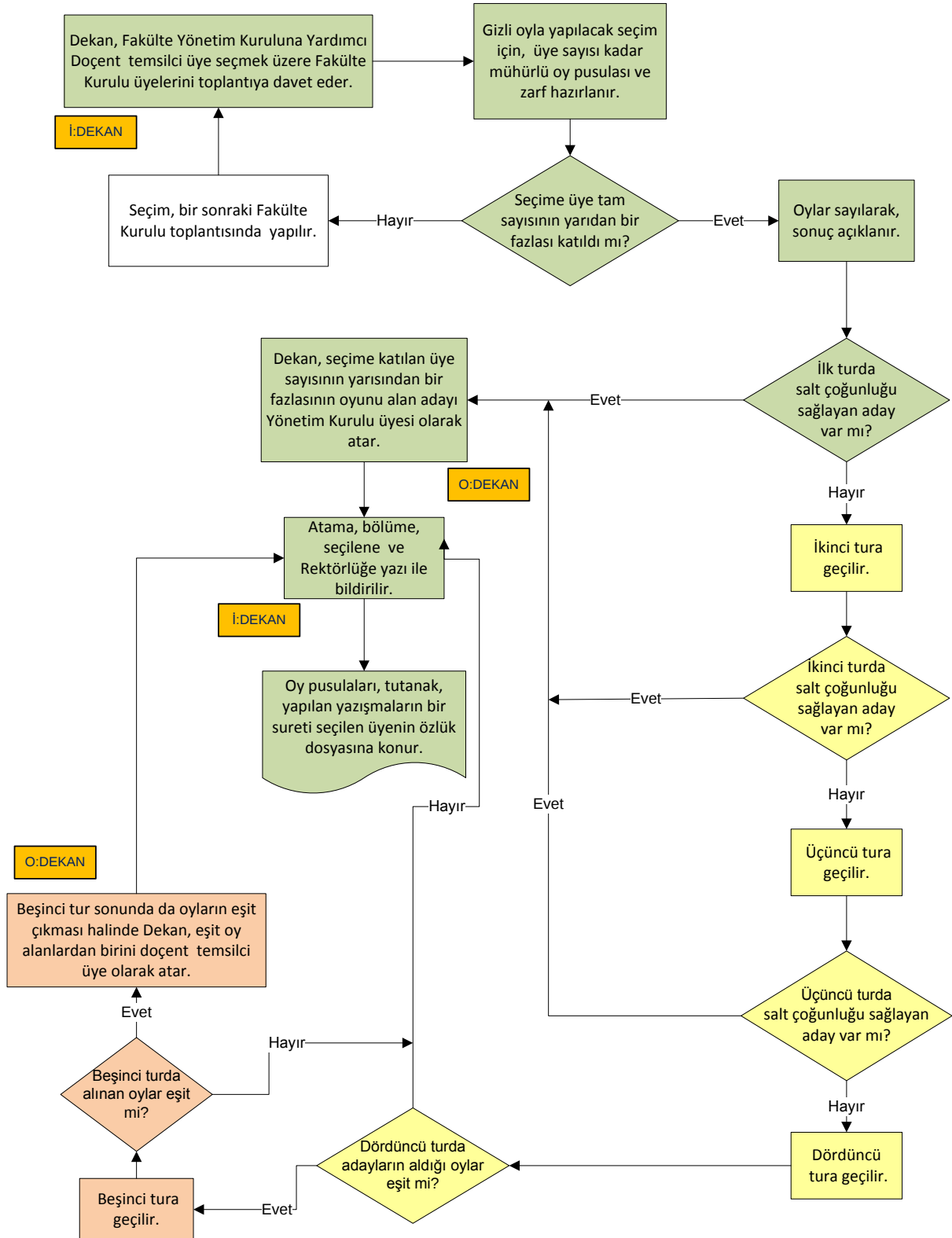


FAKÜLTE YÖNETİM KURULUNA YARDIMCI DOÇENT TEMSİLCİ ÜYE SEÇİMİ TEMEL SÜREÇ ve

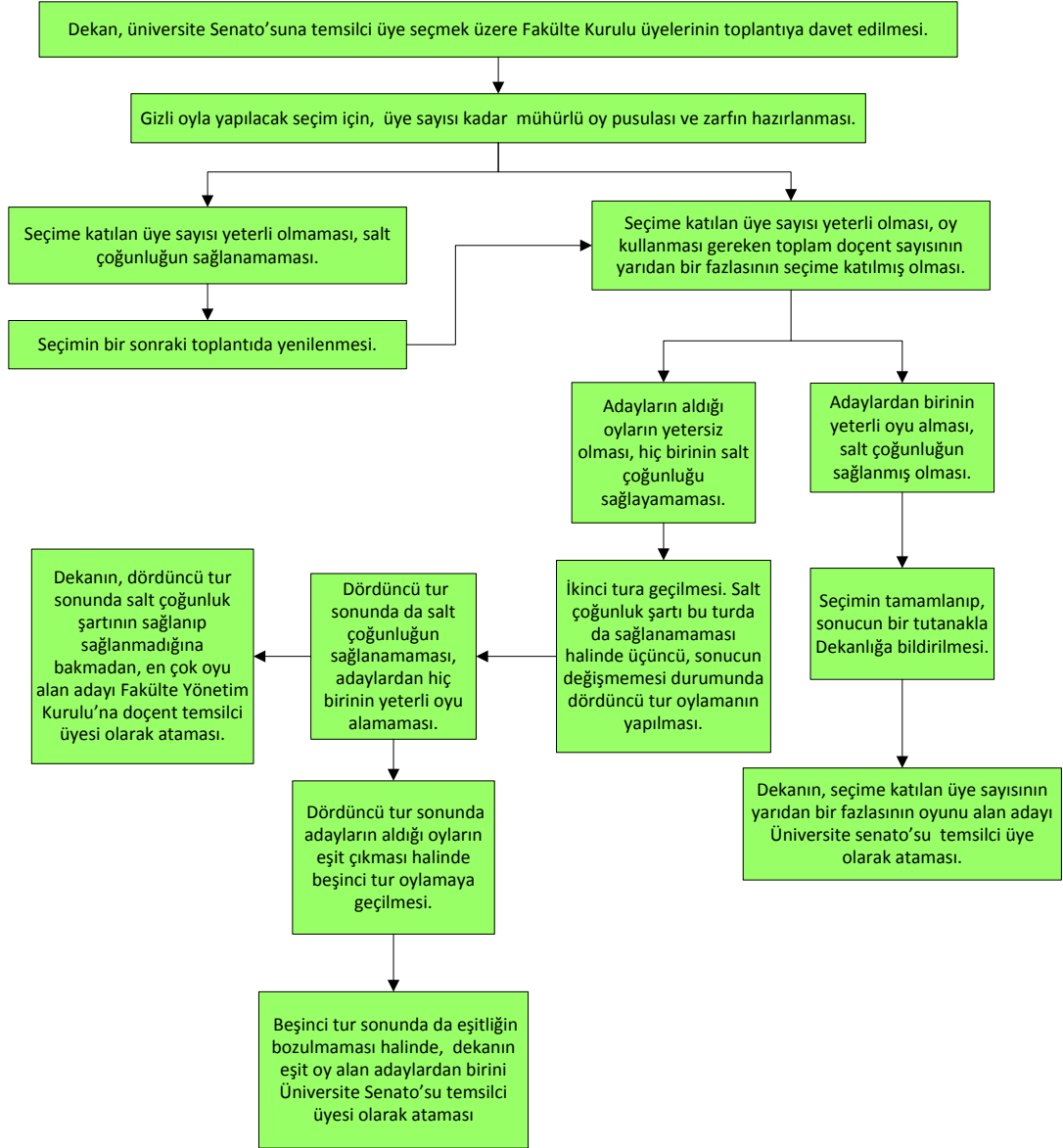
ALT SÜREÇLERİ



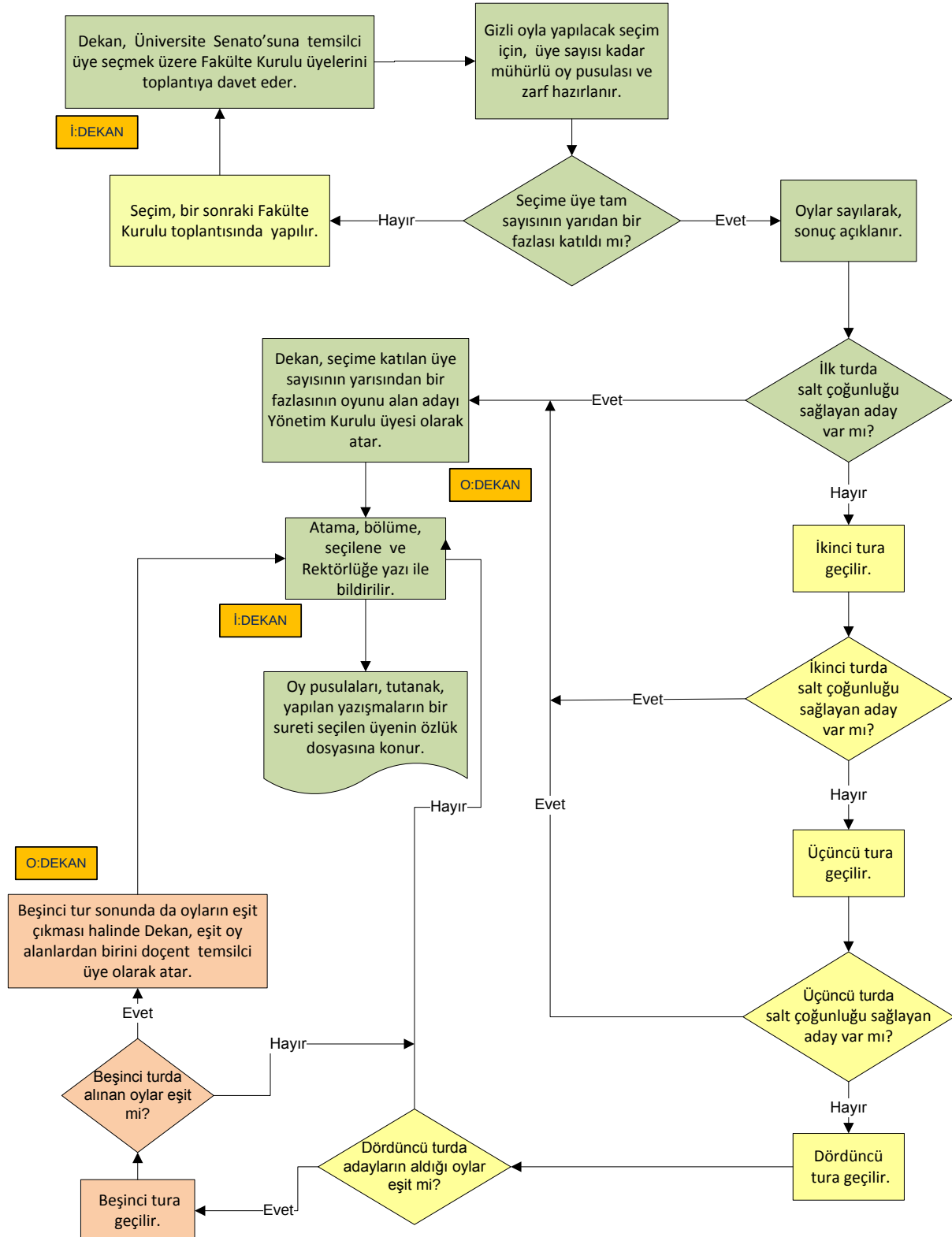
	İŞ AKIŞ ŞEMASI	
BİRİM	KTÜ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	
ŞEMA ADI	FAKÜLTE YÖNETİM KURULU'NA YARDIMCI DOÇENT ÜYE SEÇİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Akış No : 12



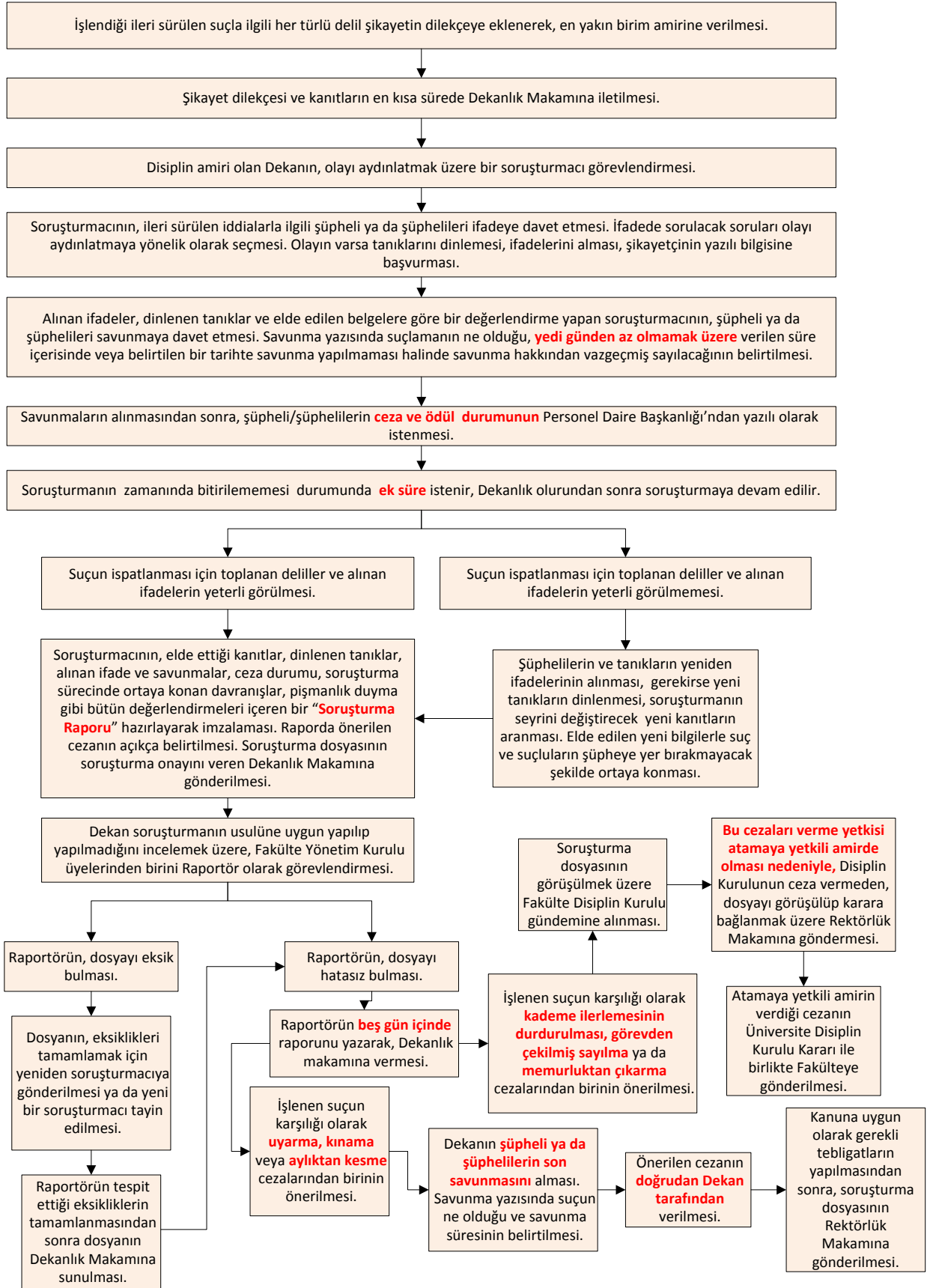
ÜNİVERSİTE SENATO'suna TEMSİLCİ ÜYE SEÇİMİ TEMEL SÜREÇ ve ALT SÜREÇLERİ



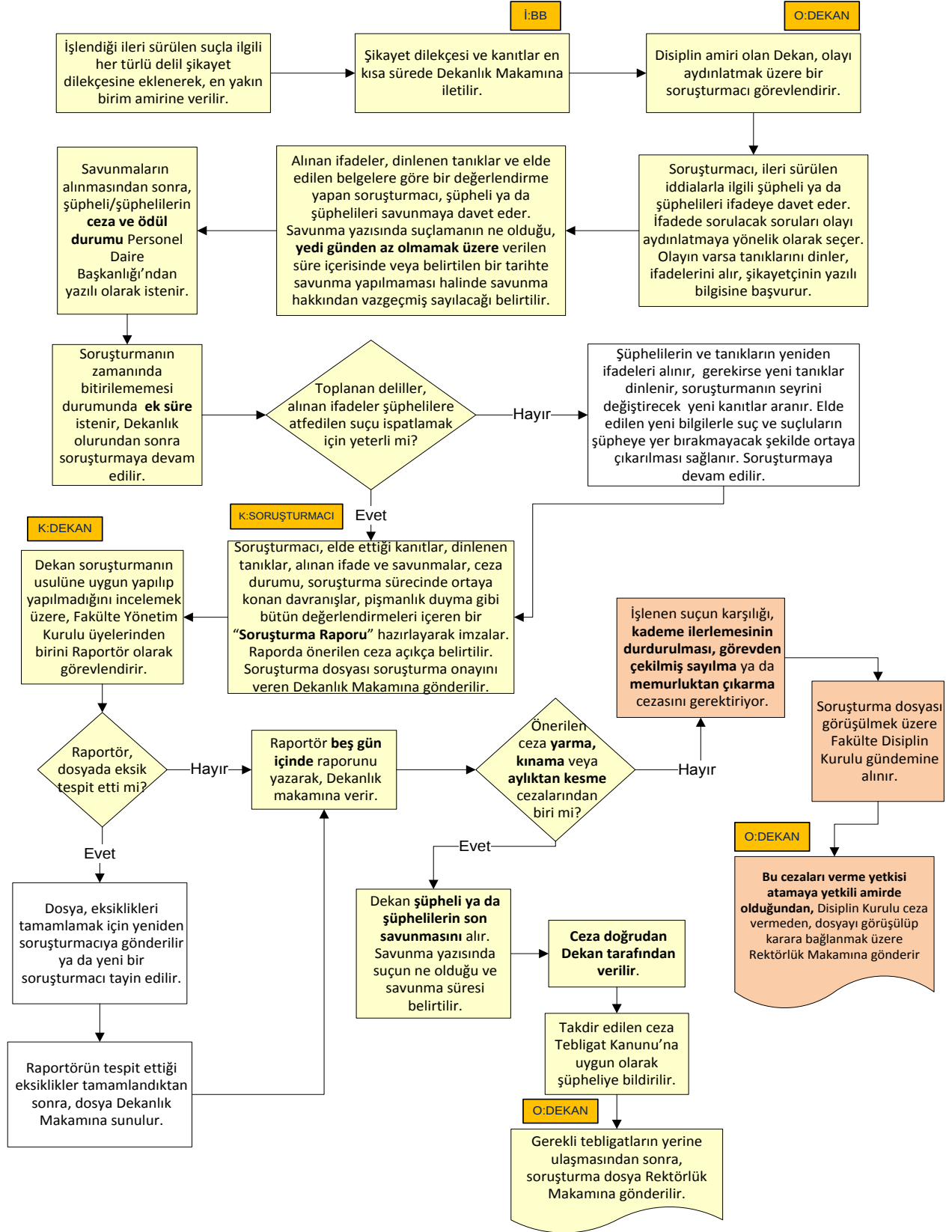
	İŞ AKIŞ ŞEMASI	
BİRİM	KTÜ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	
ŞEMA ADI	ÜNİVERSİTE SENATO'suna TEMSİLCİ ÜYE SEÇİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Akış No : 13



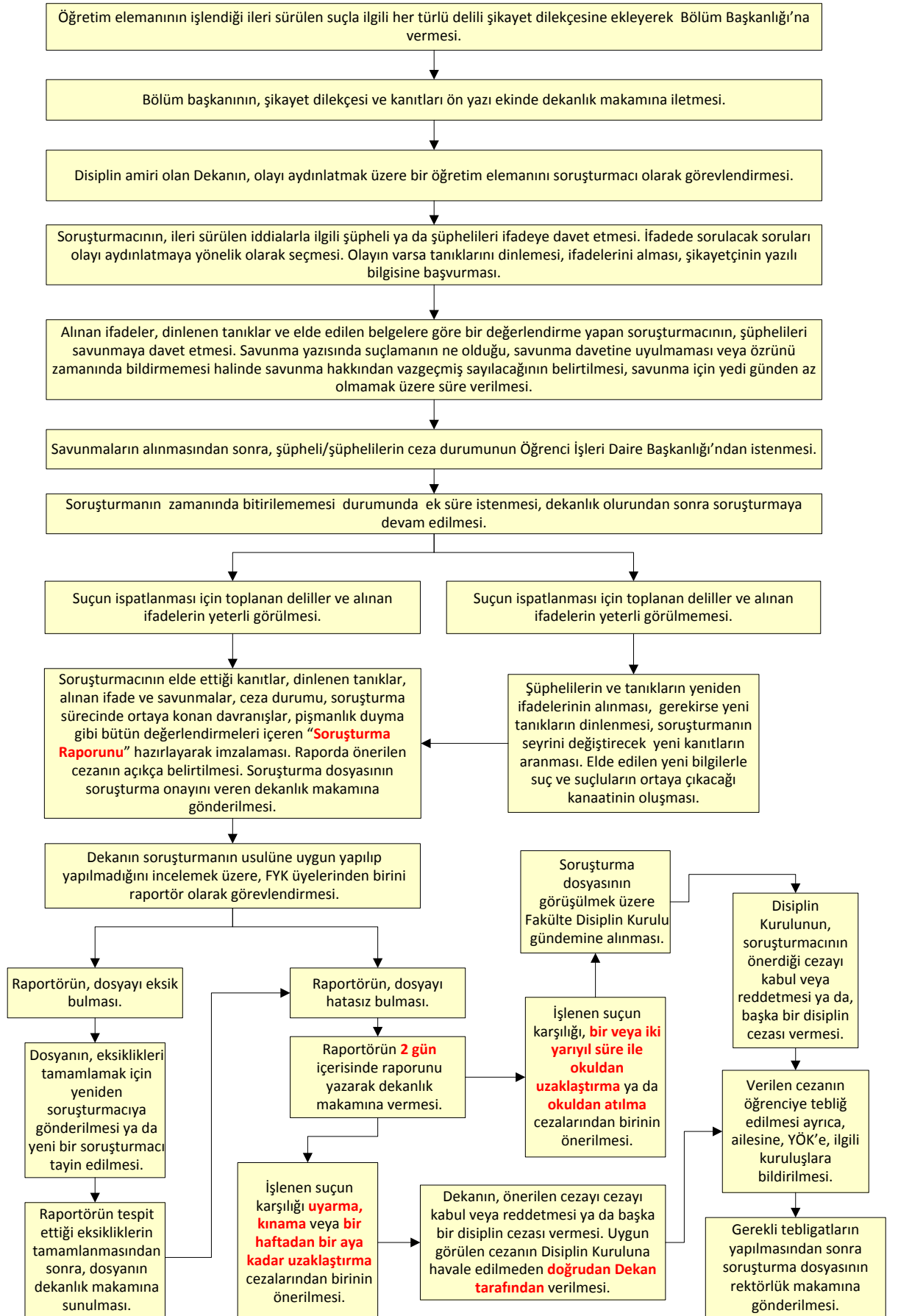
YÖNETİCİ, ÖĞRETİM ELEMANI ve MEMURLARIN DİSİPLİN SORUŞTURMASI TEMEL SÜREÇ ve ALT SÜREÇLERİ



