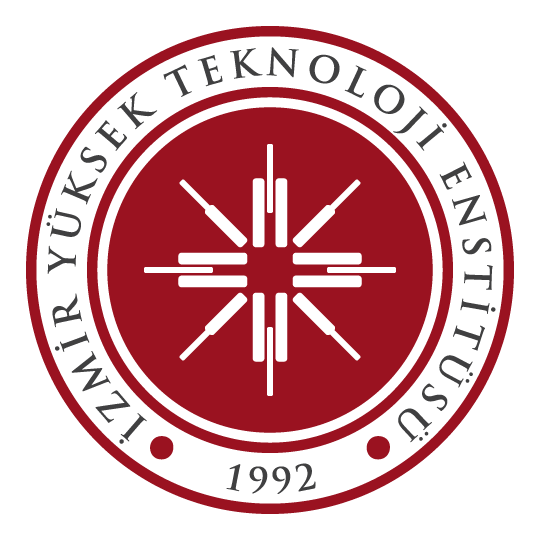
****

**T.C.**

**İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ**

**MÜHENDİSLİK**  **FAKÜLTESİ**

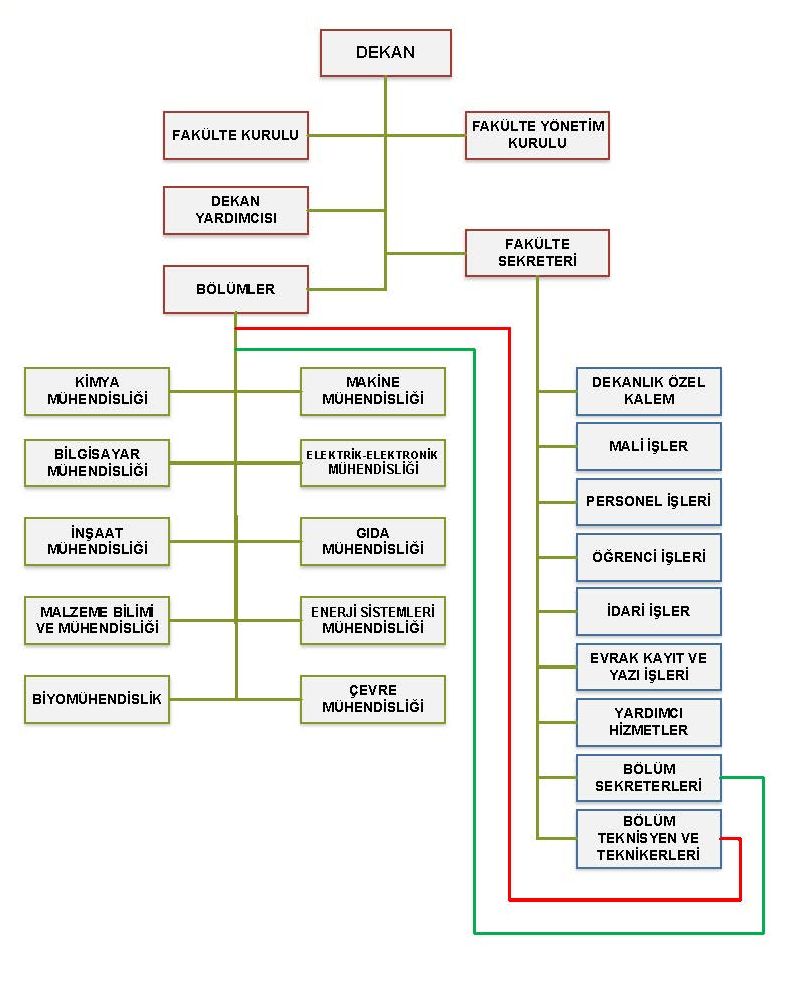
**AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL**

**GÖREV/İŞ TANIMLARI**

**VE**

**İŞ GEREKLERİ**

**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ TEŞKİLAT ŞEMASI**



**DEKAN**

**Prof. Dr. Mustafa M.DEMİR**

**Dekan Yardımcısı**

**FAKÜLTE YÖNETİM KURULU**

**Dekan Yardımcısı**

**Prof. Dr. Tolga AYAV**

**FAKÜLTE KURULU**

**Çevre Mühendisliği Bölümü**

Bölüm Başkanı

Prof. Dr. Sait Cemil SOFUOĞLU

**Biyomühendislik Bölümü**

Bölüm Başkanı

Dr. Öğr. Üye. Ceyda Ö. KARAKUŞ

**Gıda Mühendisliği Bölümü**

Bölüm Başkanı

Doç. Dr. A. Handan BAYSAL

**İnşaat Mühendisliği Bölümü**

Bölüm Başkanı

Prof. Dr. Cemalettin DÖNMEZ

**Kimya Mühendisliği Bölümü**

Bölüm Başkanı

Prof. Dr. Aysun SOFUOĞLU

**Enerji Sistemleri Mühendisliği Bölümü**

Bölüm Başkanı

Prof. Dr. Gülden GÖKÇEN AKKURT

**Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü**

Bölüm Başkanı

Prof. Dr. Mustafa Aziz ALTINKAYA

**Makine Mühendisliği Bölümü**

Bölüm Başkanı

Prof. Dr. M.İ Can DEDE

**Malzeme Bilimi ve Mühendisliği Bölümü**

Bölüm Başkanı

Prof. Dr. Yaşar AKDOĞAN

**Bilgisayar Mühendisliği Bölümü**

Bölüm Başkanı

Prof. Dr. Cüneyt Fehmi BAZLAMAÇCI

**T.C.**

**İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ**

**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**

**İDARİ ORGANİZASYON ŞEMASI**

**DEKAN**

Prof. Dr. Mustafa M. DEMİR

**Dekan Yardımcısı**

Prof. Dr. Tolga AYAV

**Özel Kalem/Kurul İşleri**

Derya KÜÇÜKBOYACI

Selçuk BİNEN

**FAKÜLTE KURULU**

**FAKÜLTE YÖNETİM KURULU**

**FAKÜLTE SEKRETERİ**

Mehmet CENGİZ

**Personel İşleri Birimi**

İrfan Can AYAN

Ömer GÜL

Nilay TUNCAY

Fırat CANCAN

Alpaslan KAYMAK

Ümit AKDÜZGÜN

Şahin AÇIKSÖZ

Dilek DÖNEN

**Öğrenci İşleri Birimi**

İrfan Can AYAN

Ömer GÜL

Fırat CANCAN

Alpaslan KAYMAK

Ümit AKDÜZGÜN

Şahin AÇIKSÖZ

**Mali İşler Birimi**

İrfan Can AYAN

Ümit AKDÜZGÜN

Nilay TUNCAY

Sinan DEMİR

Serhan KURT

Şahin AÇIKSÖZ

Murat KALAYCI

**İdari İşler Birimi**

Dilek GÖNEN

**Taşınır Kayıt Birimi**

Sinan DEMİR

Serhan KURT

**Yardımcı Hizmetler Birimi**

Ayşe ÖZKAN/Dekanlık-Evrak Kayıt İşleri-İdari İşler

Fırat CANCAN/Öğrenci İşleri-Personel İşleri

Ayşe ARIKAN/Bilgisayar Müh. Bölümü-Yardımcı Hizmetli

**BölümTeknisyen/Tekniker/ Biyolog/Kimyagerleri**

Belgin TUNÇEL KIRKAR

Ahmet KURUL

Nazil KARACA

Murat MİRZA

Sedat ÇELİK

Zafer ATEŞ

Cemal KILIÇ

Sibel BASUT

Hasan DEMİROK

Adem AKSAK

**Bölüm Sekreterleri**

Canan ÖZTÜRK

Mehmet Birdal SALUVAN

Pınar YALABIK

Güneş YAĞCI

Ebru ÇANKAYA (ERASLAN)

Neslihan UYSAL

Emine AKMEŞE WAHDAN

Fatma AYDOĞAN

Arzu ÖNGÜL

Medine Melis ÇAKMAK

Zilan ŞAHİN

Lütfiye AKPINAR

Hatice AKKAYA

**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ BİRİMLER VE**

**İDARİ PERSONEL LİSTESİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SIRA NO | STATÜSÜ UNVANI GÖREVİ | ADI SOYADI |
| 1 | **Prof. Dr. Dekan** | **Mustafa M.DEMİR** |
| 2 | Prof. Dr. Dekan Yardımcısı | Tolga AYAV |
| 3 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FAKÜLTE KURULU | | |
| 1 | Prof. Dr. Mustafa M. DEMİR | Dekan |
| 2 | Prof. Dr. Mustafa Aziz ALTINKAYA | Elektrik-Elektronik Müh. Bölüm Başkanı |
| 3 | Prof. Dr. Gülden GÖKÇEN AKKURT | Enerji Sistemleri Müh. Bölüm Başkanı |
| 4 | Dr. Öğr. Üyesi CEYDA Ö. KARAKUŞ | Biyomühendislik Bölüm Başkanı |
| 5 | Prof. Dr. Cemalettin DÖNMEZ | İnşaat Müh. Bölüm Başkanı |
| 6 | Prof. Dr. Sait Cemil SOFUOĞLU | Çevre Müh. Bölüm Başkanı |
| 7 | Prof. Dr. Cüneyt Fehmi BAZLAMAÇCI | Bilgisayar Müh. Bölüm Başkanı |
| 8 | Prof. Dr. Aysun SOFUOĞLU | Kimya Müh. Bölüm Başkanı |
| 9 | Prof. Dr. Yaşar AKDOĞAN | Malzeme Bilimi ve Müh. Bölüm Başkanı |
| 10 | Doç. Dr. A. Handan BAYSAL | Gıda Müh. Bölüm Başkanı |
| 11 | Prof. Dr. M.İ. Can DEDE | Makina Müh. Bölüm Başkanı |
| 12 | Prof. Dr. Barış ATAKAN | Profesör Üye |
| 13 | Prof. Dr. Alper TAŞDEMİRCİ | Profesör Üye |
| 14 | Prof. Dr. H. Seçil ARTEM | Profesör Üye |
| 15 | Doç. Dr. Özgenç EBİL | Doçent Üye |
| 16 | Doç. Dr. Gürsoy TURAN | Doçent Üye |
| 17 | Dr. Öğr. Üyesi Nesli ERDOĞMUŞ | Doktor Öğretim Üyesi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FAKÜLTE YÖNETİM KURULU | | |
| 1 | Prof. Dr. Mustafa M.DEMİR | Dekan |
| 2 | Prof. Dr. Cemalettin DÖNMEZ | Profesör Üye |
| 3 | Prof. Dr. Fatma Banu ÖZEN | Profesör Üye |
| 4 | Prof. Dr. M. Aziz ALTINKAYA | Profesör Üye |
| 5 | Doç. Dr. Ahu Arslan YILDIZ | Doçent Üye |
| 6 | Doç. Dr. Ayben TOP | Doçent Üye |
| 7 | Dr. Öğr. Üyesi Fatih TOKSOY | Doktor Öğretim Üyesi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BÖLÜM BAŞKANLIKLARI | | |
| 1 | Kimya Mühendisliği Bölüm Başkanı | Prof. Dr. Aysun SOFUOĞLU |
| 2 | Makina Mühendisliği Bölüm Başkanı | Prof. Dr. M.İ. Can DEDE |
| 3 | Bilgisayar Mühendisliği Bölüm Başkanı | Prof. Dr. Cüneyt Fehmi BAZLAMAÇCI |
| 4 | Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölüm Başkanı | Prof. Dr. Mustafa Aziz ALTINKAYA |
| 5 | Gıda Mühendisliği Bölüm Başkanı | Doç. Dr. A. Handan BAYSAL |
| 6 | İnşaat Mühendisliği Bölüm Başkanı | Prof. Dr. Cemalettin DÖNMEZ |
| 7 | Malzeme Bilimi ve Müh. Bölüm Başkanı | Prof. Dr. Yaşar AKDOĞAN |
| 8 | Biyomühendislik Bölüm Başkanı | Dr. Öğr. Üyesi Ceyda Ö. KARAKUŞ |
| 9 | Enerji Sistemleri Mühendisliği Bölüm Başkanı | Prof. Dr. Gülden GÖKÇEN AKKURT |
| 10 | Çevre Mühendisliği Bölüm Başkanı | Prof. Dr. Sait Cemil SOFUOĞLU |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ANABİLİM DALI BAŞKANLIKLARI | | |
| Bölüm Başkanları aynı zamanda Anabilim Dalı Başkanıdır. | | |
| 1 | Kimya Mühendisliği Anabilim Dalı Başkanı | Prof. Dr. Aysun SOFUOĞLU |
| 2 | Makina Mühendisliği Anabilim Dalı Başkanı | Prof. Dr. M.İ. Can DEDE |
| 3 | Bilgisayar Mühendisliği Anabilim Dalı Başkanı | Prof. Dr. Cüneyt Fehmi BAZLAMAÇCI |
| 4 | Elektrik-Elektronik Mühendisliği Anabilim Dalı Başkanı | Prof. Dr. Mustafa Aziz ALTINKAYA |
| 5 | Gıda Mühendisliği Anabilim Dalı Başkanı | Doç. Dr. A. Handan BAYSAL |
| 6 | İnşaat Mühendisliği Anabilim Dalı Başkanı | Prof. Dr. Cemalettin DÖNMEZ |
| 7 | Malzeme Bilimi ve Müh. Anabilim Dalı Başkanı | Prof. Dr. Yaşar AKDOĞAN |
| 8 | Biyomühendislik Anabilim Dalı Başkanı | Dr. Öğr. Üyesi Ceyda Ö. KARAKUŞ |
| 9 | Enerji Sistemleri Mühendisliği Anabilim Dalı Başkanı | Prof. Dr. Gülden GÖKÇEN AKKURT |
| 10 | Çevre Mühendisliği Anabilim Dalı Başkanı | Prof. Dr. Sait Cemil SOFUOĞLU |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DEKANLIK VE BÖLÜMLER  İDARİ PERSONEL LİSTESİ | | | | |
| 1 | Memur | Fakülte Sekreteri | Fakülte Sekreteri | Mehmet CENGİZ | |
| 2 | Memur | Bilgisayar  İşletmeni | Dekanlık Özel Kalemi/  Kurul İşleri Birimi | Derya KÜÇÜKBOYACI | |
| 3 | Memur | Teknisyen | Dekanlık Özel Kalemi/  Kurul İşleri Birimi  Müdek (Akreditasyon) İşleri Birimi | Selçuk BİNEN | |
| 4 | Memur | Şef | Personel İşleri Birimi/  Öğrenci İşleri Birimi/  Mali İşler Birimi (Yolluklar ve Öğrenci Stajları) | İrfan Can AYAN | |
| 5 | Memur | Teknisyen | Personel İşleri Birimi/  Öğrenci İşleri Birimi/  Mali İşler Birimi (Yolluklar ve Öğrenci Stajları) | Ümit AKDÜZGÜN | |
| 6 | Memur | Bilgisayar  İşletmeni | Personel İşleri Birimi/  Öğrenci İşleri Birimi | Ömer GÜL | |
| 7 | Memur | Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni | Personel İşleri Birimi (Görevlendirmeler)  Mali İşler Birimi | Nilay TUNCAY | |
| 8 | Memur | Bilgisayar  İşletmeni | Mali İşler Birimi (Satın Alma)  Taşınır Kayıt Birimi | Sinan DEMİR | |
| 9 | Memur | Teknisyen (ş) | Mali İşler Birimi (Satın Alma)  Taşınır Kayıt Birimi | Serhan KURT | |
| 10 | Memur | Sağlık Teknikeri | Personel İşleri Birimi/  Öğrenci İşleri Birimi | Alpaslan KAYMAK | |
| 11 | Memur | Bilgisayar  İşletmeni | Personel İşleri Birimi/  Öğrenci İşleri Birimi/  Mali İşler Birimi (Yolluklar ve Öğrenci Stajları) | Şahin AÇIKSÖZ | |
| 12 | Memur | Memur | Mali İşler Birimi (Satın Alma)  Taşınır Kayıt Birimi | Murat KALAYCI | |
| 13 | Memur | Şef | Gıda Mühendisliği Bölümü Bölüm Sekreteri | Arzu ÖNGÜL | |
| 14 | Memur | Şef | Bilgisayar Mühendisliği Bölümü Bölüm Sekreteri | Canan ÖZTÜRK | |
| 15 | Memur | Memur | Bilgisayar Mühendisliği Bölümü Bölüm Sekreteri | Mehmet Birdal SALUVAN | |
| 16 | Memur | Şef | Enerji Sistemleri Mühendisliği Bölümü Bölüm Sekreteri | Emine AKMEŞE WAHDAN | |
| 17 | Memur | Bilgisayar İşletmeni | Malzeme Bilimi ve Mühendisliği Bölümü Bölüm Sekreteri | Medine Melis ÇAKMAK | |
| 18 | Memur | Memur | Makine Mühendisliği Bölümü Bölüm Sekreteri | Zilan ŞAHİN | |
| 19 | Memur | Tekniker | İnşaat Mühendisliği Bölümü Bölüm Sekreteri | Güneş YAĞCI | |
| 20 | Memur | Bilgisayar  İşletmeni | Biyomühendislik Bölümü Bölüm Sekreteri | Pınar YALABIK | |
| 21 | Memur | Bilgisayar  İşletmeni | Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü Bölüm Sekreteri | Neslihan UYSAL | |
| 22 | Memur | Bilgisayar  İşletmeni | Kimya Mühendisliği Bölümü Bölüm Sekreteri | Fatma AYDOĞAN | |
| 23 | Memur | Bilgisayar  İşletmeni | Kimya Mühendisliği Bölümü Bölüm Sekreteri | Lütfiye AKPINAR | |
| 24 | Memur | Teknisyen | Çevre Mühendisliği Bölümü Bölüm Sekreteri | Hatice AKKAYA | |
| 25 | Memur | Kimyager | Kimya Mühendisliği Bölümü | Belgin TUNÇEL KIRKAR | |
| 26 | Memur | Kimyager | Kimya Mühendisliği Bölümü | Ahmet KURUL | |
| 27 | Memur | Biyolog | Gıda Mühendisliği Bölümü | Sibel BASUT | |
| 28 | Memur | Tekniker | Makine Mühendisliği Bölümü | Murat MİRZA | |
| 29 | Memur | Teknisyen | Kimya Mühendisliği Bölümü | Nazil KARACA | |
| 30 | Memur | Teknisyen | Makine Mühendisliği Bölümü | Sedat ÇELİK | |
| 31 | Memur | Teknisyen | Bilgisayar Mühendisliği Bölümü | Zafer ATEŞ | |
| 32 | Memur | Teknisyen | İnşat Mühendisliği Bölümü | Cemal KILIÇ | |
| 33 | Memur | Teknisyen | Çevre Mühendisliği Bölümü | Hasan DEMİROK | |
| 34 | Memur | Teknisyen | Malzeme Bilimi ve Mühendisliği Bölümü | Adem AKSAK | |
| 35 | Memur | Y. Hizmetli (ş) | Yardımcı Hizmetler Birimi/  Personel İşleri Birimi/  Öğrenci İşleri Birimi | Fırat CANCAN | |
| 36 | Memur | Y. Hizmetli (ş) | Yardımcı Hizmetler Birimi/ (Dekanlık)  İdari İşler Birimi | Dilek GÖNEN | |
| 37 | Memur | Y. Hizmetli | Yardımcı Hizmetler Birimi/ Dekanlık (Evrak-Kayıt İşleri) | Ayşe ÖZKAN | |
| 38 | Memur | Y.Hizmetli | Yardımcı Hizmetler Birimi/ Bilgisayar Mühendisliği Bölümü | Ayşe ARIKAN | |
| 39 | Memur | Bilgisayar İşletmeni | İnşaat Mühendisliği Bölümü Bölüm Sekreteri | Ebru ÇANKAYA | |
| 40 |  |  |  |  | |

