



**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>Birimi</b>	Dekanlık
<b>Görev Ünvanı</b>	Dekan Yardımcısı (İdari-Mali İşlerden Sorumlu)
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</li><li>Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.</li><li>Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li><li>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak. (Ofis araçları, bilgisayar, gerekli yazılımların kullanılması)</li><li>Resmi yazışma usulleri bilgisine sahip olmak</li></ul>
<b>Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	Görevin gerektirdiği; <ul style="list-style-type: none"><li>Mevzuata haiz olmak</li><li>İdari Görev deneyimine sahip olmak</li><li>Analiz ve muhakeme yapabilmek</li><li>Planlama ve organizasyon sağlayabilmek</li><li>Yönetim/sevk ve idare becerilerine sahip olmak</li><li>Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak</li><li>Değişim ve gelişime açık olmak vb.</li><li>Toplantı ve zaman yönetimi</li><li>Dürüstlük, güvenilirlik ve etik değerlere bağlılık</li></ul>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
<b>Görev Devri</b>	Diğer Dekan Yardımcısı
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Fakültenin akademik ve idari faaliyetleri ile ilgili konularda Fakülte Dekanı'na yardımcı olmak
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturulmasına destek vermek.</li></ul>

- Fakültenin, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütülmesine yardımcı olmak.
- Fakülte politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, Fakültenin stratejik plan taslağını hazırlamak ve Dekanın onayına sunmak.
- Üniversite Stratejik Planına Mühendislik Fakültesi nezdinde katkı vermek.
- MİTTO ile eş güdüm içinde çalışarak akademik personelin proje, sanayi iş birliği, fikri haklar ve girişimcilik faaliyetlerinde yer almasına destek vermek.
- İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Kuruluna başkanlık etmek
- Yıllık İdari Faaliyet Raporlarını hazırlamak ve Dekanın onayına sunmak.
- Kendi görev alanı ile ilgili fakültede kurulan komisyonların düzenli çalışmasını sağlamak,
- Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.
- Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayi ve toplumla ilişkileri düzenlemek.
- Fakülte öğretim elemanlarını proje ve proje süreçleri, yeni proje çağrıları fikri ve sınai mülkiyet hakları, teknopark ve şirketleşme faaliyetleri hakkında bilgilendirmek, ihtiyaç halinde yönlendirmek.
- Fakültedeki eğitim programlarının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- Fakülte öğretim elemanlarını Fakülte Döner Sermayesi süreçlerinde danışmanlık/Ar-Ge danışmanlığı ve test analiz düzlemlerinde yönlendirmek ve Fakülte Döner Sermaye Sorumlusu ile eşgüdüm içinde çalışmak.
- Teknik/Teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak
- Taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak
- Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o bölüm başkanlarıyla görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak
- Sınıfların ilgili ihtiyaçların belirlenmesi ve temini, hazırlıkların gözden geçirilmesi (özellikle eğitimin ve öğretim olmadığı zamanlarda eksikleri belirleyip gerekli bakım-onarım işlemlerini başlatmak, takip ve koordine etmek)
- Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak ve Dekanın onayına sunmak.
- Bina iç ve dış onarımı ile ilgili planlamaların Fakülte Sekreteri ve Satın Alma Birimi ile eşgüdüm içinde yürütülmesini sağlamak
- Öğretim elemanlarının proje, yayın, kitap, ödül, patent vb. tüm başarılı faaliyetlerini tebrik amacıyla duyuru

	<p>metni hazırlayıp Dekanın onayına ve kullanımına sunmak.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.</li><li>• Dekan'ın uygun göreceği diğer işleri yapmaktır.</li></ul>
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<p>Görevin dayandığı yasal mevzuat</p> <p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bağlı mevzuatı</p> <p>4734 S. Kamu İhale Kanunu ve yönetmelikleri</p> <p>Yıllık Merkezi Yönetim Bütçe Kanunları</p> <p>M.Ü. İmza Yetkileri Yönergesi</p>
Tebliğ	
<b>Onaylayan (Birim Amiri)</b> <b>Adı Soyadı</b> <b>İmza</b>	