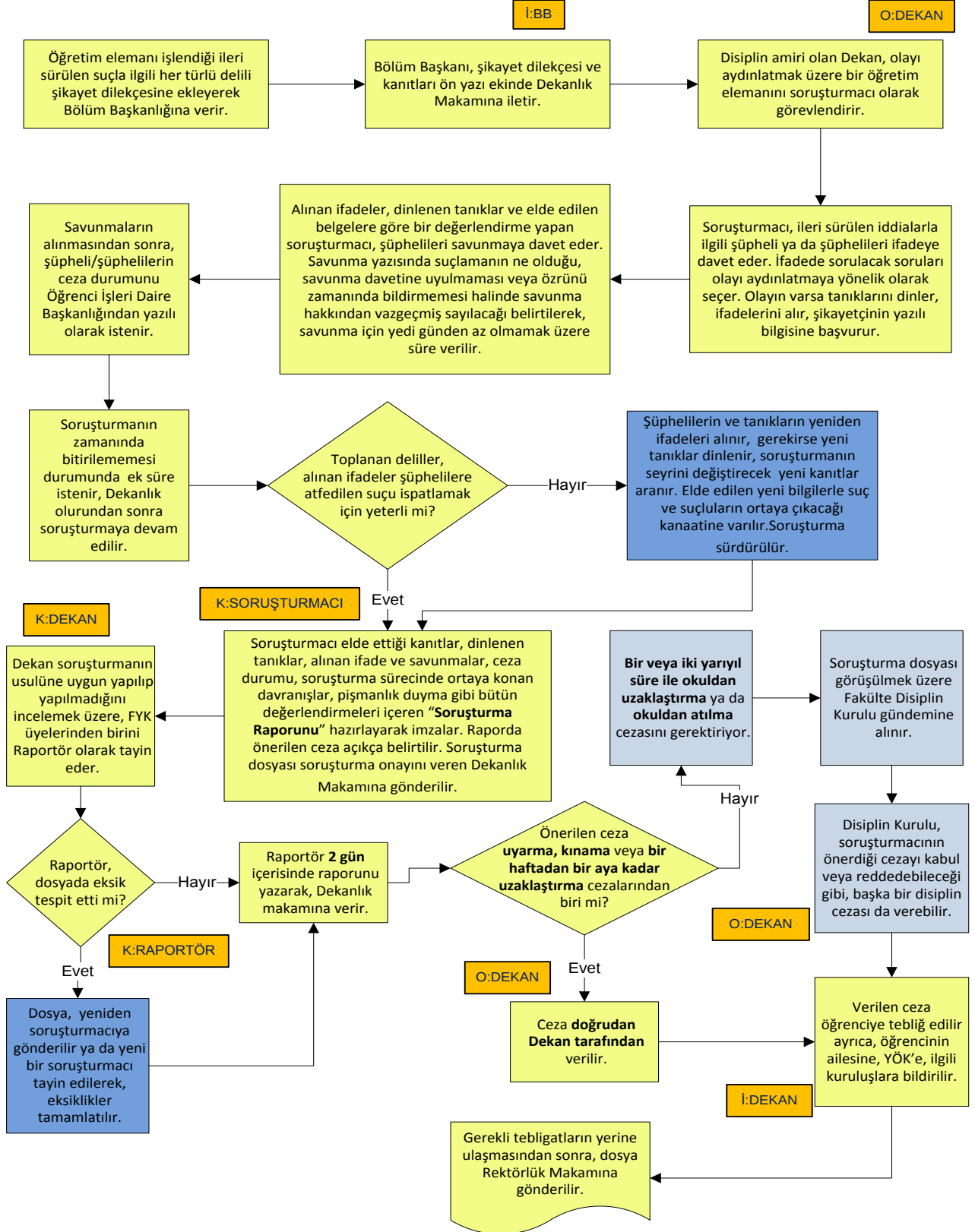
	İŞ AKIŞ ŞEMASI		
BİRİM	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ		
ŞEMA ADI	YÖNETİCİ, ÖĞRETİM ELEMANI ve MEMURLARI DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞ AKIŞI	Akış No : 14	

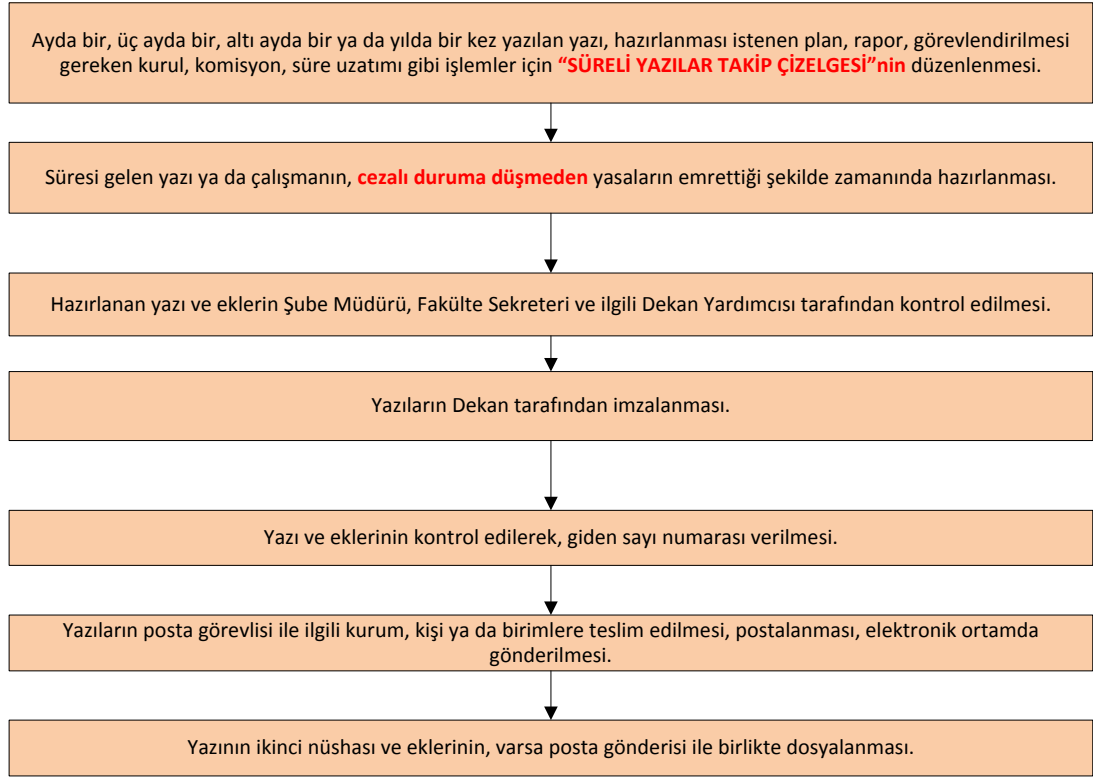


ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASI TEMEL SÜREÇ ve ALT SÜREÇLERİ



	İŞ AKIŞ ŞEMASI	
BİRİM	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	
ŞEMA ADI	ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI	Akış No : 15