**KİMYA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**

**AKADEMİK PERSONEL LİSTESİ**

**UNVANLAR/BÖLÜMLER/GÖREVİ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **ALT BİRİMİ** | **STATÜSÜ** | **UNVANI** | **GÖREVİ** | **ADI SOYADI** |
| 1 | Kimya Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Prof. Dr. | Öğretim Elemanı | Erol ŞEKER |
| 2 | Kimya Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Prof. Dr. | **Bölüm Başkanı** | **Aysun SOFUOĞLU** |
| 3 | Kimya Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Prof. Dr. | Öğretim Elemanı | Seher Fehime ÇAKICIOĞLU ÖZKAN |
| 4 | Kimya Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Prof. Dr. | Öğretim Elemanı | Fikret İNAL |
| 5 | Kimya Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Prof. Dr. | Öğretim Elemanı | Funda TIHMINLIOĞLU |
| 6 | Kimya Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Prof. Dr. | Öğretim Elemanı | Mehmet POLAT |
| 7 | Kimya Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Prof. Dr. | Öğretim Elemanı | Sacide ALSOY ALTINKAYA |
| 8 | Kimya Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Prof. Dr. | Öğretim Elemanı | Selahattin YILMAZ |
| 9 | Kimya Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Prof. Dr. | Öğretim Elemanı | Ekrem ÖZDEMİR |
| 10 | Kimya Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Prof. Dr. | Öğretim Elemanı | Özgenç EBİL |
| 11 | Kimya Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Doç.Dr. | Öğretim Elemanı | Aslı YÜKSEL ÖZŞEN |
| 12 | Kimya Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Doç. Dr. | **Bölüm Başkanı Yrd.** | **Ayben TOP** |
| 13 | Kimya Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Doç.Dr. | Öğretim Elemanı | Sevgi KILIÇ ÖZDEMİR |
| 14 | Kimya Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Doç.Dr. | Öğretim Elemanı | Abhishek DUTTA |
| 15 | Kimya Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Dr. Öğr. Üyesi | Öğretim Elemanı | Ali Can KIZILKAYA |
| 16 | Kimya Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Dr. Öğr. Üyesi | Öğretim Elemanı | Hasan ŞILDIR |
| 17 | Kimya Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Öğretim Görevlisi | Öğretim Elemanı | Deniz ŞİMŞEK |
| 18 | Kimya Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Öğretim Görevlisi | Öğretim Elemanı | Didem BERKÜN |
| 19 | Kimya Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Öğretim Görevlisi | Öğretim Elemanı | Gülnihal YELKEN (Dr.) |
| 20 | Kimya Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Öğretim Görevlisi | Öğretim Elemanı | Nesrin TATLIDİL AHIPAŞAOĞLU |
| 21 | Kimya Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Öğretim Görevlisi | Öğretim Elemanı | Özlem DUVARCI (Dr.) |
| 22 | Kimya Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Dildare BAŞALP |
| 23 | Kimya Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Ateş Batıkan ÖZDAMAR |
| 24 | Kimya Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Azime ARIKAYA |
| 25 | Kimya Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Bekir Fırat ALTINBAŞ |
| 26 | Kimya Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Bengü GETİREN |
| 27 | Kimya Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Burcu Sırma TARIM |
| 28 | Kimya Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Damla YALÇIN |
| 29 | Kimya Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Elif GÜNGÖRMÜŞ DELİİSMAİL |
| 30 | Kimya Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Emre DEĞİRMENCİ |
| 31 | Kimya Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Gizem CİHANOĞLU |
| 32 | Kimya Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Gizem SAYGI |
| 33 | Kimya Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Günsev DİZOĞLU |
| 34 | Kimya Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Merve KARABIYIK |
| 35 | Kimya Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Selin ŞEN |
| 36 | Kimya Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Yaşar Kemal RECEPOĞLU |
| 37 | Kimya Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Merve ÖZPİRİN |
| 38 | Kimya Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Selin ÖZKIYICI |
| 39 |  |  |  |  |  |

**MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**

**AKADEMİK PERSONEL LİSTESİ**

**UNVANLAR/BÖLÜMLER/GÖREVİ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **ALT BİRİMİ** | **STATÜSÜ** | **UNVANI** | **GÖREVİ** | **ADI SOYADI** |
| 1 | Makine Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Prof. Dr. | **Bölüm Başkanı** | **Mehmet İsmet Can DEDE** |
| 2 | Makine Müh | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Prof. Dr. | **Bölüm Başkan Yardımcısı** | **Erdal ÇETKİN** |
| 3 | Makine Müh | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Dr. Öğr. Üyesi | **Bölüm Başkan Yardımcısı** | **Benay Uzer YILMAZ** |
| 4 | Makine Müh | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Prof. Dr. | Öğretim Elemanı | Mustafa GÜDEN |
| 5 | Makine Müh | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Prof. Dr. | Öğretim Elemanı | Metin TANOĞLU |
| 6 | Makine Müh | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Prof. Dr. | Öğretim Elemanı | Serhan ÖZDEMİR |
| 7 | Makine Müh | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Prof. Dr. | Öğretim Elemanı | Alper TAŞDEMİRCİ |
| 8 | Makine Müh | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Prof. Dr. | Öğretim Elemanı | Hatice Seçil ALTUNDAĞ ARTEM |
| 9 | Makine Müh | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Prof. Dr. | Öğretim Elemanı | Gökhan KİPER |
| 10 | Makine Müh | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Doç. Dr | Öğretim Elemanı | Sinan KANDEMİR |
| 11 | Makine Müh | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Doç. Dr | Öğretim Elemanı | Ünver ÖZKOL |
| 12 | Makine Müh | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Doç. Dr. | Öğretim Elemanı | Murat BARIŞIK |
| 13 | Makine Müh | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Doç. Dr. | Öğretim Elemanı | Şenay MİHÇİN |
| 14 | Makine Müh | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Dr. Öğr. Üyesi | Öğretim Elemanı | Kasım TOPRAK |
| 15 | Makine Müh | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Dr. Öğr. Üyesi | Öğretim Elemanı | Muhammet Fatih TOKSOY |
| 16 | Makine Müh | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Dr. Öğr. Üyesi | Öğretim Elemanı | Halil TETİK |
| 17 | Makine Müh | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Öğretim Görevlisi | Öğretim Elemanı | Özgür GÜNELSU (Dr.) |
| 18 | Makine Müh | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Öğretim Görevlisi | Öğretim Elemanı | Büşra KARAŞ (Dr.) |
| 19 | Makine Müh | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Timuçin ERİŞ (Dr.) |
| 20 | Makine Müh | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Hüseyin SARIALTIN (Dr.) |
| 21 | Makine Müh | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Ayşe KORUCU (Dr.) |
| 22 | Makine Müh | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Alican Tuncay ALPKAYA |
| 23 | Makine Müh | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Turgay COŞKUN |
| 24 | Makine Müh | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Murat DEMİREL |
| 25 | Makine Müh | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | İsmail Gürkan DEMİRKIRAN |
| 26 | Makine Müh | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Oğuzhan DOĞAN |
| 27 | Makine Müh | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Talha ERAZ |
| 28 | Makine Müh | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | İbrahimcan GÖRGÜLÜ |
| 29 | Makine Müh | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Fırat KARA |
| 30 | Makine Müh | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Sefa Furkan KÜÇÜKOĞLU |
| 31 | Makine Müh | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Merve ÖZKAHYA |
| 32 | Makine Müh | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Erkan PAKSOY |
| 33 | Makine Müh | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Umut Ege SAMANCIOĞLU |
| 34 | Makine Müh | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Mehmet Yalçın SIRMALILAR |
| 35 | Makine Müh | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Evren TANIK |
| 36 | Makine Müh | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Anılcan ULU |
| 37 | Makine Müh | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Mert YILMAZ |
| 38 | Makine Müh | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Berkan CANPOLAT |

**BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**

**AKADEMİK PERSONEL LİSTESİ**

**UNVANLAR/BÖLÜMLER/GÖREVİ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **ALT BİRİMİ** | **STATÜSÜ** | **UNVANI** | **GÖREVİ** | **ADI SOYADI** |
| 1 | Bilgisayar Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Prof. Dr. | **Bölüm Başkanı** | **Cüneyt Fehmi BAZLAMAÇCI** |
| 2 | Bilgisayar Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Dr. Öğr. Üyesi | **Bölüm Başkanı Yardımcısı** | **Nesli ERDOĞMUŞ** |
| 3 | Bilgisayar Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Doç.Dr. | Öğretim Elemanı | Mustafa ÖZUYSAL |
| 4 | Bilgisayar Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Prof. Dr. | Öğretim Elemanı | Onur DEMİRÖRS |
| 5 | Bilgisayar Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Prof.Dr. | Öğretim Elemanı | Yalın BAŞTANLAR |
| 6 | Bilgisayar Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Doç. Dr. | Öğretim Elemanı | Belgin ERGENÇ BOSTANOĞLU |
| 7 | Bilgisayar Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Doç. Dr. | Öğretim Elemanı | Tolga AYAV |
| 8 | Bilgisayar Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Doç.Dr. | Öğretim Elemanı | Tuğkan TUĞLULAR |
| 9 | Bilgisayar Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Doç.Dr. | Öğretim Elemanı | Selma TEKİR |
| 10 | Bilgisayar Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Dr. Öğr. Üyesi | Öğretim Elemanı | Işıl ÖZ |
| 11 | Bilgisayar Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Dr. Öğr. Üyesi | Öğretim Elemanı | Emrah İNAN |
| 12 | Bilgisayar Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Dr. Öğr. Üyesi | **Bölüm Başkanı Yardımcısı** | **Damla OĞUZ** |
| 13 | Bilgisayar Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Öğr. Görevlisi | Öğretim Elemanı | Burak Galip ASLAN (Dr.) |
| 14 | Bilgisayar Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Öğr. Görevlisi | Öğretim Elemanı | Buket ERŞAHİN |
| 15 | Bilgisayar Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Öğr. Görevlisi | Öğretim Elemanı | Turgut KALFAOĞLU |
| 16 | Bilgisayar Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Öğr. Görevlisi | Öğretim Elemanı | Berat Alper EROL  (Dr.) |
| 17 | Bilgisayar Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Adil ÇOBAN |
| 18 | Bilgisayar Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Altuğ YİĞİT |
| 19 | Bilgisayar Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Burak KORCUKLU |
| 20 | Bilgisayar Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Burak TOPÇU |
| 21 | Bilgisayar Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Büşra GÜVENOĞLU |
| 22 | Bilgisayar Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Cansu ÖZKAN |
| 23 | Bilgisayar Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Didem GENÇ |
| 24 | Bilgisayar Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Dilek ÖZTÜRK |
| 25 | Bilgisayar Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Emre DİNÇER |
| 26 | Bilgisayar Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Ersin ÇİNE |
| 27 | Bilgisayar Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Furkan Eren UZYILDIRIM |
| 28 | Bilgisayar Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Güliz AKKAYA |
| 29 | Bilgisayar Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Hüseyin ÜNLÜ |
| 30 | Bilgisayar Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Leyla TEKİN |
| 31 | Bilgisayar Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Samet TENEKECİ |
| 32 | Bilgisayar Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Semih ORHAN |
| 33 | Bilgisayar Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Serhat CANER |
| 34 | Bilgisayar Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Yağız NALÇAKAN |

**ELEKTRİK-ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**

**AKADEMİK PERSONEL LİSTESİ**

**UNVANLAR/BÖLÜMLER/GÖREVİ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **ALT BİRİMİ** | **STATÜSÜ** | **UNVANI** | **GÖREVİ** | **ADI SOYADI** |
| 1 | Elektrik - Elektronik Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Prof. Dr. | **Bölüm Başkanı** | **Mustafa Aziz ALTINKAYA** |
| 2 | Elektrik - Elektronik Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Prof. Dr. | **Bölüm Başkanı Yardımcısı** | **Barış ATAKAN** |
| 3 | Elektrik - Elektronik Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Doç.Dr. | **Bölüm Başkanı Yardımcısı** | **Şevket GÜMÜŞTEKİN** |
| 4 | Elektrik - Elektronik Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Prof. Dr. | Öğretim Elemanı | Alp KUŞTEPELİ |
| 5 | Elektrik - Elektronik Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Prof. Dr. | Öğretim Elemanı | Ferit Acar SAVACI |
| 6 | Elektrik - Elektronik Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Prof. Dr. | Öğretim Elemanı | Mehmet Salih DİNLEYİCİ |
| 7 | Elektrik - Elektronik Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Prof. Dr. | Öğretim Elemanı | Bilge KARAÇALI |
| 8 | Elektrik - Elektronik Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Prof. Dr. | Öğretim Elemanı | Berna ÖZBEK |
| 9 | Elektrik - Elektronik Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Doç. Dr. | Öğretim Elemanı | Fatih YAMAN |
| 10 | Elektrik - Elektronik Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Doç.Dr. | Öğretim Elemanı | Kıvılcım YÜKSEL ALDOĞAN |
| 11 | Elektrik - Elektronik Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Dr. Öğr. Üyesi | Öğretim Elemanı | Mehmet Zübeyir ÜNLÜ |
| 12 | Elektrik - Elektronik Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Dr. Öğr. Üyesi | Öğretim Elemanı | Abdurrahman GÜMÜŞ |
| 13 | Elektrik - Elektronik Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Öğr. Görevlisi | Öğretim Elemanı | Mahmut Cenk EFELER |
| 14 | Elektrik – Elektronik  Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Saadet Simay  YILMAZ |
| 15 | Elektrik – Elektronik  Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Esra Tunçer ÇALI |
| 16 | Elektrik – Elektronik  Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Aslı TAŞÇI |
| 17 | Elektrik – Elektronik  Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Şeyma ARSLANYÜREK |
| 18 | Elektrik – Elektronik  Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Hasan Önder YILMAZ |
| 19 | Elektrik – Elektronik  Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Enes ATAÇ |
| 20 | Elektrik – Elektronik  Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Barış YAZAR |
| 21 | Elektrik – Elektronik  Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Anıl KARATAY |
| 22 | Elektrik – Elektronik  Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | İrem CUMALI |
| 23 | Elektrik – Elektronik  Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Mehmet ÇALI |
| 24 | Elektrik – Elektronik  Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Mert İLGÜY |
| 25 | Elektrik – Elektronik  Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Metin SAĞIK |
| 26 | Elektrik – Elektronik  Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Ceren ÖZKAL |
| 27 | Elektrik – Elektronik  Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Fatih ONAY |
| 28 | Elektrik – Elektronik  Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Şamil ŞİRİN |
| 29 | Elektrik – Elektronik  Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Mehmet SÖNMEZ |
| 30 | Elektrik – Elektronik  Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Okan DÜZYEL |
| 31 | Elektrik – Elektronik  Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Mehmet Sergen ÇATAL |

**İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**

**AKADEMİK PERSONEL LİSTESİ**

**UNVANLAR/BÖLÜMLER/GÖREVİ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **ALT BİRİMİ** | **STATÜSÜ** | **UNVANI** | **GÖREVİ** | **ADI SOYADI** |
| 1 | İnşaat Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Prof. Dr. | **Bölüm Başkanı** | **Cemalettin DÖNMEZ** |
| 2 | İnşaat Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Doç. Dr. | Öğretim Elemanı | Volkan Emre UZ |
| 3 | İnşaat Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Doç. Dr. | Öğretim Elemanı | İzzet ÖZDEMİR |
| 4 | İnşaat Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Prof. Dr. | Öğretim Elemanı | Alper BABA |
| 5 | İnşaat Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Prof. Dr. | Öğretim Elemanı | Şebnem ELÇİ |
| 6 | İnşaat Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Prof. Dr. | Öğretim Elemanı | Gökmen TAYFUR |
| 7 | İnşaat Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Prof. Dr. | Öğretim Elemanı | Engin AKTAŞ |
| 8 | İnşaat Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Prof. Dr. | **Bölüm Başkanı Yardımcısı** | **Nurhan Ecemiş**  **ZEREN** |
| 9 | İnşaat Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Doç.Dr. | Öğretim Elemanı | Gürsoy TURAN |
| 10 | İnşaat Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Doç.Dr. | Öğretim Elemanı | Bergüzar ÖZBAHÇECİ |
| 11 | İnşaat Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Doç.Dr. | **Bölüm Başkanı Yardımcısı** | **Selçuk SAATCI** |
| 12 | İnşaat Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Dr. Öğr. Üyesi | Öğretim Elemanı | Volkan İŞBUĞA |
| 13 | İnşaat Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Dr. Öğr. Üyesi | Öğretim Elemanı | Korhan Deniz DALGIÇ |
| 14 | İnşaat Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Dr. Öğr. Üyesi | Öğretim Elemanı | Doğan KISACIK |
| 15 | İnşaat Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Dr. Öğr. Üyesi | Öğretim Elemanı | Tolga ERCAN |
| 16 | İnşaat Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Hasan CEYLAN |
| 17 | İnşaat Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Bora DOĞAROĞLU |
| 18 | İnşaat Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Kutay YÜCETÜRK |
| 19 | İnşaat Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Ertuğrul Türker UZUN |
| 20 | İnşaat Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Kadir AKTAŞ |
| 21 | İnşaat Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Sait Mutlu KARAHAN |
| 22 | İnşaat Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Üveys GÖZÜN |
| 23 | İnşaat Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Bahadır ÖZTÜRK |
| 24 | İnşaat Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Nisa  BAHADIROĞLU |
| 25 | İnşaat Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Cennet YEŞİLYURT |
| 26 | İnşaat Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Duygu ŞENOL |
| 27 | İnşaat Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Elif GİRGİN |
| 28 | İnşaat Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Derya KARAKAYA |
| 29 | İnşaat Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Fırat Enver KESMEZ |
| 30 | İnşaat Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Mustafa ERGİN |
| 31 | İnşaat Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Burak ALBAYRAK |
| 32 | İnşaat Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Binhan ARIK |
| 33 |  |  |  |  |  |
| 34 |  |  |  |  |  |

**GIDA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**

**AKADEMİK PERSONEL LİSTESİ**

**UNVANLAR/BÖLÜMLER/GÖREVİ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **ALT BİRİMİ** | **STATÜSÜ** | **UNVANI** | **GÖREVİ** | **ADI SOYADI** |
| 1 | Gıda Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Doç. Dr. | **Bölüm Başkanı** | **Ayşe Handan BAYSAL** |
| 2 | Gıda Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Doç.Dr. | **Bölüm Başkanı Yardımcısı** | **Çağatay CEYLAN** |
| 3 | Gıda Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Doç. Dr. | **Bölüm Başkanı Yardımcısı** | **Efe SEZGİN** |
| 4 | Gıda Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Prof. Dr. | Öğretim Elemanı | Banu ÖZEN |
| 5 | Gıda Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Prof. Dr. | Öğretim Elemanı | Ahmet YEMENİCİOĞLU |
| 6 | Gıda Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Prof. Dr. | Öğretim Elemanı | Figen TOKATLI |
| 7 | Gıda Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Prof. Dr. | Öğretim Elemanı | Şebnem HARSA |
| 8 | Gıda Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Prof. Dr. | Öğretim Elemanı | Sevcan ÜNLÜTÜRK |
| 9 | Gıda Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Prof. Dr. | Öğretim Elemanı | Figen KOREL |
| 10 | Gıda Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Doç. Dr. | Öğretim Elemanı | Ali Oğuz BÜYÜKKİLECİ |
| 11 | Gıda Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Doç. Dr. | Öğretim Elemanı | Şükrü GÜLEÇ |
| 12 | Gıda Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Dr. Öğr. Üyesi | Öğretim Elemanı | Beste BAYRAMOĞLU |
| 13 | Gıda Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Doç.Dr. | Öğretim Elemanı | Sibel UZUNER |
| 14 | Gıda Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Öğr. Görevlisi | Öğretim Elemanı | Burcu ÖZTÜRK (Dr.) |
| 15 | Gıda Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Öğr. Görevlisi | Öğretim Elemanı | İlknur ŞEN (Dr.) |
| 16 | Gıda Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Kevser SABANCI |
| 17 | Gıda Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Pelin Barış KAVUR |
| 18 | Gıda Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Elif ÇAVDAROĞLU |
| 19 | Gıda Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Cansu Özel TAŞÇI |
| 20 | Gıda Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Elif EREZ |
| 21 | Gıda Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Büşra EROL |
| 22 | Gıda Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Çağrı ÇAVDAROĞLU |
| 23 | Gıda Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Miray BÜYÜK |
| 24 | Gıda Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Merve Hadimioğlu ÖZDEMİR |
| 25 | Gıda Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Yadigar SEYFİ |
| 26 | Gıda Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Duygu  BÜYÜKTAŞ |
| 27 | Gıda Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Filiz BAŞER |
| 28 | Gıda Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Menşure ELVAN |
| 29 | Gıda Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Berkay BERK |
| 30 | Gıda Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Elif ALAKAŞ |
| 31 | Gıda Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | İlayda Hızır KADI |

**MALZEME BİLİMİ VE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**

**AKADEMİK PERSONEL LİSTESİ**

**UNVANLAR/BÖLÜMLER/GÖREVİ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **ALT BİRİMİ** | **STATÜSÜ** | **UNVANI** | **GÖREVİ** | **ADI SOYADI** |
| 1 | Malzeme Bilimi Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Prof. Dr. | Öğretim Elemanı | Sedat AKKURT |
| 2 | Malzeme Bilimi Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Prof. Dr. | **Bölüm Başkanı** | **Yaşar AKDOĞAN** |
| 3 | Malzeme Bilimi Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Prof. Dr. | Öğretim Elemanı | Mustafa M. DEMİR |
| 4 | Malzeme Bilimi Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Prof. Dr. | Öğretim Elemanı | Haldun SEVİNÇLİ |
| 5 | Malzeme Bilimi Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Prof. Dr. | Öğretim Elemanı | Çekdar Vakıf AHMETOĞLU |
| 6 | Malzeme Bilimi Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Doç.Dr. | Öğretim Elemanı | Umut ADEM |
| 7 | Malzeme Bilimi Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Doç. Dr. | **Bölüm Başkan**  **Yardımcısı** | **Fatih TOPTAN** |
| 8 | Malzeme Bilimi Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Dr. Öğr. Üyesi | Öğretim Elemanı | Mahmut Barış OKATAN |
| 9 | Malzeme Bilimi Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Dr. Öğr. Üyesi | Öğretim Elemanı | Mertol GÖKELMA |
| 10 | Malzeme Bilimi Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Dr. Öğr. Üyesi | **Bölüm Başkan**  **Yardımcısı** | **Kemal DAVUT** |
| 11 | Malzeme Bilimi Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Öğretim Görevlisi | Öğretim Elemanı | Nurunnisa ATÇEKEN (Dr.) |
| 12 | Malzeme Bilimi Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Tuğçe Aybüke Arıca GÜVENÇ |
| 13 | Malzeme Bilimi Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Mustafa Neşet ÇINAR |
| 14 | Malzeme Bilimi Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Emre ERĞEN |
| 15 | Malzeme Bilimi Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Merve Günnar KARAKAYA |
| 16 | Malzeme Bilimi Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Uğur KARTAL |
| 17 | Malzeme Bilimi Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Çetin Meriç GÜVENÇ |
| 18 | Malzeme Bilimi Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Öykü İÇİN |
| 19 | Malzeme Bilimi Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Levent KARACASULU |
| 20 | Malzeme Bilimi Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Gizem KURT |
| 21 | Malzeme Bilimi Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Ezgi OĞUR |
| 22 | Malzeme Bilimi Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Metin ÖZBEKLER |
| 23 | Malzeme Bilimi Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Tuğçe Özmen EGESOY |
| 24 | Malzeme Bilimi Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Tuğçe SEMERCİ |
| 25 |  |  |  |  |  |

**ENERJİ SİSTEMLERİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**

**AKADEMİK PERSONEL LİSTESİ**

**UNVANLAR/BÖLÜMLER/GÖREVİ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **ALT BİRİMİ** | **STATÜSÜ** | **UNVANI** | **GÖREVİ** | **ADI SOYADI** |
| 1 | Enerji Sistemleri  Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Prof. Dr. | **Bölüm Başkanı** | **Gülden GÖKÇEN AKKURT** |
| 2 | Enerji Sistemleri  Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Prof. Dr. | Öğretim Elemanı | Mousa MOHAMMADPOURFARD |
| 3 | Enerji Sistemleri  Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Doç. Dr. | **Bölüm Başkanı Yardımcısı** | **Ziya Haktan KARADENİZ** |
| 4 | Enerji Sistemleri  Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Doç. Dr. | Öğretim Elemanı | Ferhat BİNGÖL |
| 5 | Enerji Sistemleri  Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Dr. Öğr. Üyesi | Öğretim Elemanı | Başar ÇAĞLAR |
| 6 | Enerji Sistemleri  Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Dr. Öğr. Üyesi | Öğretim Elemanı | Selçuk EROL |
| 7 | Enerji Sistemleri  Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Faruk TUNA |
| 8 | Enerji Sistemleri  Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Fatih KARİPOĞLU |
| 9 | Enerji Sistemleri  Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Ezgi ŞATIROĞLU |
| 10 | Enerji Sistemleri  Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | İrem Selen YOLDAŞ |
| 11 | Enerji Sistemleri  Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Furkan TALU |
| 12 | Enerji Sistemleri  Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Burak BARIŞIK |
| 13 | Enerji Sistemleri  Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Osman Can DENİZLİ |

**BİYOMÜHENDİSLİK BÖLÜMÜ**

**AKADEMİK PERSONEL LİSTESİ**

**UNVANLAR/BÖLÜMLER/GÖREVİ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **ALT BİRİMİ** | **STATÜSÜ** | **UNVANI** | **GÖREVİ** | **ADI SOYADI** |
| 1 | Biyomühendislik | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Prof. Dr. | Öğretim Elemanı | Engin ÖZÇİVİCİ |
| 2 | Biyomühendislik | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Doç.Dr. | Öğretim Elemanı | Hüseyin Cumhur TEKİN |
| 3 | Biyomühendislik | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Dr. Öğr. Üyesi | **Bölüm Başkanı Yardımcısı** | **Hümeyra TAŞKENT SEZGİN** |
| 4 | Biyomühendislik | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Prof. Dr. | Öğretim Elemanı | Esma Volga BULMUŞ ZAREIE |
| 5 | Biyomühendislik | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Prof. Dr. | Öğretim Elemanı | Erdal BEDİR |
| 6 | Biyomühendislik | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Doç.Dr. | Öğretim Elemanı | Ahu ARSLAN YILDIZ |
| 7 | Biyomühendislik | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Doç.Dr. | Öğretim Elemanı | Nur Başak SÜRMELİ ERALTUĞ |
| 8 | Biyomühendislik | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Dr. Öğr. Üyesi | **Bölüm Başkanı** | **Ceyda ÖKSEL KARAKUŞ** |
| 9 | Biyomühendislik | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Dr. Öğr. Üyesi | **Bölüm Başkanı Yardımcısı** | **Deniz Tanıl YÜCESOY** |
| 10 | Biyomühendislik | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Dr. Öğr. Üyesi | Öğretim Elemanı | Arzu UYAR |
| 11 | Biyomühendislik | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Öğretim Görevlisi | Öğretim Elemanı | Betül ALDEMİR DİKİCİ (Dr.) |
| 12 | Biyomühendislik | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Dr. Öğr. Üyesi | Öğretim Elemanı | Serkan DİKİCİ |
| 13 | Biyomühendislik | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Alper Baran SÖZMEN |
| 14 | Biyomühendislik | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Alper ŞAHİN |
| 15 | Biyomühendislik | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Ece ÖZMEN |
| 16 | Biyomühendislik | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Ekin Kestevur DOĞRU |
| 17 | Biyomühendislik | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Eyüp BİLGİ |
| 18 | Biyomühendislik | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Fatih ÖZEFE |
| 19 | Biyomühendislik | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Gamze DOĞAN |
| 20 | Biyomühendislik | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Göklem ÜNER |
| 21 | Biyomühendislik | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | İlayda ÖZKAN |
| 22 | Biyomühendislik | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Melis KÜÇÜKSOLAK |
| 23 | Biyomühendislik | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Meltem GÜZELGÜLGEN |
| 24 | Biyomühendislik | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Mustafa Ünver KURT |
| 25 | Biyomühendislik | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Nilgün YAKUBOĞULLARI |
| 26 | Biyomühendislik | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Özge CAN |
| 27 | Biyomühendislik | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Özgür ÜLKER |
| 28 | Biyomühendislik | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Özüm YILDIRIM |

**ÇEVRE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**

**AKADEMİK PERSONEL LİSTESİ**

**UNVANLAR/BÖLÜMLER/GÖREVİ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **ALT BİRİMİ** | **STATÜSÜ** | **UNVANI** | **GÖREVİ** | **ADI SOYADI** |
| 1 | Çevre Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Prof. Dr. | **Bölüm Başkanı** | **Sait Cemil SOFUOĞLU** |
| 2 | Çevre Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Doç. Dr. | Öğretim Elemanı | Doç. Dr. Reginald KOGBARA |
| 3 | Çevre Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Doç. Dr. | Öğretim Elemanı | Hatice Eser ÖKTEN |
| 4 | Çevre Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Dr. Öğr. Üyesi | **Bölüm Başkanı Yardımcısı** | **Mehmet Ali KÜÇÜKER** |
| 5 | Çevre Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Prof. Dr. | Öğretim Elemanı | Orhan GÜNDÜZ |
| 6 | Çevre Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Dr. Öğr. Üyesi | Öğretim Elemanı | Altan ÖZKAN |
| 7 | Çevre Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Dr. Öğr. Üyesi | **Bölüm Başkanı Yardımcısı** | **Hale DEMİRTEPE** |
| 8 | Çevre Müh. | Eğitim Öğretim Hizmetleri | Doç. Dr. | Öğretim Elemanı | Alper BAYRAKDAR |
| 9 | Çevre Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Ayşegül Yağmur Gören KAYA |
| 10 | Çevre Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Begüm Can TERZİ |
| 11 | Çevre Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Bora OKAN |
| 12 | Çevre Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Çağrı ŞAHİN |
| 13 | Çevre Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Esin BALCI |
| 14 | Çevre Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | İlknur AYRI |
| 15 | Çevre Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Mesut GENİŞOĞLU |
| 16 | Çevre Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Muhammed BAŞTUĞ |
| 17 | Çevre Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Nilüfer TİROL |
| 18 | Çevre Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Tahir Burak BİNKANAT |
| 19 | Çevre Müh. | Eğitim Öğretim  Hizmetleri | Ar. Gör. | Öğretim Elemanı | Yiğithan KAZANCI |

|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** | |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** | |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | Mühendislik Fakültesi Dekanlığı |
| **STATÜSÜ** | [ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL |
| **UNVANI** | PROF. DR. |
| **GÖREVİ** | DEKAN |
| **SINIFI** | Eğitim-Öğretim Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | REKTÖR |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ** | REKTÖR |
| **ASTLARI** | Mühendislik Fakültesi Akademik ve İdari Personeli |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | |
| **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**  İlgili Mevzuat çerçevesinde, İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültenin vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi. | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**  2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak.   * Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yöneltme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Fakültenin etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak. * Fakülteyi üst düzeyde ve Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulunda ve Üniversite Disiplin Kurulu’nda temsil etmek. * Fakülte Kuruluna, Fakülte Yönetim Kuruluna, Disiplin Kuruluna ve Akademik Kurula başkanlık etmek ve kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak. * Fakülte faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. * Fakülte akademik ve idari personelinin faaliyetlerini Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmesini sağlamak. * Fakültenin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek. * Gerek Fakülte birimleri arasında, gerekse Üniversitenin diğer birimleriyle eşgüdümü ve koordinasyonu sağlayarak bir düzen içinde çalışılmasını sağlamak. * Her eğitim-öğretim yılı başında Akademik Kurul toplantısı yapmak. * Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm akademik ve idari personel ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için onları motive etmek. * Üniversitenin Stratejik Planına uygun Fakülte Stratejik Planını hazırlatmak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak. * Fakültenin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak. * Fakülte personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek. * Fakülte öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak. * Fakültedeki bölümlerin akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak. * Dış paydaşlarla etkili bir iletişim ve işbirliği içinde, Üniversite-Sanayi-Kent işbirliği ile projeler üretilmesini teşvik etmek. * Paydaşların memnuniyetine yönelik çalışmalar yapılmasını sağlamak ve takip etmek. * Fakültede mezun takip sistemi oluşturulmasını ve mezunlarla sıkı bir işbirliği içinde olunmasını sağlamak. * Fakültenin akademik ve idari personelini denetlemek ve ilgili konularda direktifler vermek. * Üniversitenin Akademik Değerlendirme Komisyonuna gönderilecek atamalara ilişkin öğretim elemanı dosyalarının ön incelemesini yaptırmak. * Her yıl Fakülte bütçesinin, gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını, Rektörlük makamına sunulmasını ve uygulanmasını sağlamak. * Fakültenin kadro ihtiyaçlarını planlamak ve Rektörlük Makamına sunmak. * Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak. * Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde Rektörlüğe iletmek. * Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye’deki son gelişmeleri takip etmek ve Fakültede uygulanmasını sağlamak. * Fakültenin makine/teçhizat ve bilgisayar ihtiyaçlarını belirlemek ve Rektörlük makamına sunmak. * Fakültede çözülemeyen arızaların Rektörlük Yapı İşlerine bildirilmesini sağlamak. * Fakülte bilgi sistemini (fakülte sayıları, akademik performans, danışmanlık ve anket yazılımları) oluşturmak ve aktif olarak çalıştırılmasını ve güncel tutulmasını sağlamak. * Öğrenciler ile toplantılar düzenlemek, Fakülte ile ilgili taleplerini dinlemek ve çözümler üretmek. * Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sunmak ve katılımlarını teşvik etmek. * İlgili mevzuat çerçevesinde, kısmi zamanlı (part-time) çalışan öğrencilere ilişkin iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak. * Fakültede öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler yapılmasını teşvik etmek. * Öğrencilerin araştırma faaliyetlerinde aktif görev almalarını teşvik etmek. * Fakültenin tanıtımının yapılmasını sağlamak, güncel tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlatmak. * Yeni gelen öğrencilere bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanmasını sağlamak ve oryantasyon el kitapçığını hazırlatmak. * Fakülte dergisinin düzenli olarak yayınlanmasını sağlamak, gerekli görevlendirmeleri yapmak. * Fakültenin Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak. * Gelişmelere göre yeni komisyonlar kurmak. * Fakülte hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak. * Akademik ve idari personel için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesini sağlamak. * Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak. * Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak. * Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini, kullanılmasını ve muhafazasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak. * Fakültede gerekli güvenlik ve engellilerle ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak. * Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin, mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak. * Fakülte faaliyetlerine ilişkin, yönetmelik ve yönergeler hazırlatmak ve Rektörlüğe sunmak. * Fakülte akademik ve idari personelinin yıllık izin, sıhhi izin, emeklilik, rapor vb. işlemlerin işleri aksatmayacak şekilde yapılmasını sağlamak. * Fakültenin internet sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak. * Fakülteye hibe yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına alınmasını sağlamak. * Fakültenin her türlü satın alma ve ayniyat işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak. * Fakülte ek bina inşaatlarının ödeme emirlerini onaylamak. * Temsil, yönetme, personel seçimi, imza, harcama vb. yetkilerini Fakültenin çıkarlarını ve menfaatini gözeterek kullanmak. * Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden, yasaklara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında Disiplin Yönetmeliği (hükümleri) gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe bildirmek. * Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültedeki çalışmalar, Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek. * Fakültenin sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Fakültedeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. * Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **3) ÇALIŞMA KOŞULLARI** | |
| **a) Çalışma Ortamı** | Kapalı alan. |
| **b) İş Riski** | Var (Mali, Hukuksal) |
| **4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**  [ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [ X ] HER İKİSİ DE | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | |
| **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ**  657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. | |
| **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**  Yok | |
| **5) ÖZEL NİTELİKLER**   * Vizyon sahibi. * Önderlik yeteneğine sahip. * Kendini sürekli yenileyen. * Araştırıcı 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. * Üst seviyede iletişim yeteneğine sahip olan | |
| *Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.*  *Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*  Adı ve Soyadı:  Tarih İmza  .…/.…/…. | |
| ONAYLAYAN  (Rektör)  Tarih İmza  .…/.…/…. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** | | |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | Mühendislik Fakültesi Dekanlığı/Dekan Yardımcılığı | |
| **STATÜSÜ** | [ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL | |
| **UNVANI** | PROF. DR., DOÇ. DR. veya DR. ÖĞR. ÜYESİ | |
| **GÖREVİ** | DEKAN YARDIMCISI (Eğitim-Öğretim İşleri) | |
| **SINIFI** | Eğitim-Öğretim Hizmetleri | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | REKTÖR | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ** | DEKAN | |
| **ASTLARI** | Mühendislik Fakültesi Akademik ve İdari Personeli | |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**  2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak.   * Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yöneltme, 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 Üniversite Yönetim Kurulunda temsil etmek. * Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte Kurullarına ve Fakülte Yönetim Kurullarına başkanlık etmek. * Dekanın katılamadığı 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. * 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 Anketleri”nin 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 pılmasını 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. * Fakülte dergisinin düzenli olarak yayınlanmasını ve gerekli görevlendirmelerin yapılması hususunda Dekana yardımcı olmak. * Fakülte internet sayfasının düzenlenmesini, güncellenmesini ve sürekli takibinin yapılması konusunda Dekana yardımcı olmak. * Fakültenin uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak. * Yeni gelen öğrencilere, bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanması ve oryantasyon el kitapçığının hazırlatılması konusunda Dekana yardımcı olmak. * Öğrencilere yönelik sosyal hizmetlerin belirlenmesi çalışmalarını yapmak. * Fakültede öğrenci katılımlı 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. * 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. * Fakültede mezun takip sistemi oluşturulması ve mezunlarla sıkı bir işbirliği içinde olunmasının sağlanmasında Dekana yardımcı olmak. * 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. | | |
| **3) ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| **a) Çalışma Ortamı** | | Kapalı alan. |
| **b) İş Riski** | | Var (Mali, Hukuksal, Vicdani) |
| **4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**  [ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [ X ] HER İKİSİ DE | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | |
| **1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ**  657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel  niteliklere sahip olmak. | | |
| **2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**  Yok. | | |

|  |
| --- |
| **5) ÖZEL NİTELİKLER**   * Vizyon sahibi. * Önderlik yeteneğine sahip. * Kendini sürekli yenileyen. * Araştırıcı 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. |
| *Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.*  *Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*  Adı ve Soyadı:  Tarih İmza  .…/.…/…. |
| ONAYLAYAN  (Dekan)    Tarih İmza  .…/.…/…. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** | | |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | Mühendislik Fakültesi Dekanlığı/Dekan Yardımcılığı | |
| **STATÜSÜ** | [ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL | |
| **UNVANI** | PROF. DR., DOÇ.DR. VEYA DR. ÖĞR. ÜYESİ | |
| **GÖREVİ** | DEKAN YARDIMCISI (İdari-Mali İşler) | |
| **SINIFI** | Eğitim-Öğretim Hizmetleri | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | REKTÖR | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ** | DEKAN | |
| **ASTLARI** | Mühendislik Fakültesi Akademik ve İdari Personeli | |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**  İlgili Mevzuat çerçevesinde, Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda idari ve mali işlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi için Dekana yardımcı olunması, Dekan görev başında olmadığı zamanlarda Dekana vekalet edilmesi ve Dekan adına işler yürütülmesi. | | |
| **3) ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | | |
| **a) Çalışma Ortamı** | | Kapalı alan. | |
| **b) İş Riski** | | Var (Mali, Hukuksal, Vicdani) | |
| **4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**  [ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [ X ] HER İKİSİ DE | | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | | |
| **1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ**  657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. | | | |
| **2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**  Yok. | | | |
| **5) ÖZEL NİTELİKLER**   * Vizyon sahibi. * Önderlik yeteneğine sahip. * Kendini sürekli yenileyen. * Araştırıcı 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. | | | |
| *Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.*  *Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*    Adı ve Soyadı:  Tarih İmza  .…/.…/…. | | | |
| ONAYLAYAN  (Dekan)    Tarih İmza  .…/.…/…. | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** | |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** | |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | Mühendislik Fakültesi |
| **STATÜSÜ** | [ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL |
| **UNVANI** | FAKÜLTE SEKRETERİ |
| **GÖREVİ** | FAKÜLTE SEKRETERİ |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | REKTÖR |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ** | DEKAN |
| **ASTLARI** | Mühendislik Fakültesi İdari Personeli |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | |
| **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**  İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin etkililik, verimlilik ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesinin sağlanması. | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**  2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak. Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yöneltme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, Fakültenin akademik ve idari anlamda etkin ve uyumlu bir biçimde çalışması için Dekana yardımcı olmak.   * Fakülte hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak. * Fakülte idari personelinin Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesi hususunda Dekana yardımcı olmak. * Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek, edilmesini sağlamak. * Birimlerden çıkan ve birimlere giren her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek. * Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların havalesini yapmak ve cevabi yazıların kontrolünü yapmak. * Elektronik Belge Yönetim Sistemin (EBYS)’de birim evrak sorumlusu olarak gelen evrakın ilgili Fakülte birimlerine yönlendirmesini ve gereği ile cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak. * Birim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek ve Dekana bilgi vermek. * İdari personelin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek. * İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediklerini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek. * Faaliyet Raporu, İç Denetim, Üniversitenin Stratejik Planına uygun Fakülte Stratejik Planını hazırlama * çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak. * Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak. * Performans çalışmaları sonucuna göre gösterge tablolarını hazırlamak. * Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulunda Raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan * kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak. * Fakültenin tanıtımının, basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini; resmi açılış, protokol, ziyaret, öğrenci etkinlikleri ve tören işlerini düzenlemek ve gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak. * Fakültenin bütçe çalışmalarını yapmak ve rapor halinde Dekana sunmak. * Fakültedeki Kurulların gündemlerini hazırlatmak; alınan kararların yazdırılması ve kontrolünün yapılarak ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak. * Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. * İdari personelin mesaiye devamlarını takip etmek, izinlerini Fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek. * Çevre, temizlik, bakım-onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini denetlemek. * Yıllık İdari Faaliyet Raporlarının hazırlanmasını kontrol etmek. * Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde, her türlü bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek. * Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak. * Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araç-gereçlerini sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak. * Öğretim üyelerinin döner sermaye üzerinden yaptıkları proje, danışmanlık vb. işlerinin yazışmalarının yapılması ve takibini sağlamak. * Her eğitim-öğretim dönemi başında dersliklerin teknik anlamda bakım ve onarımlarını yaptırtmak ve bununla ilgili gerekli yazışmaları hazırlamak. * Bina bakım-onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek. * Fakültenin ısınmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak. * Fakültenin fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak ve Dekana sunmak. * Fakültede meydana gelebilecek teknik arızaların onarımının ve bakımının yapılmasını sağlamak. * Fakültedeki temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek. * Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak. * Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında, taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak. * Fakülteye ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek. * Fakültenin kırtasiye, demirbaş vb. ihtiyaçlarını belirleyerek Dekana sunmak ve gerekli satın almaları gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak. * Fakülteye alınan her türlü hizmet ve malzemeye ait evrakların tahakkukunu gerçekleştirme görevlisi olarak incelemek, imzalamak ve Dekana sunmak. * Akademik ve idari personelin maaş, ek ders ve fazla mesai işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak. * Fakültenin idari ve temizlik personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek. * Fakülte idari personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak. * Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak. * Öğrencilerin Fakülte ile ilgili her türlü sorunlarının çözümünde yardımcı olmak, bununla ilgili görüşmeler yapmak. * Öğrencilerden gelen sağlık raporlarının ilgili bölüme ve komisyona ulaştırılmasını sağlamak. * Öğrencilerin Not Durum Belgeleri ve Diplomalarını kontrol etmek, imzalamak, talep olduğu takdirde Diploma suretlerini aslı gibi yapmak. * Fakülte içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak. * Rektörlük tarafından organize edilen toplantılara katılmak. * Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. * Kendi sorumluluğunda olan 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. * Dekan Yardımcılarının ve Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **3) ÇALIŞMA KOŞULLARI** | |
| **a) Çalışma Ortamı** | Kapalı alan. |
| **b) İş Riski** | Var (Mali, Hukuksal, Vicdani) |
| **4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**  [ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [ X ] HER İKİSİ DE | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | |
| **1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**  En az lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi, İnsan Kaynakları, İş İdaresi vb. | |
| **2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**  Yok. | |
| **3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**  Gerekmiyor. | |
| **4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**  Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir. | |

|  |
| --- |
| **5) ÖZEL NİTELİKLER**   * Önderlik yeteneğine sahip. * Kendini sürekli yenileyen. * Araştırıcı ve meraklı. * Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen. * Sorgulayıcı. * Sabırlı. * Kendine güvenen. * Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip. * İkna kabiliyeti yüksek. * Yoğun tempoda çalışabilen. * Hızlı, düzenli ve dikkatli. |
| *Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.*  *Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*    Adı ve Soyadı:    Tarih İmza  .…/.…/…. |
| ONAYLAYAN  (Dekan)    Tarih İmza  .…/.…/.... |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** | | |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | Mühendislik Fakültesi/Dekanlık Özel Kalem | |
| **STATÜSÜ** | [ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL | |
| **UNVANI** | BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, MEMUR VEYA SEKRETER | |
| **GÖREVİ** | ÖZEL KALEM | |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | REKTÖR | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ** | FAKÜLTE SEKRETERİ, DEKAN | |
| **ASTLARI** | Yok | |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| 1. **GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**   Dekanlığın sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi. | | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Dekanlığın sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak. * Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapmak. * İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Dekanı bilgilendirmek. * Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak. * Fakülte Dekanlığının günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak. * Gerektiğinde çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak. * Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak ve takibini yapmak. * Yapılacak toplantıları personele duyurmak. * Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Dekana hatırlatmak. * Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantılarının yapılmasını organize etmek; gündemi hazırlamak, Kurul üyelerine gündemi bildirmek, çağrıda bulunmak ve katılımı koordine etmek. Kurul toplantılarında alınan kararların karar yazılarını yazmak ve ilgili Kurul Karar Defterine geçirmek. * Personel/Öğrenci disiplin soruşturmalarında soruşturmacı ile raportör atama yazılarını yazmak, süreç sonunda yapılacak olan Fakülte Disiplin Kurulu toplantısını organize etmek; gündemi hazırlamak, Kurul üyelerine gündemi bildirmek, çağrıda bulunmak ve katılımı koordine etmek. Kurul toplantısında alınan kararların karar yazılarını yazmak ve Disiplin Kurulu Karar Defterine geçirmek, tutanaklarını hazırlamak, soruşturma sürecini ve alınan Disiplin Kurul Kararını Rektörlük Makamına üst yazıyla bildirmek. * Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu üyeleri görev sürelerinin takibini yapmak, görev süresi dolan Fakülte Kurulu (Profesör/Doçent/Dr. Öğr. Üyesi) Temsilci Üyesi yerine seçilecek yeni üye için yapılacak seçim toplantısına Fakültenin tüm (Profesör/Doçent/Dr. Öğr. Üyesi) öğretim üyelerine yazıyla çağrıda bulunmak ve üye seçimiyle ilgili tutanakları yazmak, seçilen Kurul Temsilci Üye bildirimini Rektörlüğe üst yazıyla bildirmek, * Her yıl öğretim elemanlarının “Akademik Teşvik Ödeneği Başvurusu”na ilişkin yazıları bölümlere bildirmek, Bölüm Başkanlıklarından gelen başvuru listesi ve dosyalarını Rektörlük Makamına üst yazıyla bildirmek. * “Gizli” nitelikteki evrakların yazışmalarını yapmak. * Her yıl “Birim Faaliyet Raporu (Akademik-İdari) Hazırlama Rehberi” doğrultusunda istenilen bilgi ve tabloların düzenlenmesini bölümlerimizden ve dekanlık birimlerinden yazı ile istemek. Gelen tablolar ve bilgiler doğrultusunda “Birim Faaliyet Raporu”nu tamamlayarak Rektörlük Makamına üst yazıyla bildirmek. * Mühendislik Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (MÜDEK) ile ilgili yazışmaları yapmak. * Acil yazı, duyuru veya bildirilerin tarama işlemini gerçekleştirerek, Fakülte personeline veya bölümlerimizin e-posta adreslerine bildirmek. * Dekan ve Fakülte Sekreterinin vekalet yazısını Rektörlüğe yazmak. * Bölüm Sekreterlerinin izinli veya sevkli olmaları durumunda diğer bölüm sekreterlerinin görevlendirilmesinin yapılması ve e-posta ortamında bölümlerimize duyurulması görevini yapmak. * Bölüm Sekreterlerinin izinli veya sevkli olmaları durumunda EBYS üzerinden görev vekaletinin bırakılması talebinin EBYS Birimine sorun talep olarak bildirilmesi görevini yapmak. * Bölüm sekreterlerinin izin ve sevkli olduğu tarihlerin tabloya işlenmesi görevini yapmak. * Dekanlığımızın muhdek@iyte.edu.tr adresine gelen e-maillerin düzenli olarak kontrol edilmesi görevini yapmak. * Dekanlığa ve Dekana ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek. * Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak. * Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer malzemeyi önceden tespit ederek teminini sağlamak. * Dekanlığa gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak. * Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak. * Gerekli görülmesi halinde, Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek. * Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek. * Dekan makam odasının temizliğini takip etmek ve teknik problemlerini ilgililere iletmek. * Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak. * Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kontrol etmek; her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek. * Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. * İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. * Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. * 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. * Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. | | |
| **3) ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| **a) Çalışma Ortamı** | | Kapalı alan |
| **b) İş Riski** | | Yok |
| **4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**  [ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [ X ] HER İKİSİ DE | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | |
| **1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**  En az ön lisans mezunu olmak. | | |
| **2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**  Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya “Bilgisayar İşletmeni Sertifikasına sahip olmak.[[1]](#footnote-1) | | |
| **3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**  Gerekmiyor. | | |
| **4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**  Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. | | |
| **5) ÖZEL NİTELİKLER**   * Pozitif bakış açısına sahip * İletişimi iyi ve güler yüzlü * Dikkatli, temiz ve düzenli * Güvenilir * Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip * Sorunlara pratik çözümler üretebilen * Gizliliğe önem veren * Yoğun tempoda çalışabilen * Kendini sürekli yenileyen | | |
| *Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.*  *Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*    Adı ve Soyadı:    Tarih İmza  .…/.…/…. | | |
| ONAYLAYAN  (Dekan)  Tarih İmza  .…/.…/…. | | |

**PERSONEL İŞLERİ**

**BİRİMİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** | |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** | |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | Mühendislik Fakültesi Dekanlığı/Personel İşleri Birimi |
| **STATÜSÜ** | [ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL |
| **UNVANI** | ŞEF |
| **GÖREVİ** | MEMUR |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | REKTÖR |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ** | FAKÜLTE SEKRETERİ, DEKAN |
| **ASTLARI** | Yok |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | |
| **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**  Fakülte akademik ve idari personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerinin (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesi. | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek. * Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek. * Personel işleri ile ilgili Fakülteye gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapmak, cevaplarının zamanında yazılmasını sağlamak. * Akademik ve idari personelin özlük hakları ile ilgili günlük yazışmaları, atama, görevlendirme vb. önem sırasına göre iş akışına sunmak, takip ve kontrol etmek. * Fakültenin akademik kadro talepleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak. * Bölüm Başkanlıkları, Fakülte Senato Temsilcisi, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu üyelerinin seçimi ve atanmaları ile ilgili yazışmaları yapmak ve görev sürelerini takip etmek. * Akademik personelin görev sürelerinin uzatma tekliflerini bölümlerden istemek ve yeniden atanabilmesi için gerekli yazışmaları yapmak. * Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin gerekli tüm belgeleri zamanında maaş tahakkuka vermek. * 2547 sayılı Kanun’un ilgili maddeleri (35, 38, 39, 40, 50/d) kapsamında öğretim elemanlarının eğitimöğretim, akademik ve bilimsel araştırma amaçlı görevlendirmeleri ile değişim programları kapsamındaki görevlendirmelere ilişkin iş ve işlemlerini takip etmek. * Özlük ile ilgili bilgi edinme birimi yazışmalarını yapmak. * ÖYP kapsamındaki Araştırma Görevlilerinin tüm özlük işlerini yürütmek. * Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret, doğum ve ücretsiz izin vb. dosyaya işlemek ve   takibini yapmak. | |

|  |  |
| --- | --- |
| * Akademik ve idari personelin sağlık raporlarını sıhhi izin oluruna çevirmek için Dekanlık Oluru hazırlamak. * Akademik ve idari personelin sağlık raporlarını, kadrolarının olduğu birimlere ve Rektörlüğe bildirilmek. * Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlamasını Rektörlük Makamına bildirmek. * Akademik ve idari personelin emeklilik işlemleri ile naklen ayrılan ve istifa eden personelin yazışmalarını yapmak. * Nakil giden personel için nakil bildirimi hazırlamak. * İdari personelin asalet tasdik işlemlerini yürütmek. * İdari personelin asalet tasdikinden sonra Yemin Belgesini Fakülte Sekreterinin onayına sunmak ve takibini yapmak. * Akademik personel ile ilgili hususlarda Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemini ve kararlarını hazırlamak, işlemi biten kararları karar defterine yapıştırmak. * Akademik ve idari personele ait mal bildirim formları ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak. * Akademik ve idari personele gelen tebliğ yazılarını ilgililere tebliğ etmek. * Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini gizlilik esasına göre yürütmek. * Görevde yükselmeleri takip etmek ve ilgili yazışmaları yapmak. * Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak. * Yasal mevzuat ile ilgili akademik ve idari personeli bilgilendirmek ve yönlendirmek.İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. * Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. * Kendi sorumluluğunda olan 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. * Personel ile ilgili işlemleri koordine etmek ve denetlemek. * Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. | |
| **3) ÇALIŞMA KOŞULLARI** | |
| **a) Çalışma Ortamı** | Kapalı alan. |
| **b) İş Riski** | Var (Mali, Hukuksal, Vicdani) |
| **4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**  [ ] FİZİKSEL ÇABA [ X ] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | |
| **1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**  En az ön lisans mezunu olmak ( İşletme, İktisat, Maliye, İstatistik, Hukuk, Kamu Yönetimi, Tarih,  Coğrafya, Türk Dili ve Edebiyatı vb.) | |
| **2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**  Yok. | |
| **3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**  Yok. | |
| **4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**  Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. | |
| **5) ÖZEL NİTELİKLER**   * Araştırmacı. | |
| * Güvenilir. * İyi iletişim kurabilen. * Sorunlara pratik çözümler üretebilen. * Mevzuata hakim olan ve yorum yapabilen. * Dikkatli. * Sabırlı. * Empati kurabilen. * Yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip. | |
| *Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.*  *Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*    Adı ve Soyadı:    Tarih İmza  .…/.…/…. | |
| ONAYLAYAN  (Dekan)    Tarih İmza  .…/.…/…. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** | |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** | |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | Mühendislik Fakültesi Dekanlığı/Personel İşleri Birimi |
| **STATÜSÜ** | [ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL |
| **UNVANI** | MEMUR |
| **GÖREVİ** | MEMUR |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | REKTÖR |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ** | FAKÜLTE SEKRETERİ, DEKAN |
| **ASTLARI** | Yok |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | |
| **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**  Fakülte akademik ve idari personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerinin (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesi. | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek. * Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek. * Personel işleri ile ilgili Fakülteye gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapmak, cevaplarının zamanında yazılmasını sağlamak. * Akademik ve idari personelin özlük hakları ile ilgili günlük yazışmaları, atama, görevlendirme vb. önem sırasına göre iş akışına sunmak, takip ve kontrol etmek. * Fakültenin akademik kadro talepleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak. * Bölüm Başkanlıkları, Fakülte Senato Temsilcisi, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu üyelerinin seçimi ve atanmaları ile ilgili yazışmaları yapmak ve görev sürelerini takip etmek. * Akademik personelin görev sürelerinin uzatma tekliflerini bölümlerden istemek ve yeniden atanabilmesi için gerekli yazışmaları yapmak. * Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin gerekli tüm belgeleri zamanında maaş tahakkuka vermek. * 2547 sayılı Kanun’un ilgili maddeleri (35, 38, 39, 40, 50/d) kapsamında öğretim elemanlarının eğitimöğretim, akademik ve bilimsel araştırma amaçlı görevlendirmeleri ile değişim programları kapsamındaki görevlendirmelere ilişkin iş ve işlemlerini takip etmek. * Özlük ile ilgili bilgi edinme birimi yazışmalarını yapmak. * ÖYP kapsamındaki Araştırma Görevlilerinin tüm özlük işlerini yürütmek. * Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret, doğum ve ücretsiz izin vb. dosyaya işlemek ve takibini yapmak. * Akademik ve idari personelin sağlık raporlarını sıhhi izin oluruna çevirmek için Dekanlık Oluru hazırlamak. * Akademik ve idari personelin sağlık raporlarını, kadrolarının olduğu birimlere ve Rektörlüğe bildirilmek. * Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlamasını Rektörlük Makamına bildirmek. * Akademik ve idari personelin emeklilik işlemleri ile naklen ayrılan ve istifa eden personelin yazışmalarını yapmak. * Nakil giden personel için nakil bildirimi hazırlamak. * İdari personelin asalet tasdik işlemlerini yürütmek. * İdari personelin asalet tasdikinden sonra Yemin Belgesini Fakülte Sekreterinin onayına sunmak ve takibini yapmak. * Akademik personel ile ilgili hususlarda Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemini ve kararlarını hazırlamak, işlemi biten kararları karar defterine yapıştırmak. * Akademik ve idari personele ait mal bildirim formları ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak. * Akademik ve idari personele gelen tebliğ yazılarını ilgililere tebliğ etmek. * Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini gizlilik esasına göre yürütmek. * Görevde yükselmeleri takip etmek ve ilgili yazışmaları yapmak. * Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak. * Akademik personelin izinli ve raporlu olduğu durumlarda gönderilen ders telafi programlarının kontrolünü yapmak. * Yasal mevzuat ile ilgili akademik ve idari personeli bilgilendirmek ve yönlendirmek. * İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. * Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. * Kendi sorumluluğunda olan 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. * Personel ile ilgili tüm işlemleri koordine etmek ve yapmak. * Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **3) ÇALIŞMA KOŞULLARI** | |
| **a) Çalışma Ortamı** | Kapalı alan. |
| **b) İş Riski** | Var (Mali, Hukuksal, Vicdani) |
| **4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**  [ ] FİZİKSEL ÇABA [ X ] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | |
| **1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**  En az ön lisans mezunu olmak ( İşletme, İktisat, Maliye, İstatistik, Hukuk, Kamu Yönetimi, Tarih,  Coğrafya, Türk Dili ve Edebiyatı vb.) | |
| **2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**  Yok. | |
| **3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**  Yok. | |
| **4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**  Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. | |
| **5) ÖZEL NİTELİKLER**   * Araştırmacı. | |
| * Güvenilir. * İyi iletişim kurabilen. * Sorunlara pratik çözümler üretebilen. * Mevzuata hakim olan ve yorum yapabilen. * Dikkatli. * Sabırlı. * Empati kurabilen. * Yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip. | |
| *Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.*  *Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*    Adı ve Soyadı:    Tarih İmza  .…/.…/…. | |
| ONAYLAYAN  (Dekan)    Tarih İmza  .…/.…/…. | |

# ÖĞRENCİ İŞLERİ

# BİRİMİ

|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** | |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** | |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | Mühendislik Fakültesi/Öğrenci İşleri Birimi |
| **STATÜSÜ** | [ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL |
| **UNVANI** | BİLGİSAYAR İŞLETMENİ VEYA MEMUR |
| **GÖREVİ** | ŞEF |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | REKTÖR |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ** | FAKÜLTE SEKRETERİ, DEKAN |
| **ASTLARI** | Yok |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | |
| **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**  İlgili Mevzuat çerçevesinde, Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin  mevcut kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılarak yapılması. | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapmak. * Öğrenci işlerine havale edilen evraklar ve öğrenci işlemlerine ilişkin her türlü yazışmayı yapmak. * İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği ve ilgili yönetmelik değişiklerini ve ilgili mevzuatı sürekli takip etmek, gerekli duyuruları yapmak, akademik takvimi takip etmek. * Öğrencilerin, not durum belgesini, kayıt dondurma, kayıt yenileme, kayıt silme, askerlik tecil işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak. * Öğrenim ve katkı kredi takiplerini, Başbakanlık ve diğer bursları takip etmek, duyurmak ve gereken işlemleri yapmak. * Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin listesini ilgili komisyona ve Fakülte Yönetim * Kuruluna sunmak, alınan kararları bölümlere ve Rektörlüğe göndermek üzere yazışmaları hazırlamak ve öğrencilere duyurmak. * Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek. * Her eğitim-öğretim yılında bölümlerde uygulanacak eğitim-öğretim planlarını ve Fakülte Kurulu Kararlarının uygunluğunu kontrol etmek, alınan kararları Rektörlüğe bildirmek. * Fakülte Yönetim Kurulunda belirlenen örgün, dikey/yatay geçiş, yabancı uyruklu öğrenci, çift anadal/yandal öğrenci kontenjanlarını Rektörlüğe bildirmek. * Disiplin soruşturması açılan öğrencilerin soruşturmacı görev yazışmalarını yapmak, soruşturma raporlarını takip etmek ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek, cezalarını sicillerine işlemek. * Sınıf danışmanlarına, yapılacak iş ve işlemlerle ilgili bilgi vermek ve sonuçlarını takip etmek. * Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak. * Yaz okulunda diğer fakülte ve üniversitelerden katılacak öğrencilerin müracaatlarını almak, Fakülte Yönetim Kuruluna sevkini sağlamak, alınan kararları ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek üzere gerekli yazışmaları hazırlamak. * Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin müracaatlarını almak, listelerini hazırlamak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek. * Mezun olabilecek öğrencilerin takibini ve işlemlerini yapmak. * Ders muafiyetlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak. * Sınav evrakının teslim edilmesi işlemlerini takip etmek. * Akreditasyon işlemlerine ilişkin yazışmaları yapmak. * Farabi, Erasmus, Mevlana ve Özel Öğrenci kapsamında yatay geçiş/dikey geçiş öğrenci kayıt işlemlerini yürütmek. * Öğrenci işleri ile ilgili Fakülte Komisyonlarına gerekli bilgi ve belgeleri göndererek Fakülte Yönetim Kurulu ile koordinasyonu sağlamak. * Uluslararası öğrencilerden mezun olanlar ile ayrılanlar için ilgili formları doldurup YÖK’e gönderilmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletmek. * Bilgi Edinme Biriminden öğrencilerle ilgili gelen bilgi ve belge talepleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak. * Öğrencilerin not itirazına ilişkin yazışmaları yapmak. * Değişim programları ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek. * Öğrenci sayılarını hazırlamak ve aylık olarak Rektörlüğe bildirmek. * Öğrencilerle ilgili hususlarda Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu kararlarını hazırlamak ve kararları karar defterlerine yapıştırmak. * Öğrencilerin sorularını cevaplandırmak ve onları doğru yönlendirmek. * Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. * İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. * Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. * Kendi sorumluluğunda olan 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. * Öğrenci işlerini koordine etmek ve denetlemek. * Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **3) ÇALIŞMA KOŞULLARI** | |
| **a) Çalışma Ortamı** | Kapalı alan |
| **b) İş Riski** | Var (Hukuksal, Vicdani) |
| **4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**  [ ] FİZİKSEL ÇABA [ X ] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | |
| **1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**  En az ön lisans mezunu olmak ( İşletme, İktisat, Maliye, İstatistik, Hukuk, Kamu Yönetimi, Tarih,  Coğrafya, Türk Dili ve Edebiyatı vb.) | |
| **2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**  Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya “Bilgisayar İşletmeni Sertifikası’ na sahip olmak.[[2]](#footnote-2) | |
| **3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**  Gerekmiyor. | |
| **4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**  Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. | |
| **5) ÖZEL NİTELİKLER**   * Düzenli, disiplinli ve dikkatli. * Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgili. * İyi derecede bilgisayar kullanabilen. | |
| * Değişim ve gelişime açık. * Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı. * Etkin yazılı ve sözlü iletişim. * Güçlü hafıza. * Hızlı düşünme ve karar verebilme. * Sabırlı olma. * Sorun çözebilme. * Sonuç odaklı olma. * Sorumluluk alabilme. * Yoğun tempoda çalışabilme * Etkili zaman yönetimi. | |
| *Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.*  *Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*    Adı ve Soyadı:    Tarih İmza  .…/.…/…. | |
| ONAYLAYAN  (Dekan)    Tarih İmza  .…/.…/…. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** | |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** | |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | Mühendislik Fakültesi/Öğrenci İşleri Birimi |
| **STATÜSÜ** | [ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL |
| **UNVANI** | BİLGİSAYAR İŞLETMENİ VEYA MEMUR |
| **GÖREVİ** | MEMUR |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | REKTÖR |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ** | FAKÜLTE SEKRETERİ, DEKAN |
| **ASTLARI** | Yok |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | |
| **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**  İlgili Mevzuat çerçevesinde, Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin  mevcut kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılarak yapılması. | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapmak. * Öğrenci işlerine havale edilen evraklar ve öğrenci işlemlerine ilişkin her türlü yazışmayı yapmak. * İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği ve ilgili yönetmelik değişiklerini ve ilgili mevzuatı sürekli takip etmek, gerekli duyuruları yapmak, akademik takvimi takip etmek. * Öğrencilerin, not durum belgesini, kayıt dondurma, kayıt yenileme, kayıt silme, askerlik tecil işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak. * Öğrenim ve katkı kredi takiplerini, Başbakanlık ve diğer bursları takip etmek, duyurmak ve gereken işlemleri yapmak. * Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin listesini ilgili komisyona ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak, alınan kararları bölümlere ve Rektörlüğe göndermek üzere yazışmaları hazırlamak ve öğrencilere duyurmak. * Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek. * Her eğitim-öğretim yılında bölümlerde uygulanacak eğitim-öğretim planlarını ve Fakülte Kurulu Kararlarının uygunluğunu kontrol etmek, alınan kararları Rektörlüğe bildirmek. * Fakülte Yönetim Kurulunda belirlenen örgün, ikinci öğretim, dikey/yatay geçiş, yabancı uyruklu öğrenci, çift anadal/yandal öğrenci kontenjanlarını Rektörlüğe bildirmek. * Disiplin soruşturması açılan öğrencilerin soruşturmacı görev yazışmalarını yapmak, soruşturma raporlarını takip etmek ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek, cezalarını sicillerine işlemek. * Sınıf danışmanlarına, yapılacak iş ve işlemlerle ilgili bilgi vermek ve sonuçlarını takip etmek. * Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak. * Yaz okulunda diğer fakülte ve üniversitelerden katılacak öğrencilerin müracaatlarını almak, Fakülte * Yönetim Kuruluna sevkini sağlamak, alınan kararları ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek üzere gerekli yazışmaları hazırlamak. * Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin müracaatlarını almak, listelerini hazırlamak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek. * İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden, başarı sıralamasına göre %10’a girenlerin tespitini yapmak ve Rektörlüğe bildirmek. * Mezun olabilecek öğrencilerin takibini ve işlemlerini yapmak. * Ders muafiyetlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak. * Sınav evrakının teslim edilmesi işlemlerini takip etmek. * Akreditasyon işlemlerine ilişkin yazışmaları yapmak. * Farabi, Erasmus, Mevlana ve Özel Öğrenci kapsamında yatay geçiş/dikey geçiş öğrenci kayıt işlemlerini yürütmek. * Öğrenci işleri ile ilgili Fakülte Komisyonlarına gerekli bilgi ve belgeleri göndererek Fakülte Yönetim Kurulu ile koordinasyonu sağlamak. * Uluslararası öğrencilerden mezun olanlar ile ayrılanlar için ilgili formları doldurup YÖK’e gönderilmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletmek. * Bilgi Edinme Biriminden öğrencilerle ilgili gelen bilgi ve belge talepleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak. * Öğrencilerin not itirazına ilişkin yazışmaları yapmak. * Değişim programları ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek. * Öğrenci sayılarını hazırlamak ve aylık olarak Rektörlüğe bildirmek. * Öğrencilerle ilgili hususlarda Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu kararlarını hazırlamak ve kararları karar defterlerine yapıştırmak. * Öğrencilerin sorularını cevaplandırmak ve onları doğru yönlendirmek. * Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. * İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. * Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. * Kendi sorumluluğunda olan 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. * Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **3) ÇALIŞMA KOŞULLARI** | |
| **a) Çalışma Ortamı** | Kapalı alan |
| **b) İş Riski** | Var (Hukuksal, Vicdani) |
| **4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**  [ ] FİZİKSEL ÇABA [ X ] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | |
| **1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**  En az ön lisans mezunu olmak ( İşletme, İktisat, Maliye, İstatistik, Hukuk, Kamu Yönetimi, Tarih, Coğrafya, Türk Dili ve Edebiyatı vb.) | |
| **2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**  Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya “Bilgisayar İşletmeni Sertifikası”na sahip olmak.[[3]](#footnote-3) | |
| **3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**  Gerekmiyor. | |
| **4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**  Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. | |
| **5) ÖZEL NİTELİKLER**   * Düzenli, disiplinli ve dikkatli. * Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgili. * İyi derecede bilgisayar kullanabilen. * Değişim ve gelişime açık. | |
| * Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı. * Etkin yazılı ve sözlü iletişim. * Güçlü hafıza. * Hızlı düşünme ve karar verebilme. * Sabırlı olma. * Sorun çözebilme. * Sonuç odaklı olma. * Sorumluluk alabilme. * Yoğun tempoda çalışabilme * Etkili zaman yönetimi. | |
| *Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.*  *Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*    Adı ve Soyadı:    Tarih İmza  .…/.…/…. | |
| ONAYLAYAN  (Dekan)    Tarih İmza  .…/.…/…. | |

# TAŞINIR KAYIT VE

**KONTROL BİRİMİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** | | |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | Mühendislik Fakültesi/Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi | |
| **STATÜSÜ** | [ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL | |
| **UNVANI** | MEMUR VEYA AMBAR MEMURU | |
| **GÖREVİ** | TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ/AMBAR MEMURU | |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | REKTÖR | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ** | FAKÜLTE SEKRETERİ, DEKAN | |
| **ASTLARI** | Yok | |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**  Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın, Fakülteye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerinin yürütülmesi. | | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Fakülteye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütmek. * Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek. * Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek. * Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek. * Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek. * Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. * Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. * Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisi tarafından belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek. * Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak. * Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak. * Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak. * Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkodlama işlemini yapmak. * Ambarın sevk ve idaresini sağlamak. * İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. * Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. * Kendi sorumluluğunda olan 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. * Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. | | |
| **3) ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| **a) Çalışma Ortamı** | | Kapalı alan. |
| **b) İş Riski** | | Var (Mali, Hukuksal, Yangın Riski vb.) |
| **4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**  [ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [ X ] HER İKİSİ DE | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | |
| **1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**  En az Lise mezunu olmak. | | |
| **2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**  Yok. | | |
| **3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**  Gerekmiyor. | | |
| **4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**  Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. | | |
| **5) ÖZEL NİTELİKLER**   * Güvenilir olma. * Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini kullanabilme bilgisi ve becerisi * Bilgisayarı iyi kullanabilme. * Tertipli ve düzenli olma. * Görev ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip edebilme. * Matematiksel kabiliyet. | | |
| *Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.*  *Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*    Adı ve Soyadı:    Tarih İmza  .…/.…/…. | | |
| ONAYLAYAN  (Dekan)    Tarih İmza  .…/.…/…. | | |

# MALİ İŞLER

# BİRİMİ

|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** | |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** | |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | Mühendislik Fakültesi/Tahakkuk ve Satın Alma Birimi |
| **STATÜSÜ** | [ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL |
| **UNVANI** | ŞEF, BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, MEMUR VEYA TEKNİSYEN |
| **GÖREVİ** | TAHAKKUK VE SATIN ALMA İŞLEMLERİ YETKİLİSİ/MUHASEBECİ |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | REKTÖR |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ** | FAKÜLTE SEKRETERİ, DEKAN |
| **ASTLARI** | Yok |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | |
| **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**  Fakültenin akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk işlemleri ile satın alma işlemlerinin, düzenli, zamanında, etkili ve verimli bir şekilde yapılması. | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Fakültenin akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk işlemleri ile satın alma işlemlerini gerçekleştirmek. * Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek. * Birim ile ilgili yazışmaları yapmak ve imzaya sunmak. * Maaşa konu olan kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak. * Aylık yapılan harcamalarla ilgili yazışmaları yapmak. * Satın Alma Komisyonunun kararları doğrultusunda Fakülte hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye ve büro malzemeleri, makine, araç-gereç, teçhizat ve bunların yedek parçaları ile diğer mal ve malzemeleri, bütçe ödenek imkânları nispetinde azami tasarruf ve standardizasyonu dikkate alarak iç ve dış piyasadan uygun şartlarla ve zamanında temin etmek. * Satın Alma Komisyonunun kararları doğrultusunda, makine-teçhizat bakım ve onarımı yanında, büro ve bina bakım ve onarım hizmetini temin etmek. * Satın Alma Komisyonunun kararları doğrultusunda Fakültenin eğitim ve idari hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan bilgisayar hizmetleri, telefon aboneliği ve kullanımı gibi birçok hizmet alımlarını ihtiyaçlar doğrultusunda temin etmek. * Satın Alma Komisyonu kararları doğrultusunda, tüm mal ve hizmet alımlarında en uygun ve doğru ürünün teminini gerçekleştirmek. * Yatırım ve analitik bütçelerin hazırlanmasında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak çalışmak. * Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak, takibini yapmak, ödeme belgesini hazırlamak. * Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak. * Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek. * Giderlerin, bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak. * Yurt içi ve yurt dışı geçici görev ve sürekli görev yolluklarını hazırlamak. * Mali yılbaşında harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi imza sirkülerini hazırlamak. * Örgün öğretim ek ders ve sınav ücretlerini hazırlamak. * Zorunlu staj kapsamında staj yapan öğrencilerin SGK işe giriş, işten ayrılış işlemlerini yapmak. * Söz konusu aylara ait SGK prim ödemelerini gerçekleştirmek. * Satın alma şekline göre gerekli evrak yazışmalarını hazırlamak (Yaklaşık Maliyet, Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı, Harcama Talimatı, Onay Belgesi, Muhasebe İşlem Fişi, Ödeme Emri Belgesi, Muayene Komisyonu Tutanağı, Hizmet İşleri Kabul Tutanağı vb.) ve belgeleri gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine imzaya sunmak. * Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek. * Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. * İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. * Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. * Kendi sorumluluğunda olan 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. * Fakültedeki bilgisayar laboratuvarların ihtiyaçlarını tespit etmek, kontrolünü, işleyişini ve koordinasyonunu sağlamak. * Kendi sorumluluğunda olan 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. * Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **3) ÇALIŞMA KOŞULLARI** | |
| **a) Çalışma Ortamı** | Kapalı alan |
| **b) İş Riski** | Var (Mali risk-yanlış ya da eksik gönderilen prim ya da keseneklerin parasal ceza olarak ilgili kişiye dönmesi, Hukuksal risk) |
| **4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**  [ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [ X ] HER İKİSİ DE | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | |
| **1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**  En az ön lisans mezunu olmak ( İşletme, İktisat, Maliye, İstatistik, Hukuk, Kamu Yönetimi, Tarih,  Coğrafya, Türk Dili ve Edebiyatı vb.) | |
| **2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**  Yok. | |
| **3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**  Gerekmiyor. | |
| **4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**  Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. | |
| **5) ÖZEL NİTELİKLER**   * Pratik çözüm üretebilen. * Analiz yapabilen. * Dikkatli. * Dürüst. * Etik kuralları benimsemiş. * Sorumluluğunun bilincinde ve gizliliğe önem veren. * İlgili mevzuat, iş takibi ve yazışma kurallarını iyi bilen. | |
| * İstatistiksel çözümleme yapabilen. * Karşılaştırmalı durum analizi yapabilen. * Düzenli ve disiplinli çalışabilen. * Matematiksel kabiliyete sahip. | |
| *Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.*  *Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*    Adı ve Soyadı:    Tarih İmza  .…/.…/…. | |
| ONAYLAYAN  (Dekan)    Tarih İmza  .…/.…/…. | |

# İDARİ İŞLER

# BİRİMİ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** | | |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | Mühendislik Fakültesi/İdari İşler Birimi | |
| **STATÜSÜ** | [ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL | |
| **UNVANI** | BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, MEMUR ve V.H.K.İ MEMURU | |
| **GÖREVİ** | EVRAK KABUL-KAYIT MEMURU, BİNA ARIZA-BAKIM-ONARIM SOR. | |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetler | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | REKTÖR | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ** | FAKÜLTE SEKRETERİ, DEKAN | |
| **ASTLARI** | Yok | |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**  Fakülteye elden veya posta yoluyla gelen evrakların kabul-kayıt ve takibini yapmak kuruma gelen postaların kabul edip ilgili kişilere ulaşımını sağlamak, kurumdan diğer kişi/kurum/kuruluşa gönderilecek resmi evrakların kaydı ve takibi, sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasının, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamınının sağlanması. | | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Fakülteye elden veya posta yoluyla gelen evrakların kabul-kayıt ve takibini yapmak kuruma gelen postaların kabul edip ilgili kişilere ulaşımını sağlamak. * Kurumdan diğer kişi/kurum/kuruluşa gönderilecek resmi evrakların kaydı ve takibi yapmak. * Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli bir şekilde temizlenerek hijyenik olmasını sağlamak, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak. * Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmasını sağlamak. * Binayı, sınıfları ve laboratuvarları ders başlamadan önce temiz bir şekilde eğitim-öğretime hazır hale getirtmek ve takip etmek. * Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak. * Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Fakülte Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek. * Yeşil alanların korunması, sulanması ve biçilmesi işlemlerinin takip ve kontrolünü yapmak. * Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerinin takip ve kontrolünü yapmak. * İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. * Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. * Kendi sorumluluğunda olan 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. * Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak, | | |
| **3) ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| **a) Çalışma Ortamı** | | Kapalı alan, açık alan |
| **b) İş Riski** | | Var |
| **4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**  [ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | |
| **1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**  En az lise veya dengi okul mezunu. | | |
| **2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**  Bilgisayar kullanım sertifikası. | | |
| **3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**  Gerekmiyor. | | |
| **4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**  Yok. | | |
| **5) ÖZEL NİTELİKLER**   * Temiz, titiz, düzenli. * Dikkatli ve hızlı. * Güvenilir. | | |
| *Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.*  *Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*    Adı ve Soyadı:    Tarih İmza  .…/.…/…. | | |
| ONAYLAYAN  (Dekan)    Tarih İmza  .…/.…/…. | | |

# TEKNİK HİZMETLER

# BİRİMİ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** | | |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | Mühendislik Fakültesi/Teknik Hizmetler Birimi | |
| **STATÜSÜ** | [ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL | |
| **UNVANI** | MÜHENDİS, TEKNİSYEN VEYA TEKNİKER | |
| **GÖREVİ** | TEKNİSYEN-TEKNİKER | |
| **SINIFI** | Teknik Hizmetler Sınıfı | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | REKTÖR | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ** | FAKÜLTE SEKRETERİ, DEKAN | |
| **ASTLARI** | Yok | |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**  Fakültedeki teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli faaliyetlerin, bakım–onarım çalışmalarının ve meydana gelen arızaların giderilmesi ile küçük onarımların düzenli, zamanında, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yapılması. | | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Fakültedeki teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli faaliyetleri ve bakım–onarım çalışmalarını yapmak. * Fakültede meydana gelen arızaları gidermek ve küçük onarımları yapmak. * Fakülte içindeki temizlik işlerini organize etmek ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve bu konuda Fakülte Sekreterini bilgilendirmek. * Fakülte içinde tamiratı gerektiren işleri, laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak Dekanlığa bildirmek ve tamiratın yapılmasını sağlamak. * Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay almak, bunları yapmak veya yaptırmak. * Fakültede meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, inşaat, makine ve teçhizatlarda meydana gelen arızaların bakım -onarımını yapmak ve bu işlemleri takip etmek. * Derslik, laboratuvar, toplantı salonu, konferans salonundaki bilgisayar, projeksiyon ve optik okuyucu cihazlarının eğitim–öğretime hazır tutulmasını sağlamak ve bakımlarını yapmak. * Tüm akademik ve idari personelin ihtiyaç duyduğu anda bilgisayar işletim sistemlerini kurmak ve bakımlarını yapmak. * Tüm akademik ve idari personelin süreç içerisinde karşılaştığı bilgisayar kullanımı ile ilgili anlık şikâyetleri çözümlemek. * Akademik ve idari personelin bilgisayar, yazıcı ve tarayıcılarının bakımlarını yapmak. * Asansörlerin ve jeneratörün çalışır durumda olmasını sağlamak ve kontrol etmek. * Sınıflarda kullanılan projeksiyon cihazı, projeksiyon perdesi, klima, mikrofon gibi cihazların ve kumandalarının ödünç alma ve verme işlemlerinin takibini yapmak. * Laboratuvardan sorumlu öğretim elemanının teknik konularda talep ettiği bilgileri vermek. * Laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında, laboratuvardan sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak. * Sorumlusu olduğu laboratuvarların altyapı bakım ve cihaz temizliğini periyodik olarak yapmak. * Öğrencilere teknik konularda yardım etmek. * Yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak. * Arıza giderilemiyorsa raporlamak, ilgili yerlere bildirmek ve ilgili daire başkanlığından yardım talep edilmesini sağlamak. * Zaman içerisinde arıza yapma ihtimali olan bazı bilgisayar parçalarında yedekleme gerektiğinden * (bütçenin elverdiği durumlarda), bu parçalara ait özelliklerin tespit edilerek alımı yapacak birime bilgi vermek. * Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak. * Laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri Fakülte Dekanlığına yazılı olarak bildirmek. * Fotokopi ve baskı makinalarını kullanma, cihazların kullanımına yönelik her türlü ihtiyaçları tespit etmek ve planlamak. * Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim-öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak. * Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek. * Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. * İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. * Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. * Kendi sorumluluğunda olan 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. * Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. | | |
| **3) ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| **a) Çalışma Ortamı** | | Kapalı ve açık alan |
| **b) İş Riski** | | Var (Güvenlik riski; elektrik çarpması, makinalarla ilgili çalışmalarda iş kazası, yüksekten düşme riski, gazlı alanda çalışma vb.) |
| **4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**  [ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [ X ] HER İKİSİ DE | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | |
| **1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**  Alanı ile ilgili en az teknik lise/dengi okul mezunu veya ön lisans mezunu olmak. | | |
| **2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**  Yok. | | |
| **3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**  Gerekmiyor. | | |
| **4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**  Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. | | |
| **5) ÖZEL NİTELİKLER**   * Pratikçözüm üretebilen. * Dikkatli. * Dürüst. * Düzenli ve disiplinli çalışabilen. * El becerisi gelişmiş. * Teknik beceriye sahip. * Tedbirli. * Güvenilir. | | |
| *Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.*  *Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*    Adı ve Soyadı:  Tarih İmza  .…/.…/…. | | |
| ONAYLAYAN  (Dekan)    Tarih İmza  .…/.…/…. | | |

**BÖLÜM/ANABİLİM DALI SEKRETERLİKLERİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** | |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** | |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | Mühendislik Fakültesi/Bölüm-Anabilim Dalı Sekreterlikleri |
| **STATÜSÜ** | [ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL |
| **UNVANI** | BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, MEMUR VEYA SEKRETER |
| **GÖREVİ** | BÖLÜM ve ANABİLİM DALI SEKRETERİ |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | REKTÖR |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ** | FAKÜLTE SEKRETERİ, DEKAN |
| **ASTLARI** | Yok |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | |
| **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**  Sorumlu olduğu bölüm/bölümlerin sekreterlik hizmetlerinin düzenli, etkili, verimli bir biçimde  yerine getirilmesi. | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Sorumlu olduğu bölümün sekreterlik hizmetlerini (not alma, randevu ayarlama vb.) yapmak. * Bölümün günlük yazışmalarını yapmak, işlerini takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak. * Güncel iş takibini yapmak. * Bölümle ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak. * Bölüm faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. * Sistem üzerinden gelen yazıları, alınan talimat doğrultusunda, bölüm öğretim elemanlarına duyurmak. * Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” olarak işlemek, suretlerini dosyalamak. * Kendisinin sorumluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yerine getirmek. * Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısı yazmak. * Bölüme getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere göndermek. * İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Bölüm Başkanını bilgilendirmek. * Bölüm Kurullarının gündemini hazırlamak, ilgililere duyurmak ve alınan kararları Bölüm Kurulu üyelerine imzalatarak ilgili birimlere göndermek. * Bölümle ilgili yapılacak toplantıları personele duyurmak. * Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesine ilişkin yazışmalarını yapmak. * Bölüm personelinin doğum, ölüm, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak. * Bölümün dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak. * Öğretim üyeleri tarafından hazırlanan ek ders ve sınav puantajlarını zamanında muhasebe birimine göndermek. * Kurallara uygun yazılmış, bölümü ilgilendiren öğrenci dilekçelerini kontrol ederek almak, işleme koymak ve sonuçlandırmak. * Eğitim-öğretimle ilgili, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının zamanında ilan edilmesini ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak. * Yıllık izinler ve diğer idari izinlerin, işleri aksatmayacak şekilde düzenlenmesine yardımcı olmak. * Bölümün kırtasiye, demirbaş eşya vb. ihtiyaçlarının zamanında istenip temin edilmesini sağlamak. * Öğrencilere verilecek burslarla ilgili işlemleri duyurmak (Kısmi Zamanlı Öğrenci Bursu, Yemek Bursu, Başbakanlık Bursu ve diğer burslar). * Ek ders ödemeleri ile ilgili, öğretim elemanlarının vermesi gereken puantajları takip etmek, vermeyenlere hatırlatmak, gelen puantajları Dekanlığa iletmek. | |

|  |  |
| --- | --- |
| * Bölüm öğrencilerinin hizmetine sunulan derslik, laboratuvar vb. bakım-onarım işlerini ve eğitimi engelleyen aksaklıkları Dekanlığa bildirmek. * Yaz okulundan faydalanmak isteyen öğrencilerin dilekçelerine istinaden alınan kararları Dekanlığa göndermek. * Kurum dışından gelen iç ve dış postaları ( kargo, tebligat vb.) ilgili kişilere ulaştırmak. * Rapor ve özürü bulunan öğrencileri Bölüm Başkanına veya yardımcısına bildirmek. * Enstitüden gelen belgeleri kayıt etmek ve Anabilim Dalı Başkanına havale etmek. * Yüksek lisans ve doktora öğrencileriyle ilgili evrakları Enstitüye ulaştırmak ve dosyalamak. * Görev süresi bitecek olan öğretim elemanlarının, görev sürelerinin uzatılması için gerekli belgeleri Dekanlığa iletmek. * Bahar ve güz döneminde açılacak olan derslerle ilgili yazışmaları yapmak. * Doktora öğrencilerinin yeterlik sınav evrakları, tez konusu, sınav jürilerinin belirlenmesi, TİK raporu, tez tutanağı, jüri önerisi, tez savunması yazılarını ilgili Enstitüye göndermek. * Öğrenci sınav notu itirazlarının kabul edilmesini ve öğretim elemanlarına sunulmasını sağlamak. * Erasmus, Farabi vb. öğrencilerinin ders alma, ekle-sil ve not durumları ile ilgili Bölüm Kurul Kararlarını yazmak ve Dekanlığa göndermek. * Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil vb.) evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra Bölüm Başkanlığına ileterek üst yazı ile Dekanlık makamına bildirilmesini sağlamak. * Sınav (Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders, bütünleme vb.) ve ders programlarını ilan etmek ve bölümle ilgili diğer duyuru işlemlerini yapmak. * Bölüme ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, Bölümde gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak. * Öğretim Üyesi görevlendirilmesi, danışman görevlendirilmesi ve sınav programlarına ait formları düzenlemek. * İhtiyaç halinde Fakültenin diğer birimlerine yardımcı olmak. * Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. * İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. * Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. * Kendi sorumluluğunda olan 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. * Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. | |
|  | |
| **a) Çalışma Ortamı** | Kapalı alan |
| **b) İş Riski** | Yok |
| **4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**  [ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [ X ] HER İKİSİ DE | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | |
| **1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**  En az ön lisans mezunu olmak ( İşletme, İktisat, Maliye, İstatistik, Hukuk, Kamu Yönetimi, Tarih, Coğrafya, Türk Dili ve Edebiyatı vb.) | |
| **2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**  Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya “Bilgisayar İşletmeni Sertifikası”na sahip olmak.[[4]](#footnote-4) | |
| **3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**  Gerekmiyor. | |
| **4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**  Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. | |
| **5) ÖZEL NİTELİKLER**   * Pozitif bakış açısına sahip. * İletişimi iyi ve güler yüzlü. * Dikkatli. * Düzgün konuşma yeteneğine sahip. * Değişim ve gelişime açık olma. * Düzenli ve disiplinli çalışma. * Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı. * Güçlü hafıza. * Hızlı düşünme ve karar verebilme. * İkna kabiliyeti. * Ofis programlarını etkin kullanabilme. * Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.). * Sabırlı olma. * Sorun çözebilme. * Sonuç odaklı olma. * Sorumluluk alabilme. * Stres yönetimi. * Üst ve astlarla diyalog. * Yoğun tempoda çalışabilme. * Etkili zaman yönetimi. | |
| *Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.*  *Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*    Adı ve Soyadı:    Tarih İmza  .…/.…/…. | |
| ONAYLAYAN  (Dekan)    Tarih İmza  .…/.…/…. | |

# YARDIMCI HİZMETLER BİRİMİ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** | | |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | Mühendislik Fakültesi/Yardımcı Hizmetler Birimi | |
| **STATÜSÜ** | [ X ] MEMUR [X ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL | |
| **UNVANI** | HİZMETLİ | |
| **GÖREVİ** | HİZMETLİ | |
| **SINIFI** | Yardımcı Hizmetler | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | REKTÖR | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ** | FAKÜLTE SEKRETERİ, DEKAN | |
| **ASTLARI** | Yok | |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**  Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasının, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamınının sağlanması. | | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli bir şekilde temizleyerek hijyenik olmasını sağlamak, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak. * Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak. * Binayı, sınıfları ve laboratuvarları ders başlamadan önce temiz bir şekilde eğitim-öğretime hazır hale getirmek ve takip etmek. * Toplantı salonunda yapılan toplantılarda verilebilecek talimatları yerine getirmek üzere hazır bulunmak. * Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak. * Her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek. * Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Fakülte Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek. * Yeşil alanların korunması, sulanması ve biçilmesi işlemlerinde yardımcı olmak. * Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerini takip etmek. * Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. * İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. * Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. * Kendi sorumluluğunda olan 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. * Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. | | |
| **3) ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| **a) Çalışma Ortamı** | | Kapalı alan, açık alan |
| **b) İş Riski** | | Yok |
| **4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**  [ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | |
| **1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**  En az lise veya dengi okul mezunu. | | |
| **2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**  Yok. | | |
| **3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**  Gerekmiyor. | | |
| **4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**  Yok. | | |
| **5) ÖZEL NİTELİKLER**   * Temiz, titiz, düzenli. * Dikkatli ve hızlı. * Güvenilir. | | |
| *Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.*  *Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*    Adı ve Soyadı:    Tarih İmza  .…/.…/…. | | |
| ONAYLAYAN  (Dekan)    Tarih İmza  .…/.…/…. | | |

# BÖLÜM BAŞKANLIKLARI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** | | |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | Mühendislik Fakültesi/Bölüm Başkanlıkları | |
| **STATÜSÜ** | [ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL | |
| **UNVANI** | PROF.DR., DOÇ.DR VEYA DR. ÖĞR. ÜYESİ | |
| **GÖREVİ** | BÖLÜM BAŞKANI | |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | REKTÖR | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ** | DEKAN | |
| **ASTLARI** | Bölüm Akademik ve İdari Personeli | |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**  İlgili Mevzuat çerçevesinde, İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda Bölümün eğitim–öğretim, araştırmaları ile bölüme ait her türlü faaliyetin/çalışmanın düzenli, etkili ve verimli bir şekilde Dekanlıkla koordineli olarak yürütülmesi. | | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak * Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve bölümle ilgili her türlü faaliyeti düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek. * Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ile yönergelere uygun hareket edilmesini ve işlem yapılmasını sağlamak. * Bölüm sekretaryası işlerinin yürütülmesini sağlamak. * Her eğitim-öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Dekana sunmak. * Bölümde bulunan öğretim elemanları arasında işbirliğini ve uyumu sağlamak. * Bölümde bilimsel araştırmaların ve projelerin hazırlanmasını ve devamlılığını sağlamak. * Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek. * Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek ve onlara yardımcı olmak. * Fakülte Kurulu toplantılarına katılmak. * Bölüm Kurulunu toplamak ve başkanlık etmek. * Her eğitim-öğretim döneminin başında uzmanlıklarına göre dersi yürütecek öğretim üyelerinin belirlendiği Bölüm Kuruluna başkanlık etmek. * Her eğitim-öğretim döneminin başında, ders kayıt ve ekle-sil haftasında problem yaşayan öğrencilerin dilekçelerini sonuçlandırmak. * Her eğitim-öğretim döneminin başında, Bölüme yeni gelen öğrencilere uygulanacak oryantasyon programının planlamasını yapmak. * Her eğitim-öğretim dönemi süresinde derslerin verimli geçmesi ve aksamaması için gerekli önlemleri almak. * Her eğitim-öğretim döneminde, öğrencilerin eğitim-öğretim konusundaki dilekçelerini sonuçlandırmak ve gerekenleri Dekanlığa yazmak. * Bölüm öğretim üyelerinin bölüme eğitim-öğretime ilişkin verdikleri dilekçeleri sonuçlandırmak ve gerekenleri Dekanlığa yazmak. * Bölüm dersleri ile ilgili öğretim üyelerinden gelen ders telafi dilekçelerini sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak. * Bölüm öğretim elemanlarının izin dilekçelerini imzalamak ve Dekanlığa bildirmek. * Bölüm öğretim elemanlarının görev süresi uzatma dilekçe ve dosyalarını Dekanlığa bildirmek. | | |
| * Görev süresi uzatımı, atamalar ve unvanda yükselmeleri takip etmek ve Bölüm görüşünü Dekanlığa yazmak. * Dekanlığın istediği yazılara görüş yazmak. * Bölümün bir sonraki eğitim-öğretim yılı için öğrenci kontenjan sayısı görüşünü Dekanlığa bildirmek. * Erasmus Değişim Programından yararlanan öğrencilerin Erasmus Bölüm Koordinatörünün ders   eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak.   * Özel öğrenci statüsünden yararlanmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini, ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak. * Çift Ana Dal/Yan Dal için bölümleri, kontenjanları ve dersleri Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak. * Yatay geçiş kontenjanlarını belirleyerek, Dekanlığa yazmak. * Bölüm öğretim üyelerinin ders ücreti hesaplamalarında kullanılacak ders yüklerini gösteren ders dağılımı çizelgesinin ve puantajların hazırlanmasını sağlamak ve imzalayarak onaya sunmak. * Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak. * Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak. * Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini ve performans kriterlerini hazırlamak. * Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak. * Ders planlarının diğer üniversiteler ve yurt dışındaki üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel tutulmasını sağlamak. * Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak. * Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek. * Kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak. * Akademik Teşvik Geliştirme Ödeneği dosyalarının incelenmesine başkanlık etmek. * Diploma ve çıkış belgelerini imzalamak. * Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını gerektiğinde Dekanlığa bildirmek. * Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak. * Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malların korunmasını ve saklanmasını kontrol etmek. * Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. * Kendi sorumluluğunda olan 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. * Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. | | |
| **3) ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| **a) Çalışma Ortamı** | | Kapalı alan |
| **b) İş Riski** | | Var (Mali, Hukuksal, Vicdani) |
| **4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**  [ ] FİZİKSEL ÇABA [ X ] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | |
|  | | |
| **5) ÖZEL NİTELİKLER**   * Pozitif bakış açısına sahip. * Yöneticilik ve liderlik vasıflarına sahip. * Temsil kabiliyeti. * Müzakere edebilme. | | |
| * Muhakeme yapabilme. * İletişimi iyi ve güler yüzlü. * Dikkatli. * Düzgün konuşma yeteneğine sahip. * Değişim ve gelişime açık olma. * Düzenli ve disiplinli çalışma. * Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı. * Güçlü hafıza. * Hızlı düşünme ve karar verebilme. * İkna kabiliyeti. * Sabırlı olma. * Sorun çözebilme. * Sonuç odaklı olma. * Sorumluluk alabilme. * Stres yönetimi. * Yoğun tempoda çalışabilme. * Etkili zaman yönetimi. * Koordinasyon. * Planlama ve organizasyon yapabilme. * Proje geliştirebilme ve uygulayabilme. * Proje liderliği vasfı. | | |
| *Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.*  *Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*    Adı ve Soyadı:  Tarih İmza  .…/.…/…. | | |
| ONAYLAYAN  (Dekan)    Tarih İmza  .…/.…/…. | | |

**KURULLAR**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **FAKÜLTE KURULU**  **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR** |
|  | ***ÜYELER VE GENEL BİLGİLER*** |
|  | *Fakülte Kurulu, Dekanın başkanlığında, Fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa Fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için Fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.* |
|  | *Fakülte Kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar.* |
|  | *Dekan, gerekli gördüğü hallerde Fakülte Kurulunu toplantıya çağırır.* |
|  | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda belirtilen görevleri yapmak. |
|  | Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım faaliyetleriyle ilgili esasların belirlenmesi, programlanması, planlanması ile ilgili kararlar almak. |
|  | Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçmek. |
|  | Senatoya Fakülte temsilcisi öğretim üyesini seçmek. |
|  | Fakülte işleyişine ilişkin taslak çalışmaları ve yönergeleri görüşüp Rektörlüğe sunulmak üzere karara bağlamak. |
|  | Fakülte bölümlerine ait eğitim-öğretim planlarını görüşmek, Senatoya sunulmak üzere karara bağlamak. |
|  | Her dönem okutulacak dersleri belirlenmek ve ders dağılımlarını yapmak. |
|  | ÖSYM Başkanlığı tarafından alınacak öğrencilerle ilgili yurt içi ve yurt dışı kontenjanları belirlemek. |
|  | Erasmus Değişim Programı/İkili Anlaşmalar kapsamında yurt dışına giden öğrencilerin alacakları derslerin eşleştirilmelerini, başarı notlarını görüşmek ve karara bağlamak. |
|  | Bölüm açma/kapatma tekliflerini görüşmek ve Senatoya sunulmak üzere karara bağlamak. |
|  | Seçmeli derslerin açılma önerilerini değerlendirmek. |
|  | Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **FAKÜLTE YÖNETİM KURULU**  **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR** |
|  | **ÜYELER VE GENEL BİLGİLER** |
|  | *Dekan başkanlığında, Fakülte Kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir Dr. Öğretim Üyesinden oluşur.* |
|  | *Fakülte Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Dekana yardımcı bir akademik organdır.* |
|  | *Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanın çağrısı üzerine toplanır.* |
|  | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda belirtilen görevleri yapmak. |
|  | Gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek. |
|  | Fakülte Kurulunun kararları ile belirlediği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek. |
|  | Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak. |
|  | Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak. |
|  | 2547 sayılı Kanun’un ilgili maddeleri (35, 39 ve 40’ıncı maddeleri) kapsamında öğretim elemanlarının eğitim-öğretim, akademik ve bilimsel araştırma amaçlı görevlendirmeleri ile değişim programları kapsamındaki görevlendirmelerini yapmak. |
|  | Dr. Öğretim Üyesi kadrosunda görev yapan akademik personelden görev süresi dolanların yeniden atanmalarını görüşmek ve karara bağlamak. |
|  | Dr. Öğretim Üyesi kadrosuna ilk defa atanacakların jüri raporlarını görüşmek ve karara bağlamak. |
|  | Fakülte bünyesinde çalışan öğretim elemanlarının Üniversite birimlerine ders görevlendirmelerini yapmak. |
|  | Fakülte kurul kararı ile belirlenen dersleri yürütecek olan öğretim elemanlarını belirlemek. |
|  | Araştırma Görevlilerinden 2547 sayılı Kanun’un 50/d ve 33/a bendi gereğince görev süresi dolanların durumlarını görüşmek ve karara bağlamak. |
|  | Öğretim Görevlilerinin görev süresi dolanların durumlarını görüşmek ve karara bağlamak. |
|  | Fakülte dışından dersleri yürütecek öğretim elemanlarının görevlendirilmelerini yapmak. |
|  | Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli yürütülmesi için gerekli komisyonları belirlemek. |
|  | Erasmus programı kapsamında yurt dışına idari personelin görevlendirilmesi ile ilgili karar almak. |
|  | Fazla mesaiye kalacak idari personeli belirlemek. |
|  | Öğretim elemanlarının mazeretleri nedeniyle yapamadıkları derslerin telafi programlarını karara bağlamak. |
|  | Komisyon tarafından hazırlanan stratejik planı görüşmek ve karara bağlamak. |
|  | Kalite çalışmalarını değerlendirmek ve bu konuda kararlar almak. |
|  | Eğitim-öğretim yılı içinde derse giren öğretim elemanı değişikliklerinin yapılmasını görüşmek ve karara bağlamak. |
|  | Bölüm Başkanlıklarından gelen Bitirme Tezi danışman-öğrenci dağılımlarını görüşmek ve karara bağlamak. |
|  | Ders kapsamında (teknik gezi) araç taleplerini Rektörlüğe bildirmek ve gerekli izinlerin alınmasını sağlamak. |
|  | Öğrencilerin teknik gezi görevlendirmelerini yapmak. |
|  | Mazeret sınavına girecek öğrencilerin ilgili komisyonca incelenen raporlarını görüşmek ve karara bağlamak. |
|  | Öğrencilerin otomasyon sistemine girilemeyen notlarının girilebilmesi veya yanlış girilen notların düzeltilmesi için karar almak. |
|  | Yatay geçişle alınacak öğrencilerin kontenjanlarını belirlemek. |
|  | Yatay Geçişle gelen öğrencilerin başvurularının değerlendirildiği Eğitim-Öğretim Komisyonunun raporlarını görüşmek ve karar almak. |
|  | Yatay/Dikey geçiş ile gelen öğrencilerin muafiyet ve intibaklarını görüşmek ve karar almak. |
|  | Farklı üniversitelerin Yaz Okulundan ders alacak öğrencilerin ders eşleştirmeleriyle ilgili komisyon |
|  | raporlarını görüşmek ve karar almak. |
|  | Farklı üniversitelerin Yaz okulundan ders alan öğrencilerin notlarına ilişkin karar almak. |
|  | Özel öğrenci statüsünde giden/gelen öğrencilerin alacağı derslere ilişkin karar almak. |
|  | Af kapsamından faydalanarak dönen öğrencilerin kabulü ile ilgili işlemlere ilişkin karar almak. |
|  | Kısmi zamanlı (Part-time) olarak çalışacak öğrencilerin belirlenmesine yönelik karar almak. |
|  | Yemek yardımı alacak öğrencilerin belirlenmesine yönelik karar almak. |
|  | Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde öğrencilerin ders ekleme/çıkarma işlemleri hakkında karar almak. |
|  | Tek ders sınavına girecek öğrencilerle ilgili kararlar almak. |
|  | Tek ders sınavı sonucunda notlarının otomasyon sistemine girilmesini karara bağlamak. |
|  | Derslerin şubelere bölünmesine veya derslerin birleştirilmesine ilişkin kararlar almak. |
|  | Seçmeli ders kontenjanlarının üst limitlerini bölümlerden gelen görüşleri de dikkate alarak belirlemek. |
|  | İkinci Öğretimde kayıtlı, başarı durumlarına göre yüzde on (%10)’a giren öğrencilere ilişkin karar almak. |
|  | Yabancı uyruklu öğrencilere dil seviyelerine göre izin verilmesine ilişkin karar almak. |
|  | Öğrenci kayıt dondurma/açtırma/sildirme işlemlerine ilişkin karar almak. |
|  | Yabancı dil hazırlık programından ayrılmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini görüşmek. |
|  | Çift Anadal/Yandal Programlarına alınacak öğrenci kontenjanlarını belirlemek. |
|  | Bölüm Kurul kararı ile gelen Çift Anadal/Yandal öğrencilerinin seçmiş olduğu dersleri görüşmek ve karara bağlamak. |
|  | Bölüm Başkanlıklarından Bölüm Kurulu kararı ile gelen mezuniyetlerle ilgili işlemler hakkında karar almak. |
|  | Mevlana Değişim Programı kapsamında yurt dışına giden öğrencilerin alacakları derslerin eşleştirilmelerini, başarı notlarını görüşmek ve karara bağlamak. |
|  | Dekanın, Fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak. |
|  | Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **FAKÜLTE DİSİPLİN KURULU**  **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR** |
|  | ***ÜYELER VE GENEL BİLGİLER*** |
|  | *Dekan başkanlığında, Fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile üç yıl için Fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, Dr. Öğretim Üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.*  Disiplin Kurulları: Yükseköğretim Kurumlarında; Bu kurumların yönetim kurullarını, ifade eder. |
|  | *Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerin öğrencilere, akademik ve idare personele yüklediği görevleri yükseköğretim kurumu içinde ve dışında yerine getirmeyen, uyulması gerekli hususlara uymayanlar hakkında disiplin işlemleri ile ilgili karar verir.* |
|  | 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen görevleri yapmak. |
|  | Yetkileri dahilinde akademik ve idari disiplin durumlarını görüşerek karara bağlamak. |
|  | Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle yasaklanan işleri yapan veya öğrencilik sıfat, şeref ve haysiyeti ile bağdaşmayan hal ve harekette bulunan öğrencilere, akademik ve idare personele Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği ile Yükseköğretim Öğrenci Disiplin Yönetmeliği’ne göre verilecek ilgili disiplin cezalarını karara bağlamak. |
|  | Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **BÖLÜM KURULU**  **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR** |
|  | ***ÜYELER VE GENEL BİLGİLER*** |
|  | *Tek anabilim veya anasanat dalı bulunan bölümlerde, bölüm başkanının başkanlığında o bölümdeki tüm öğretim üyeleri ile öğretim görevlileri ve okutmanlardan, birden fazla anabilim veya anasanat dalı bulunan bölümlerde ise bölüm başkan yardımcıları ile anabilim veya anasanat dalı başkanlarından oluşur.* |
|  | *Bölüm başkanının tespit edeceği gündemdeki konuları konuşmak üzere eğitim-öğretim yılı süresince ayda en az bir defa toplanır.* |
|  | *Bölüm kurulu, bölüm ile varsa bölüme bağlı anabilim veya anasanat dallarının eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerinin programlarının, araç, gereç ve fiziksel imkânlarından en etkin biçimde yararlanmak için gerekli planların ve işbirliği esaslarının hazırlanması hususunda görüş bildirir. Bölüm kurulunun bu konularda hazırlayacağı öneriler, bölüm başkanının onayından sonra uygulanır.* |
|  | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda belirtilen görevleri yapmak. |
|  | Bölüm başkanının tespit edeceği gündemdeki konuları konuşmak üzere eğitim- öğretim yılı süresince ayda en az bir defa toplanmak. |
|  | Dönem başlarında ve dönem sonlarında ilgili dönem için ders görevlendirmelerini oluşturmak ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak ve görüş bildirmek. |
|  | Bölüm eğitim-öğretim, uygulama ve araştırma faaliyetlerinin, programlarının, araç, gereç ve fiziksel imkânlarından en etkin bir biçimde yararlanmak için gerekli planların ve işbirliği esaslarının hazırlanması hususunda görüş bildirmek. |
|  | Bölüm kurulunun ilgili konularda hazırlayacağı öneriler, bölüm başkanının onayından sonra uygulanır. |
|  | Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak. |

# ÖĞRETİM ELEMANLARI

|  |  |
| --- | --- |
|  | **PROFESÖR, DOÇENT VE DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ**  **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR** |
|  | ***GENEL BİLGİLER*** |
|  | ***Öğretim Üyeleri:*** *Yükseköğretim kurumlarında görevli profesör, doçent ve Dr. Öğretim Üyelerdir.* |
|  | ***Profesör:*** *En yüksek düzeydeki akademik unvana sahip kişidir.* |
|  | ***Doçent:*** *Doçentlik sınavını başarmış akademik unvana sahip kişidir.* |
|  | ***Doktor Öğretim Üyesi:*** *Doktora çalışmalarını başarı ile tamamlamış, tıpta uzmanlık veya belli sanat dallarında yeterlik belge ve yetkisini kazanmış, ilk kademedeki akademik unvana sahip kişidir.* |
|  | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak. |
|  | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’ndaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek. |
|  | Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak, |
|  | İlgili Bölüm Başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek. |
|  | YÖKSİS’teki kişisel bilgilerini sürekli güncel tutmak. |
|  | Üniversitelerarası Kurulun vermiş olduğu doçentlik jüri üyeliği görevini ve diğer yüksek öğretim kurumlarınca verilen jüri üyeliği görevlerini yerine getirmek. |
|  | Üyesi olduğu kurul ve komisyonlar kapsamındaki görevlerini yerine getirmek. |
|  | Kendisine ait yeniden atama süreçlerini izlemek, yeniden atama işlemlerini kendisi başlatmak ve takip etmek. |
|  | İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak;  Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. |
|  | Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakültenin ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak. |
|  | Fakülte kalite çalışmaları kapsamında kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. |
|  | Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlarda sürekli kalite iyileştirme çalışmaları yapmak ve Fakülte Dekanının bu konularla ilgili talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek. |
|  | Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak. |
|  | Yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını sürekli geliştirmek. |
|  | Ders dışında da üniversiteye hitap eden etkinlikler düzenlemek ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak. |
|  | Sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak. |
|  | Üniversite-Kent-Sanayi işbirliğini sağlayacak projeler üretmek, bu doğrultuda kenti ve bölgeyi geliştirecek projelerde yer almak, lisansüstü tez konularını mümkünse bu doğrultuda vermeye çalışmak. |
|  | Göreve yeni başlayan Araştırma Görevlilerinin kurum kültürüne alışmasına yardımcı olmak. |
|  | İç kontrol Standartları Eylem Planının uygulama alanında belirtilen kendi sorumluluğunda olan faaliyetleri yerine getirmek. |
|  | Sorumlusu olduğu derslerin içerikleri ve uygulama biçimlerinde yapılacak değişiklikler için Bölüm Başkanlığına öneri sunmak. |
|  | Derslerin 14 haftalık uygulama programlarını ve yararlanılacak kaynakları her dönem başı ilan etmek. |
|  | Üniversite ve Fakültenin düzenlediği kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel etkinliklere katılmak. |
|  | Ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak, yenilikleri izlemek ve öğrendiklerini aktarmak. |
|  | Dekanlık, Bölüm Başkanlığı ve Anabilim Dalı ile işbirliği ve uyum içinde çalışmak. |
|  | Dekanlık, Bölüm Başkanlığı ve Anabilim Dalında görevli olduğu kurulların toplantılarına katılmak ve kendisine düşen görevi yerine getirmek. |
|  | Üniversitenin diğer birimlerinde görevlendirilmesi halinde eğitim-öğretim faaliyetlerine katkıda |
| bulunmak.   * Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında yerine getirmek. * Dekanın öngördüğü toplantılara Fakülteyi temsil etmek. * Ders programlarını hazırlamak, planlamak ve eksiksiz yürütmek. * Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim-öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri bölüme sunmak. * Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarının tamamlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine iletilmesini sağlamak. * Öğrencilerin Üniversiteye ve Fakülteye oryantasyonlarını sağlamak. * Dekanın, Bölüm Başkanının ve Anabilim Dalı Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak. * İhtiyaç duyulduğunda sınavlarda gözetmenlik yapmak. * Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak. * Projeler de dahil olmak üzere, kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak. * Dekanın ve Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak. | |
| *Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.*  *Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*    Adı ve Soyadı:  Tarih İmza  .…/.…/…. | |
| ONAYLAYAN  (Dekan)    Tarih İmza  .…/.…/…. | |

|  |
| --- |
| **ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ VE ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ**  **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR** |
| ***GENEL BİLGİLER***  **Öğretim görevlileri:** Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde bu Kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim - öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler.  **Araştırma görevlileri:** Yükseköğretim Kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapan öğretim elemanıdır. |
| * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak. * İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak;   Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.   * Bilimsel araştırmalar yapmak ve yayınlamak. * Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakültenin ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak. * Fakülte kalite çalışmaları kapsamında kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. * YÖKSİS’teki kişisel bilgilerini sürekli güncel tutmak. * Üyesi olduğu kurul ve komisyonlar kapsamındaki görevlerini yerine getirmek. * Kendisine ait yeniden atama süreçlerini izlemek, yeniden atama işlemlerini kendisi başlatmak ve takip etmek. * Sorumlusu olduğu laboratuvarların iyi kullanılmasını sağlamak. * Yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını sürekli geliştirmek. * Ders dışında da üniversiteye hitap eden etkinlikler düzenlemek ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak. * Sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak. * Üniversite-Kent-Sanayi işbirliğini sağlayacak projeler üretmek, bu doğrultuda kenti ve bölgeyi geliştirecek projelerde yer almak. * Üniversite ve Fakültenin düzenlediği kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel etkinliklere katılmak. * Ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak, yenilikleri izlemek ve öğrendiklerini aktarmak. * Dekanlık, Bölüm Başkanlığı ve Ana Bilim Dalı ile işbirliği ve uyum içinde çalışmak. * Fakülte ve ilgili olduğu Bölümün amacı doğrultusunda araştırma ve incelemeye yardımcı olmak. * Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerindeki görevleri yapmak. * Sınavlarda gözetmenlik yapmak. * Fakülte dergisinin çıkarılması vb. işlerde ilgili öğretim üyelerine yardımcı olmak. * Bölüm içi eğitim-öğretim faaliyetlerinde; derslerle ilgili uygulama, laboratuvar, klinik ve saha uygulamaları vb. çalışmalarda, ödev, proje vb. değerlendirmelerde, araştırma ve deneylerde, öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak. * Öğrencilere gerektiğinde rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak. * Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. * Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak. * Projeler de dahil olmak üzere, kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak. * Dekanın ve Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak. |
| *Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.*  *Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*    Adı ve Soyadı:    Tarih İmza  .…/.…/…. |
| ONAYLAYAN  (Dekan)    Tarih İmza  .…/.…/…. |

# MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ KOMİSYONLAR

|  |
| --- |
| **SATIN ALMA KOMİSYONU** |
| ***SATIN ALMA KOMİSYONU ÜYELERİ***    ***Dekan tarafından görevlendirilen Fakülte Sekreteri (Başkan) ve idari personelden oluşur.*** |
| ***Satın Alma Komisyonu’nun görevi genel olarak;*** *ilgili Mevzuat çerçevesinde,*  *Fakülte ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yürütmektir.* |
| * Fakülte ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yapmak. * Fakültede ihtiyaç duyulan demirbaş, bakım onarım ve sarf gibi her türlü malzeme ve iş gücü ile ilgili ihtiyaçların karşılanması için gerekli işleri yapmak ve yürütmek. * Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapmak. * En iyi malzeme veya iş gücünü en uygun fiyata almak. * Satın alma işlemleri ile ilgili evrakları düzenlemek. * Satın alma ile ilgili bütçe planlamasına yardımcı olmak. * Satın Alma Komisyonunda alınan kararları Dekanlık Makamına bildirmek. * Satın Alma Komisyonu Dekana karşı sorumludur. |

|  |
| --- |
| **MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU** |
| ***MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU ÜYELERİ***    ***Dekan tarafından görevlendirilen Fakülte Sekreteri (Başkan) ve idari personelden oluşur.*** |
| ***Muayene ve Kabul Komisyonu’nun görevi genel olarak;*** *ilgili Mevzuat çerçevesinde, Yönetmelikte belirtilen komisyonlarca belirlenen ve onay gören ihale konusu gereksinim ve hizmet alımlarının geçici ve kesin kabullerini yapmak; idareye teslim edilen malın veya yapılan işin belirtilen şartlara uygun olup olmadığını incelemek ve Satın Alma Komisyonu tarafından satın alınan tüm malzemelerin standartlara ve ihtiyaçlara uygun olup olmadığını belirlemektir.* |
| * Yönetmelikte belirtilen komisyonlarca belirlenen ve onay gören ihale konusu gereksinim ve hizmet alımlarının geçici ve kesin kabullerini yapmak. * Uygunluk içeren karar ve kabul tutanağını imzalamak. * Kabul edilmeyen mal veya hizmeti iade etmek veya düzelttirmek. * Fakülte Sekreteri tarafından ön görülen mal ve malzeme için KİK ilgili maddesi uyarınca lüzum müzekkeresi hazırlamak ve Dekanlık Makamının Onayına sunmak. * Dekanlık onayından geçen lüzum müzekkeresini takiben alınacak mal ve malzemeye ait Teknik Şartname hazırlamak. * KİK ilgili maddesi uyarınca Teknik Şartname ile birlikte alınacak malzemeye ait yaklaşık maliyetin bulunması için piyasadan en az 3 (üç ) firmadan teklif almak. * Alınan teklifler üzerine KİK ilgili maddesi uyarınca yaklaşık maliyet icmali oluşturmak. * Yaklaşık Maliyet bulunduktan sonra İhale Onay Belgesini oluşturmak ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin Onayına sunmak. * Firmalardan gelen teklif mektupları doğrultusunda piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlemek ve en uygun fiyatı veren firmayı gerektiğinde sözleşme imzalatmak üzere Dekanlığa davet etmek. * Alımı yapılacak olan mal ve malzemenin hangi tarihte teslim edileceğine dair ve ne kadar bedelle firmada kaldığını sözleşmede belirtmek. * Firmanın belirttiği tarihte teslim ettiği mal ve malzemenin Faturasını Komisyondan geçtikten sonra Dekanlık Makamına teslim etmek. * Faturada belirtilen tutarlara ait Ödeme Emri Belgesi düzenlemek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek. * Muayene ve Kabul Komisyonunda alınan kararları Dekanlık Makamına bildirmek. |

|  |
| --- |
| **SAYIM KOMİSYONU** |
| ***SAYIM KOMİSYONU ÜYELERİ***    ***Harcama Yetkilisince (Dekan) görevlendirilen Fakülte Sekreteri başkanlığında***  ***taşınır kayıt yetkilisinden oluşur.*** |
| ***Sayım Komisyonu’nun görevi genel olarak;*** *ilgili Mevzuat çerçevesinde, Fakültedeki malzemelerin durumlarını (sayısal, kullanılabilirlik vb. açıdan tespit etmek ve gerekli iş ve işlemleri yürütmektir.* |
| * Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayım yapmak. * Sayım yapılırken gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak. * Sayım sonucunda taşınırların noksan veya fazla çıkması halinde sayım kurulunun kararına dayanılarak taşınır kayıt kontrol yetkilisince belge düzenlemek ve verilen yetki çerçevesinde üst yönetici veya harcama yetkilisine sunmak. * Her yılın sonlarında ambarlarda ve kullanımda olan taşınırları saymak ve bulunan miktarları Sayım Tutanağına kaydetmek. İlgili defter kayıtlarında bulunan miktarları tutanağın “kayıtlı miktar” sütununa, sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasındaki farkı ise “fazla” veya “noksan” sütununa kaydetmek. Fire nedeniyle ortaya çıkan noksanlıkları tutanakta ayrıca göstermek. Fazla veya noksan çıkmasının nedenlerini araştırmak. * Taşınırların noksan çıkmasında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği olanlar hakkında harcama yetkililerince 5018 sayılı Kanun’un 36 ncı maddesine göre işlem yapılması konusunda bilgi ve belgeleri hazırlamak. * Sayım işlemleri tamamlandıktan sonra sayım kurulunca ilgisine göre “Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı” ve “Taşınır İşlem Fişi” düzenlettirilerek, tutanağın “fazla” ve “noksan” sütunlarında gösterilen miktarların giriş ve çıkış kayıtları yaptırılmak suretiyle defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlamak. * Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra, Sayım Komisyonu tarafından “Taşınır I inci Düzey Detay Kodu” itibarıyla Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelini düzenlemek. * Taşınırlar cetvele “Taşınır II nci Düzey Detay Kodu” düzeyinde kaydetmek, Cetveli imzalamak ve yıl sonu hesabını oluşturmak. * Sayım Komisyonunda alınan kararları Dekanlık Makamına bildirmek. |

1. Yalnızca Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atananlar için geçerlidir. [↑](#footnote-ref-1)
2. Yalnızca Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atananlar için geçerlidir. [↑](#footnote-ref-2)
3. Yalnızca Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atananlar için geçerlidir. [↑](#footnote-ref-3)
4. Yalnızca Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atananlar için geçerlidir. [↑](#footnote-ref-4)