



TEKNİK EĞİTİM FAKÜLTESİ SÜRECİ  
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No : GT-029  
Yayın Tarihi : 05.02.2018  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No : 00  
Sayfa No : 1/1

**Birimin Görev ve Sorumlulukları :** Teknolojik yenilik ve İnovasyona açık, bilgiye erişme yöntemlerini öğrenmiş, sorun çözme yeteneği gelişmiş, alanlarında ulusal ve uluslararası standartlarda hizmet üretebilen çağdaş, demokratik, laik ve sosyal hukuk devleti değerlerine bağlı bireyler yetiştirmektedir.

PERSONEL GÖREV TANIMI

Sıra No	GENEL				NİTELİKLER		
	Ünvan	Vekalet	Sorumluluk ve görevleri	Yetkileri	Eğitim Seviyesi	Tecrübe	Diğer
1	Dekan	Dekan Yardımcısı	2547 sayılı Kanununun 16/a maddesi uyarınca atanır. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yön. e göre Müdürlük görevini yürütmek	Harcama Yetkilisi	Doktorasını tamamlamış öğretim üyesi olmak	Batman Üniversitesi'nde görevli 2547 sayılı Kanuna tabi öğretim elemanı kapsamında çalışıyor olmak.	
2	Dekan Yardımcısı	Yok	2547 Sayılı Kanununun 16. Maddesinde Dekan yardımcısının görevleri belirtilmiştir. Ayrıca dekan tarafından verilen görevleri de yerine getirmek ile de yükümlüdür.	Dekanın yokluğunda vekalet eder	Doktorasını tamamlamış öğretim üyesi olmak	Batman Üniversitesi'nde görevli 2547 sayılı Kanuna tabi öğretim elemanı kapsamında çalışıyor olmak.	
3	Fakülte Sekreteri	İdari Personel	2547 sayılı kanunun 51 b ve 51 c maddeleri	Gerçekleştirme Görevlisi, Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.	Lisans	en az 8 yıl	
4	Şef	Yok	Sorumluluk alanındaki idari işleri yürütmek	Taşınır kayıt Yetkilisi, Mutemet	İlgili Kadro şartlarını sağlamak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek, Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.	
5	Bilgisayar İşletmeni, Memur	Yok	Sorumluluk alanındaki idari işleri yürütmek	Taşınır kayıt Yetkilisi, Mutemet	İlgili Kadro şartlarını sağlamak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. Personel İşleri Memuru, kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.	

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı