



BATMAN ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Dekanlığı

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Doküman No:BTÜ-GF

Yürürlük Tarihi 11/09/2019

Revizyon No: / Tarihi: 11/09/2019

Adı Soyadı	Eşref BAKIŞ
Ünvanı	Fakülte Sekreteri
Görev- Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapmakFakülte'deki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak.Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmekEğitim Öğretim Başlamadan alınacak öğrenci sayılarını bildirmek (kesin kayıt, yatay geçiş kontenjan)Eğitim Öğretim Başlamadan Lisans Programı ders değişikliğini bildirmekEğitim Öğretim Başlamadan ders görevlendirmelerini belirlemekKesin Kayıt hazırlıklarını takip etmekKesin kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak gerekli olan evrakların takibini yapmakBurs ihtiyacı olan öğrencileri belirlemek, öğrenci için her türlü yardım imkanlarını araştırmakStaj işlemlerini yapmak staj dosya ve yazılımlarını hazırlamakDers muafiyetlerini incelemek gereği için Dekana sunmakStratejik Planı hazırlamakHer yıl Faaliyet Raporunu hazırlamakAkademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemini Dekanın talimatları doğrultusunda hazırlar ve ilgililere duyurur.Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu karar ve tutanaklarını yazar.Fakülte Disiplin Kurulu Kararlarını ilgililere iletir ve uygulanmasını sağlar.Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.Fakülteye ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.Fakülte tarafından düzenlenen tören, toplantı vb faaliyetlerin en iyi şekilde yapılması için katkı sağlar.Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar.Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.İdari personelin sicil işlemlerini yürütür.Muhasebe bölümünden gelen her türlü evrakı kontrol eder.Personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.Fakültenin demirbaş malzeme ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek.Resmi evrakları tasdik etmek. İmza, Mühür ve Aslı Gibidir yapmak.Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Dekana karşı sorumludur.

ADI SOYADI/GÖREVİ

İMZA

Kontrol Eden	Eşref BAKIŞ / Fakülte Sekreteri	
Onaylayan	Prof.Dr.Necmettin SEZGİN / Dekan V.	



BATMAN ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Dekanlığı

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Doküman No:BTÜ-GF	Yürürlük Tarihi 11/09/2019	Revizyon No: / Tarihi: 11/09/2019
Adı Soyadı	Mehmet Resul ÖZDEMİRCAN (YAZI İŞLERİ BİRİM SORUMLUSU)	
Ünvanı	Şef	
Görev- Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Müh.Mim.Fak.yazı işleri Birim sorumlusu görevini yürütmek.2. Yazı işleri personelinin yürüttüğü iş ve işlemlerden sorumludur.3. Gerekli durumlarda veya Dekan, Fakülte Sekreterinin emirleri doğrultusunda iş ve işlemlerin takip ve koordinasyonu sağlamak4. Dekanlık Makamı ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen görevleri yapmak.5. Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekanlığa karşı sorumludur.6. Gerektiğinde Dekanlık Makamı ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	
ADI SOYADI/GÖREVİ		İMZA
Kontrol Eden	Eşref BAKIŞ / Fakülte Sekreteri	
Onaylayan	Prof.Dr.Necmettin SEZGİN / Dekan V.	



BATMAN ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Dekanlığı

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Doküman No:BTÜ-GF	Yürürlük Tarihi 11/09/2019	Revizyon No: / Tarihi: 11/09/2019
Adı Soyadı	Azad AKBURAK (YAZI İŞLERİ-DİSİPLİN İŞLEMLERİ)	
Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni	
Görev- Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu -Görevlendirme işlemleri -Görev süreleri takibi (Fakülte Kurulu Üyeleri, Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri, Akademik Personel) -Aatama işlemleri, -Kayıt dondurma, -muafiyet intibak işlemleri, -Ders görevlendirmeleri ve danışman atamaları, -Mazeret sınavları, -35. ve 39. Madde görevlendirmeleri, -Görev süresi uzatma, -Öğretim üyesi atama işlemleri, -Gelen ve giden özel öğrenci işlemleri, -Not düzeltme işlemleri, -Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçimi, -Bölüm açma işlemleri, -Yatay ve dikey geçiş işlemleri, -Ders-müfredat değişiklikleri -Akademik teşvik komisyonu oluşturma işlemleri, -Disiplin kurulu-ceza işlemleri, vb. Kararlarını Fakülte Sekreterinin talimatları doğrultusunda hazırlar.2. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararları ile ilgili yazışmaların takibi ve kararların imzalatılması işlemlerini takip ve koordinasyon.3. Faaliyet Raporları, Stratejik Plan vb. Raporları hazırlama.4. Öğrenci ve Personel Disiplin ve Ceza işlemleri ile ilgili tüm yazışmalar.5. Dekanlık Makamı ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen görevleri yapmak.6. Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekanlığa karşı sorumludur.7. Gerekğinde Dekanlık Makamı ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak..	
ADI SOYADI/GÖREVİ		İMZA
Kontrol Eden	Eşref BAKIŞ / Fakülte Sekreteri	
Onaylayan	Prof.Dr.Necmettin SEZGİN / Dekan V.	



BATMAN ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Dekanlığı

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Doküman No:BTÜ-GF

Yürürlük Tarihi 11/09/2019

Revizyon No: / Tarihi: 11/09/2019

Adı Soyadı	Beytullah ABİK (YAZI İŞLERİ-PERSONEL İŞLEMLERİ)	
Ünvanı	Memur	
Görev- Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. EBYS üzerinden Rektörlük Yazışmaları.2. EBYS üzerinden Rektörlük Gelen Yazılar.3. Bilimsel Araştırma Projeleri4. Yükseköğretim Kurulu Yazışmaları ve YÖK kararları.5. Diğer Üniversiteler ve Fakülte Yazışmaları.6. Çeşitli Kurum Yazışmaları.7. TÜBİTAK Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu yazışmaları.8. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu Yazışmaları.9. Vekalet ve ita amirliği.10. Akademik ve İdari personel ile ilgili yazışmalar.11. Görevlendirmeler12. İzinler13. Sicil ile ilgili yazışmalar.14. Akademik ve İdari Personel özlük işlemleri.15. Gerekli durumlarda Azad AKBURAK'a vekalet etmek ve ona ait işlemleri yapmak.16. Yaptığı iş ve işlemler bakımından Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.17. Gerekliğinde Dekanlık Makamı ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	
ADI SOYADI/GÖREVİ		İMZA
Kontrol Eden	Eşref BAKIŞ / Fakülte Sekreteri	
Onaylayan	Prof.Dr.Necmettin SEZGİN / Dekan V.	



BATMAN ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Dekanlığı

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Doküman No:BTÜ-GF

Yürürlük Tarihi 11/09/2019

Revizyon No: / Tarihi: 11/09/2019

Adı Soyadı Sedat GÜZEL (Bölüm Sekreteri) - İnşaat Müh.-İnşaat A.B.D.-Elektrik Elekt. Müh. –Elektrik Elekt. Müh. A.B.D.- Mimarlık Bölümü-Şehir ve Bölge Planlama Bölümü

Ünvanı Bilgisayar İşletmeni

Görev- Yetki ve Sorumlulukları

1. Bölüme gelen-giden telefonlara bakarak iletişim sağlamak.
2. Bölümde görevli Akademik Personelle ilgili tüm yazışmaları yapmak, takip etmek sonlandırmak (göreve başlama, ilişik kesme, görevlendirme, personel özlük vb.) ve gereği için dekanlığa göndermek.
3. Bölümler tarafından Dekanlık oluru alınan yolluksuz-yevmiyesiz görevlendirmeleri Dekanlık görev butornundan Rektörlük/Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirmek,
4. Öğrenci İşlerinden Dekanlığa gönderilen tüm yazışmalarda kontrol etmek ve paraflamak,
5. Öğrenci İşlerinde çalışan personelin eğitilmesi, bilgi ve donanım düzeyinin artırılmasını sağlamak.
6. Bölüm Kurulu ve Anabilim Dalı Kurul Kararlarını yazmak.
7. Fakülte-bölüm, bölüm içi ve bölümler arası iletişimi kurup yazışmalar yapmak.
8. Bölüme gelen yazıların ve bölümden giden yazıların evrak kayıtlarını “Gelen Evrak” ve “Giden Evrak” kayıt defterlerine işlemek ve yazıları dosyalamak.
9. Her yarıyıl başında kesinleşen haftalık ders programlarının öğrencilere ve öğretim elemanlarına duyurmak.
10. Sınav programlarını öğrencilere, ders sorumlularına ve gözetmenlere yazı ile bildirmek.
11. İlan panolarını kontrol etmek, duyurular asmak ve süresi dolanları çıkarmak.
12. Fen Bilimleri Enstitüsü ile Anabilim Dalı Başkanlıkları arasındaki eğitim-öğretimle ilgili her türlü işlemleri ve yazışmaları yapmak.
13. Bölüm Başkanının vereceği diğer işleri yapmak.
14. Bölüm öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek ve değerlendirmek.
15. Bölüm öğrencilerinin staj yönergesi hükümleri doğrultusunda staj yapabilmelerini sağlamak amacıyla gerekli bilgilendirmeleri ve duyuruları yapmak.
16. Stajlarla ilgili olarak Bölüm Staj Komisyon Başkanlıkları ile Öğrenci işleri arasında koordinasyon sağlamak.
17. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık sigortası Kanununun stajyer öğrenciler ile ilgili hükümlerinin yerine getirilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.
18. Stajyer öğrencilerin “Sigortalı İşe Giriş” ve “Sigortalı İşten Ayrılış” bildirgelerini düzenlemek ve sigorta primlerinin tahakkuk ettirilmesini sağlamak.
19. Öğrenci Belgesi, Transkript vb. belgeleri vermek.
20. Gerekli Durumlarda diğer bölüm sekreterlerine vekalet etmek ve ona ait işlemleri yapmak.
21. Bölüm Sekreterleri görevli oldukları bölümlere öncelik vermekle beraber, gereken durumlarda veya amirlerinin talimatları doğrultusunda tüm bölümlere ait iş ve işlemlerin ivedi ve eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesinden itiraz yolu kapalı olmak üzere sorumlu tutulacaklardır.
22. Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine Bölüm Başkanına ve Dekanlığa karşı sorumludur.
23. Gerekliğinde Dekanlık Makamı ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ADI SOYADI/GÖREVİ

İMZA

Kontrol Eden

Eşref BAKIŞ / Fakülte Sekreteri

Onaylayan

Prof.Dr.Necmettin SEZGİN / Dekan V.



BATMAN ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Dekanlığı

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Doküman No:BTÜ-GF

Yürürlük Tarihi 11/09/2019

Revizyon No: / Tarihi: 11/09/2019

Adı Soyadı	Mehmet Ali YILDIZ (ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİM SORUMLUSU)	
Ünvanı	Şef	
Görev- Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Bölüme gelen-giden telefonlara bakarak iletişim sağlamak2. Öğrenci işleri birim sorumlusu görevini yürütmek.3. Öğrenci İşlerindeki personelin yürüttüğü iş ve işlemlerin tamamından sorumludur.4. Öğrenci işleri personeli arasında koordinasyonu sağlamak.5. İdare amiri tarafından havale edilen evrakların diğer birimlere dağıtılması.6. Gerekliğinde Dekanlık Makamı ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.7. Yaptığı iş ve işlemler bakımından Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.	
	ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZA
Kontrol Eden	Eşref BAKIŞ / Fakülte Sekreteri	
Onaylayan	Prof.Dr.Necmettin SEZGİN / Dekan V.	