SÜRELİ YAZILAR TEMEL SÜREÇLERİ



İŞ AKIŞ ŞEMASI

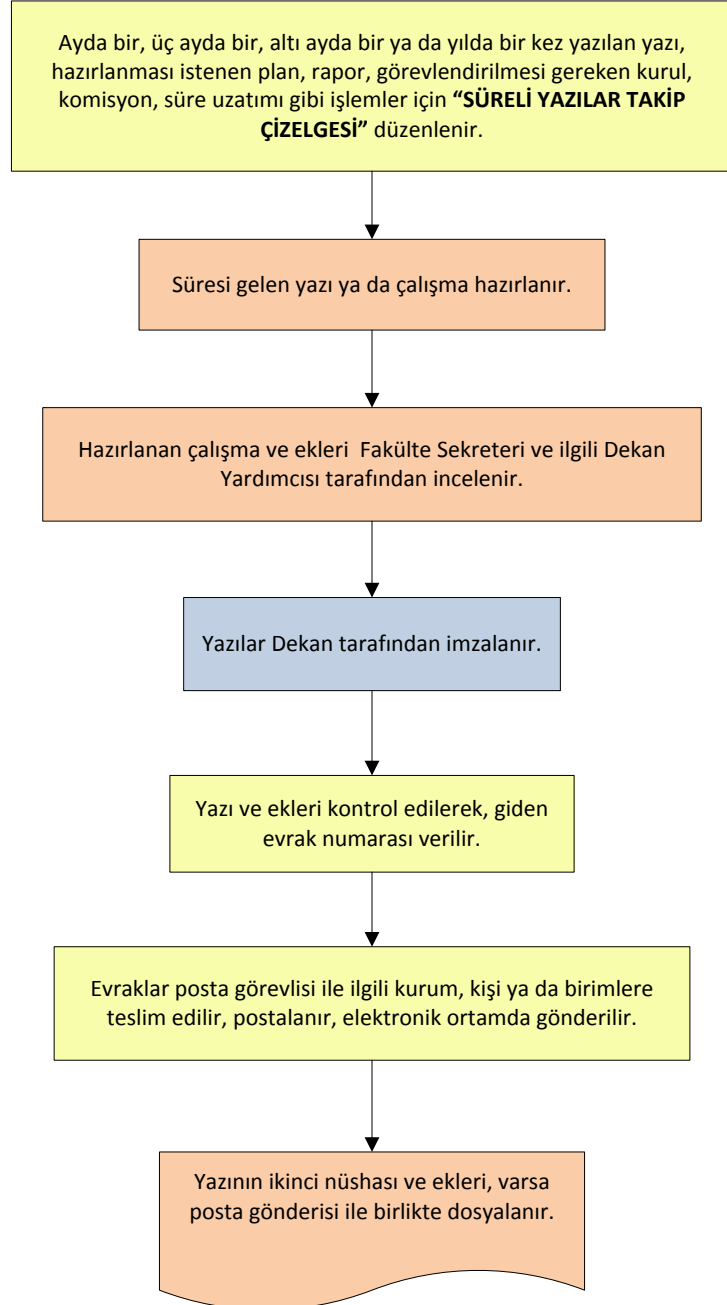
BİRİM

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

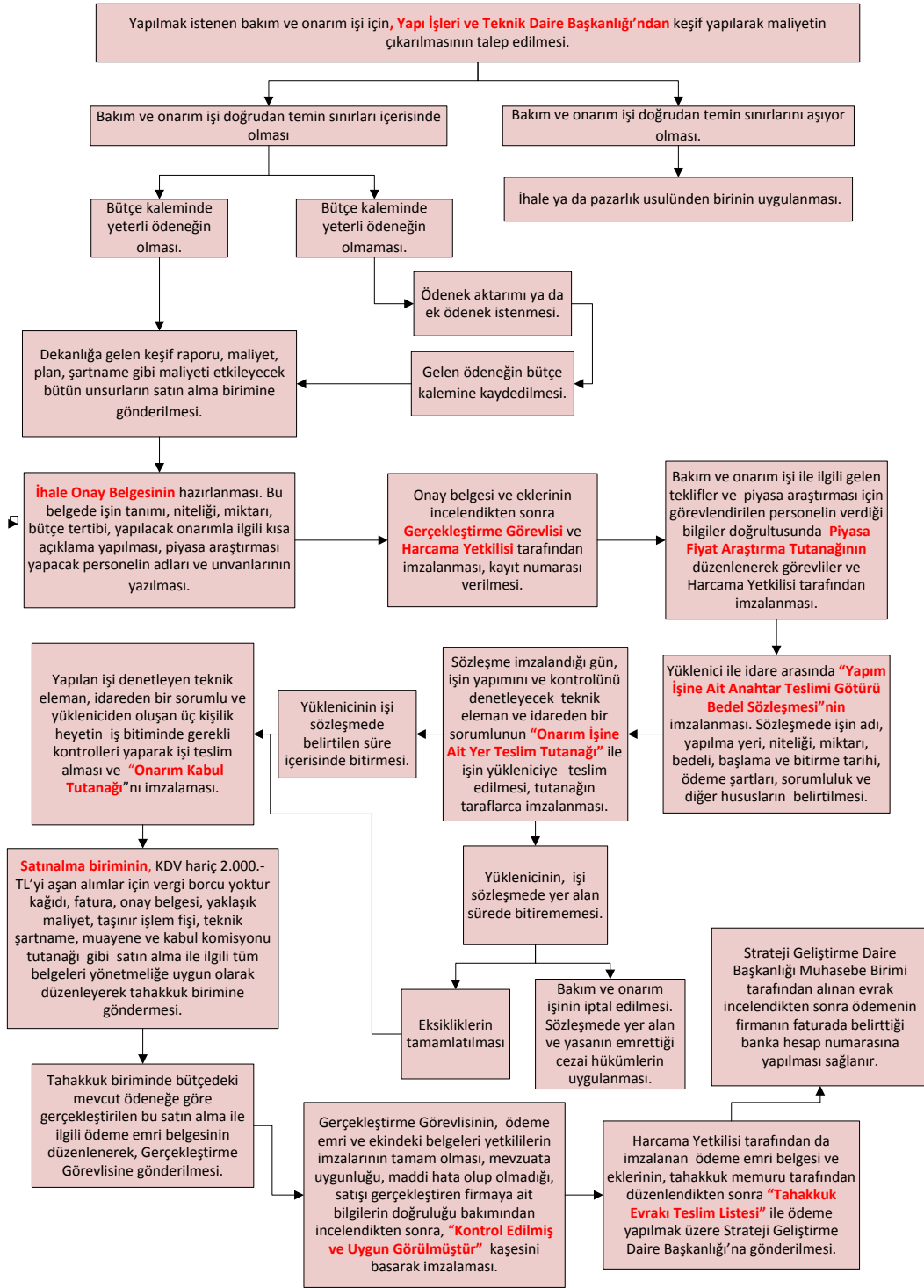
ŞEMA ADI

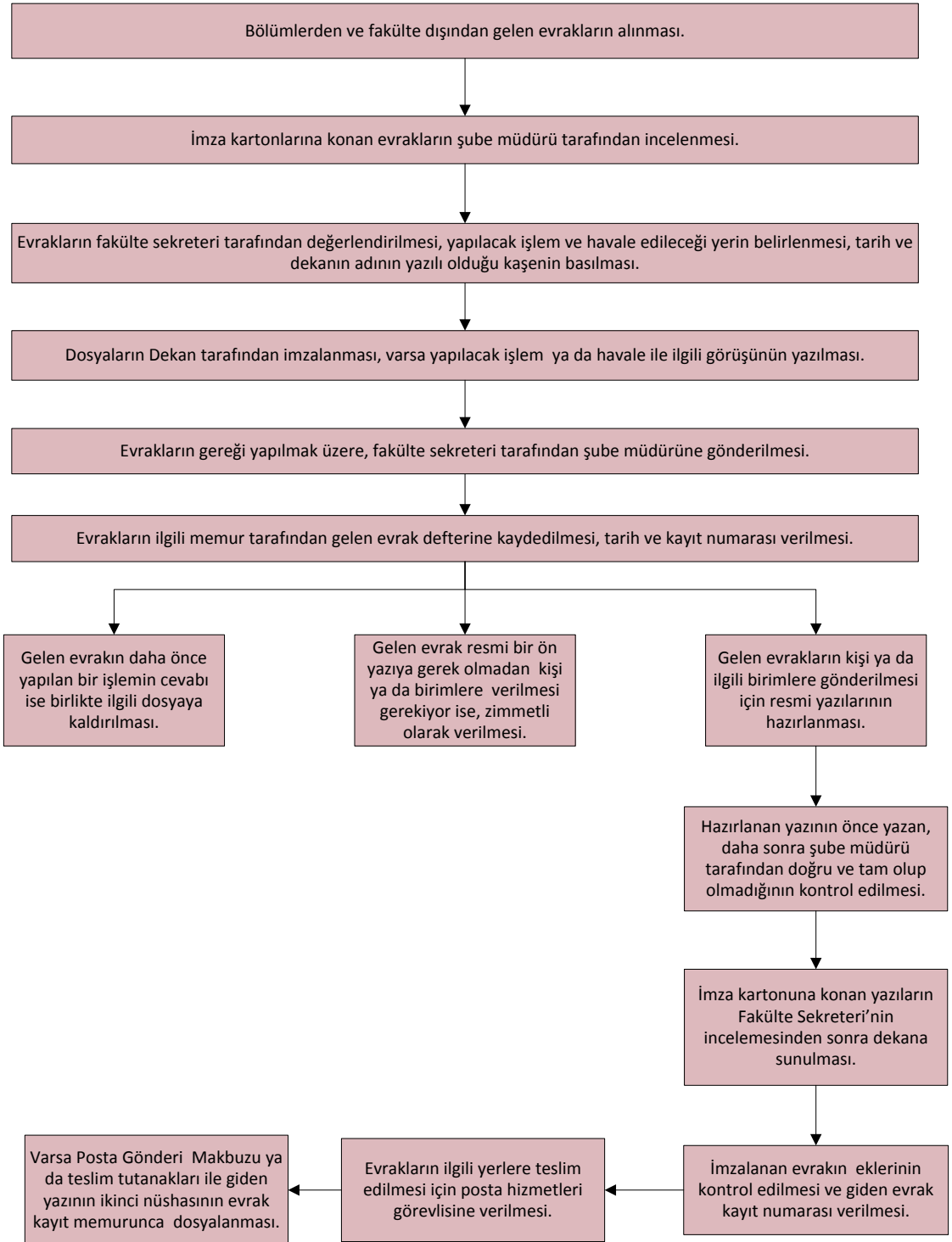
SÜRELİ YAZILAR İŞ AKIŞI

Akış No : 16



DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA BAKIM ve ONARIM TEMEL SÜREÇ ve ALT SÜREÇLERİ



GELEN ve GİDEN EVRAK TEMEL SÜREÇ ve ALT SÜREÇLERİ

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
AKADEMİK PERSONEL PERFORMANS ÖLÇME KRİTERLERİ

Kriterler	Pekiyi	İyi	Orta	Zayıf
Yükseköğretim kanununun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkeleri gerçekleştirmedeki tutumu ve uyumu.				
Öğretim, araştırma ve uygulama yeteneği,				
Yabancı Dil Bilgisi,				
Öğrencileri değerlendirme ve yetiştirmedeki başarısı,				
Takip, denetim ve örnek olma kabiliyeti,				
Planlama, organizasyon ve koordinasyon kabiliyeti,				
Disipline riayeti,				
İnsan haklarına saygısı, kişi haklarına saygı ve insan onuru ile bağdaşmayan davranışlar sergileme eğilimi,				
Amirlerine ve arkadaşlarına karşı tutumu,				
Çalışkanlık ve dürüstlüğü,				
Görevini yerine getirirken, dil, ırk, cins, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ayrılıklarından etkilenmeme.				
Mesleki bilgisi ve yaptığı aşamalar,				
Tarafsızlığı ve sorumluluk duygusu,				
Lisans, yüksek lisans ve doktora aşamalarında öğrenci yetiştirmedeki başarısı,				
Temsil ve müzakere yeteneği,				
Çalıştığı kurumun menfaatlerini korumada gösterdiği itina ve hassasiyet,				
Yasa, yönetmelik, genelge, iç tamimlere uyma ve uygulama yeteneği,				