BATMAN ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Dekanlığı

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Doküman No:BTÜ-GF

Yürürlük Tarihi 11/09/2019

Revizyon No: / Tarihi: 11/09/2019

Adı Soyadı	Filiz CANDAR (Bölüm Sekreteri) Makine Müh. – Makine A.B.D. Başk.- Bilgisayar Müh.	
Ünvanı	Memur	
Görev- Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Bölüme gelen-giden telefonlara bakarak iletişim sağlamak.2. Bölümde görevli Akademik Personelle ilgili tüm yazışmaları yapmak, takip etmek sonlandırmak (göreve başlama, ilişik kesme, görevlendirme, personel özlük vb.) ve gereği için dekanlığa göndermek.3. Bölüm Kurulu ve Anabilim Dalı Kurul Kararlarını yazmak.4. Fakülte-bölüm, bölüm içi ve bölümler arası iletişimi kurup yazışmalar yapmak.5. Bölümler tarafından Dekanlık oluru alınan yolluksuz-yevmiyesiz görevlendirmeleri Dekanlık görev butornundan Rektörlük/Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirmek,6. Bölüme gelen yazıların ve bölümden giden yazıların evrak kayıtlarını “Gelen Evrak” ve “Giden Evrak” kayıt defterlerine işlemek ve yazıları dosyalamak.7. Her yarıyıl başında kesinleşen haftalık ders programlarının öğrencilere ve öğretim elemanlarına duyurmak.8. Sınav programlarını öğrencilere, ders sorumlularına ve gözetmenlere yazı ile bildirmek.9. İlan panolarını kontrol etmek, duyurular asmak ve süresi dolanları çıkarmak.10. Fen Bilimleri Enstitüsü ile Anabilim Dalı Başkanlıkları arasındaki eğitim-öğretimle ilgili her türlü işlemleri ve yazışmaları yapmak.11. Bölüm Başkanının vereceği diğer işleri yapmak.12. Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine, Bölüm Başkanına ve Dekanlığa karşı sorumludur.13. Bölüm öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek ve değerlendirmek.14. Bölüm öğrencilerinin staj yönergesi hükümleri doğrultusunda staj yapabilmelerini sağlamak amacıyla gerekli bilgilendirmeleri ve duyuruları yapmak.15. Stajlarla ilgili olarak Bölüm Staj Komisyon Başkanlıkları ile Öğrenci işleri arasında koordinasyon sağlamak.16. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık sigortası Kanununun stajyer öğrenciler ile ilgili hükümlerinin yerine getirilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.17. Stajyer öğrencilerin “Sigortalı İşe Giriş” ve “Sigortalı İşten Ayrılış” bildirelerini düzenlemek ve sigorta primlerinin tahakkuk ettirilmesini sağlamak.18. Öğrenci Belgesi, Transkript gibi belgeleri vermek.19. Gerekli Durumlarda diğer bölüm sekreterlerine vekalet etmek ve ona ait işlemleri yapmak.20. Bölüm Sekreterleri görevli oldukları bölümlere öncelik vermekle beraber, gereken durumlarda veya amirlerinin talimatları doğrultusunda tüm bölümlere ait iş ve işlemlerin ivedi ve eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesinden itiraz yolu kapalı olmak üzere sorumlu tutulacaklardır.21. Gerektiğinde Dekanlık Makamı ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	
ADI SOYADI/GÖREVİ		İMZA
Kontrol Eden	Eşref BAKIŞ / Fakülte Sekreteri	
Onaylayan	Prof.Dr.Necmettin SEZGİN / Dekan V.	



BATMAN ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Dekanlığı

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Doküman No:BTÜ-GF

Yürürlük Tarihi 11/09/2019

Revizyon No: / Tarihi: 11/09/2019

Adı Soyadı

**Sait TULAY (Bölüm Sekreteri-Memur-Evrak Takibi) Metalurji ve Malzeme Müh.-Petrol ve Doğalgaz Müh.
-Jeoloji Müh.- Jeoloji Müh. ABD. Başk.-Petrol Arş. ve Uyg. Merk. Müd.**

Ünvanı

Sekreter

Görev- Yetki ve Sorumlulukları

1. Bölüme gelen-giden telefonlara bakarak iletişim sağlamak.
2. İdare amiri tarafından havale edilen evrakların diğer birimlere dağıtılması.
3. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarını imzalatmak.
4. Bölümde görevli Akademik Personelle ilgili tüm yazışmaları yapmak, takip etmek sonlandırmak (göreve başlama, ilişik kesme, görevlendirme, personel özlük vb.) ve gereği için dekanlığa göndermek.
5. Bölüm Kurulu ve Anabilim Dalı Kurul Kararlarını yazmak.
6. Fakülte-bölüm, bölüm içi ve bölümler arası iletişimi kurup yazışmalar yapmak.
7. Bölümler tarafından Dekanlık oluru alınan yolluksuz-yevmiyesiz görevlendirmeleri Dekanlık görev butornundan Rektörlük/Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirmek,
8. Bölüme gelen yazıların ve bölümden giden yazıların evrak kayıtlarını "Gelen Evrak" ve "Giden Evrak" kayıt defterlerine işlemek ve yazıları dosyalamak.
9. Her yarıyıl başında kesinleşen haftalık ders programlarının öğrencilere ve öğretim elemanlarına duyurmak.
10. Sınav programlarını öğrencilere, ders sorumlularına ve gözetmenlere yazı ile bildirmek.
11. İlan panolarını kontrol etmek, duyurular asmak ve süresi dolanları çıkarmak.
12. Fen Bilimleri Enstitüsü ile Anabilim Dalı Başkanlıkları arasındaki eğitim-öğretimle ilgili her türlü işlemleri ve yazışmaları yapmak.
13. Bölüm Başkanının vereceği diğer işleri yapmak.
14. Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine, Bölüm Başkanına ve Dekanlığa karşı sorumludur.
15. Bölüm öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek ve değerlendirmek.
16. Bölüm öğrencilerinin staj yönergesi hükümleri doğrultusunda staj yapabilmelerini sağlamak amacıyla gerekli bilgilendirmeleri ve duyuruları yapmak.
17. Stajlarla ilgili olarak Bölüm Staj Komisyon Başkanlıkları ile Öğrenci işleri arasında koordinasyon sağlamak.
18. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık sigortası Kanununun stajyer öğrenciler ile ilgili hükümlerinin yerine getirilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.
19. Stajyer öğrencilerin "Sigortalı İşe Giriş" ve "Sigortalı İşten Ayrılış" bildirgelerini düzenlemek ve sigorta primlerinin tahakkuk ettirilmesini sağlamak.
20. Öğrenci Belgesi, Transkript vb. belgeleri vermek.
21. Gerekli Durumlarda diğer bölüm sekreterlerine vekalet etmek ve onlara ait işlemleri yapmak.
22. Bölüm Sekreterleri görevli oldukları bölümlere öncelik vermekle beraber, gereken durumlarda veya amirlerinin talimatları doğrultusunda tüm bölümlere ait iş ve işlemlerin ivedi ve eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesinden itiraz yolu kapalı olmak üzere sorumlu tutulacaktır.
23. Gerekğinde Dekanlık Makamı ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ADI SOYADI/GÖREVİ

İMZA

Kontrol Eden

Eşref BAKIŞ / Fakülte Sekreteri

Onaylayan

Prof.Dr.Necmettin SEZGİN / Dekan V.



BATMAN ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Dekanlığı

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Doküman No:BTÜ-GF

Yürürlük Tarihi 11/09/2019

Revizyon No: / Tarihi: 11/09/2019

Adı Soyadı

Necat SONGUR (Taşınır Kayıt Kontrol İşleri-Dekanlık Mali İşler-Evak Takbi)

Ünvanı

Bilgisayar İşletmeni

Görev- Yetki ve Sorumlulukları

1. Satın alma ile ilgili birim içi ve dışı yazışmaları yapmak.
2. **Maaş-ders ücretleri ile erkders mesai ücretlerinin evrak ve puantajlarının hazırlanması ve ödeme emirlerinin düzenlenmesi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve ilgili bankaya mail atılması.**
3. Göreve başlayan ve görevden ayrılan tüm personelin yazışmalarını yapmak ve takip etmek.
4. Kendi Görev alanı ile ilgili hertürlü dilekçeyi kurum kayıtlarına almak ve takip etmek.
5. Fakülte bütçesindeki ödenek miktarları ölçüsünde idarece satın alınması uygun görülen doğrudan temin usulu 22/d ile mal ve malzemeleri satın almak.
6. Malzeme ve istek listesini hazırlayarak Dekanlığın onayına sunmak.
7. Öğrenci ve Personel Disiplin İşlemleri ve Yazışmaları.
8. İdari ve Mali-Strateji Geliş. Daire Başk. Ödenekler Satınalma Yazışmaları, Mutemet yazışma.
9. Personel Sigorta giriş ve Çıkış işlemleri.
10. Çalışan personelin emekli kesenek bildireleri ile yabancı uyruklu ve sözleşmeli personelin SGK bildirimlerini yapmak ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek ve evrak takip etmek.
11. **Her türlü jüri ücret ödemeleri ile personellerin yolluk ve yevmiyesiyle ilgili evrak ve puantajlarının hazırlamak , ödeme emirlerinin düzenlenmek , Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek ve takip etmek.**
12. **2547 Sayılı Kanununun ilgili maddeleri kapsamında Fakültemiz akademik personellerinin kurumdışında ve kurum içindeki yolluklu veya yolluksuz görevlendirmelerinde geliştirme ödeneğinin ödenmesi ile ilgili Bakanlar Kurulu Kararında belirtilen hususlar çerçevesinde ilgili süreleri aşan kısımlar için geliştirme ödeneğinin kesilmesi işlemlerini yürütmek-takip etmek.**
13. Fakültemiz personellerinden sağlık raporu alanlardan kanuni süreyi aşanlar için ilgili kalemlerden gerekli kesintilerin yapılması ve sözkonusu rapor sürelerinin takip edilmesi işlemlerini yürütmek.
14. 2547 sayılı Kanununun ilgili maddeleri kapsamında yolluklu-yevmiyeli ve yolluksuz-yevmiyesiz görevlendirilen personellerle ilgili cetvel tutmak ve gerektiğinde Fakülte Sekreterliğine sunmak üzere hazır bulundurmak.
15. Kendi görev alanı içindeki konularla alakalı birim içi ve dışı tüm yazışmaları yapmak.
16. Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreteri ve Dekanlığa karşı sorumludur.
17. Gerekli durumlarda Vecdi ÖZCAN'a vekalet etmek ve yürüttüğü iş ve işlemleri takip etmek
18. Gerektiğinde Dekanlık Makamı ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Adı Soyadı	Necat SONGUR (Taşınır Kayıt Kontrol İşleri-Tahakkuk İşleri-Evak Takbi)	
Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni	
Görev- Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">İdare amiri tarafından havale edilen evrakların diğer birimlere dağıtılması.Taşınırın kayıt ve kontrolü ile ilgili birim içi-birim dışı tüm yazışmalar, gelen malzemelerin TKYS programına kaydedilmesi, işlem muhasebe fişlerinin düzenlenmesi, zimmet, hurda tüketim sayım ve döküm cetvellerinin hazırlanması vb.demirbaşların muhafaza edildiği depoların temiz ve düzenli tutmak ve depo ve ortak kullanım alanlarındaki demirbaş ve tüketim malzemelerin korunması (sel, su baskını, yanma, çalınma vb.) durumlarda gerekli güvenlik önlemlerini almak ve şüpheli durumlarında tedbir alınmasını sağlamak üzere Fakülte Sekreterine bilgi vermek.Fotokopi çekimi ve evrak basımı gibi işler yapmak.Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarını imzalatmak.Dekanlık Makamı ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen görevleri yapmak.Personel Özlük Dosyalarının Düzenli Bir şekilde Klasörlenmesi.Birim adına Rektörlüğe gelen posta ve evrakların takibi ve teslim alınması.Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekanlığa karşı sorumludur.Gerektiğinde Dekanlık Makamı ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	
ADI SOYADI/GÖREVİ		İMZA
Kontrol Eden	Eşref BAKIŞ / Fakülte Sekreteri	
Onaylayan	Prof.Dr.Necmettin SEZGİN / Dekan V.	



BATMAN ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Dekanlığı

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Doküman No:BTÜ-GF

Yürürlük Tarihi 11/09/2019

Revizyon No: / Tarihi: 11/09/2019

Adı Soyadı

Ayşe Nur İLYAS (TAHAKKUK İŞLERİ-EVRAK TAKİBİ)

Ünvanı

Sekreter

Görev- Yetki ve Sorumlulukları

1. Satın alma ile ilgili birim içi ve dışı yazışmaları yapmak.
2. **Maaş-ders ücretleri ile erkders mesai ücretlerinin evrak ve puantajlarının hazırlanması ve ödeme emirlerinin düzenlenmesi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve ilgili bankaya mail atılması.**
3. Göreve başlayan ve görevden ayrılan tüm personelin yazışmalarını yapmak ve takip etmek.
4. Kendi Görev alanı ile ilgili hertürlü dilekçeyi kurum kayıtlarına almak ve takip etmek.
5. Fakülte bütçesindeki ödenek miktarları ölçüsünde idarece satın alınması uygun görülen doğrudan temin usulu 22/d ile mal ve malzemeleri satın almak.
6. Malzeme ve istek listesini hazırlayarak Dekanlığın onayına sunmak.
7. İdari ve Mali-Strateji Geliş. Daire Başk. Ödenekler Satınalma Yazışmaları, Mutemet yazışma.
8. Personel Sigorta giriş ve Çıkış işlemleri.
9. Çalışan personelin emekli kesenek bildiregeleri ile yabancı uyruklu ve sözleşmeli personelin SGK bildirimlerini yapmak ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek ve evrak takip etmek.
10. **Her türlü jüri ücret ödemeleri ile personellerin yolluk ve yevmiyesiyle ilgili evrak ve puantajlarının hazırlamak , ödeme emirlerinin düzenlenmek , Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek ve takip etmek.**
11. **2547 Sayılı Kanununun ilgili maddeleri kapsamında Fakültemiz akademik personellerinin kurum dışında ve kurum içindeki yolluklu veya yolluksuz görevlendirmelerinde geliştirme ödeneğinin ödenmesi ile ilgili Bakanlar Kurulu Kararında belirtilen hususlar çerçevesinde ilgili süreleri aşan kısımlar için geliştirme ödeneğinin kesilmesi işlemlerini yürütmek-takip etmek.**
12. Fakültemiz personellerinden sağlık raporu alanlardan kanuni süreyi aşanlar için ilgili kalemlerden gerekli kesintilerin yapılması ve sözkonusu rapor sürelerinin takip edilmesi işlemlerini yürütmek.
13. 2547 sayılı Kanununun ilgili maddeleri kapsamında yolluklu-yevmiyeli ve yolluksuz-yevmiyesiz görevlendirilen personellerle ilgili cetvel tutmak ve gerektiğinde Fakülte Sekreterliğine sunmak üzere hazır bulundurmak.
14. Kendi görev alanı içindeki konularla alakalı birim içi ve dışı tüm yazışmaları yapmak.
15. Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreteri ve Dekanlığa karşı sorumludur.
16. Gerektiğinde Dekanlık Makamı ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ADI SOYADI/GÖREVİ

İMZA

Kontrol Eden

Eşref BAKIŞ / Fakülte Sekreteri

Onaylayan

Prof.Dr.Necmettin SEZGİN / Dekan V.



BATMAN ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Dekanlığı

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Doküman No:BTÜ-GF

Yürürlük Tarihi 11/09/2019

Revizyon No: / Tarihi: 11/09/2019

Adı Soyadı	Ercan İŞCAN (Dekan Sekreteri-Evrak Takibi)	
Ünvanı	İşçi Personel	
Görev- Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Dekanlığa gelen-giden telefonlara bakarak iletişimi sağlamak.2. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarını deftere yazma.3. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarını deftere yapıştırma4. Fakülte Karar defterlerini imzalatmak.5. Fakülte toplantı duyurularını yapmak.6. Dekanın randevularını ayarlamak.7. Dekanlık Makamı ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen görevleri yapmak.8. Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekanlığa karşı sorumludur.9. Santral hizmetlerini yürütmek.10. Gerektiğinde Dekanlık Makamı ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.	
	ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZA
Kontrol Eden	Eşref BAKIŞ / Fakülte Sekreteri	
Onaylayan	Prof.Dr.Necmettin SEZGİN / Dekan V.	