İdari görevleri				

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
İDARİ PERSONEL PERFORMANS ÖLÇME KRİTERLERİ

KRİTERLER	Pekiyi	İyi	Orta	Zayıf
Sorumluluk duygusu, görev ve yetki alanına giren işleri kendiliğinden, zamanında ve doğru yapma, takip edip sonuçlandırma alışkanlığı.				
Görevine bağlılığı, iş heyecanı teşebbüs fikri.				
Mesleki bilgisi, intizam ve dikkati, yazılı ve sözlü ifade kabiliyeti, kendini geliştirme ve yenileme gayreti, katıldığı kurs ve eğitim seminerleri				
Sadakati ve gizliliğe riayeti.				
İşbirliği yapmada ve değişen şartlara uymada gösterdiği başarısı.				
Tarafsızlığı, görevini yerine getirirken, dil, ırk, cins, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ayrılıklarından etkilenme durumu.				
Amirlerine, mesai arkadaşlarına, iş sahiplerine karşı tutum ve davranışı.				
İnsan haklarına saygısı, insan onuru ile bağdaşmayan davranışlar sergileme eğilimi.				
Disipline riayeti.				
Görevini yerine getirmede çalışkanlığı, kabiliyeti ve verimliliği.				
Zamanında, doğru ve kesin karar verebilme kabiliyeti.				
Planlama, organizasyon ve koordinasyon kabiliyeti.				
Temsil ve müzakere kabiliyeti.				
Takip, denetim ve örnek olma kabiliyeti.				
Yasa, yönetmelik, genelge, iç tamimlere uyma ve uygulama yeteneği.				
Bilgisayar ve diğer teknolojik gelişmelere alışma ve uygulama kabiliyeti.				
Personel yetiştirme ve değerlendirme başarısı.				
İş hakimiyeti ve kendine güveni.				
Amirleri ve diğer personelle ilişkileri.				
Çalıştığı kurumun menfaatlerini korumada gösterdiği hassasiyet.				