|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı Soyadı** | **Görev/Kadro Unvanı** | **Görevleri** | **Yetkileri** | **Sorumlulukları** | **Sorumlu Olduğu Yönetici** | **İzinlerde Vekâlet Edecek Personel** |
| **Gökçen BOMBAR** | Dekan/Prof.Dr | İzmir Katip Çelebi Üniversitesinin kuruluş amaç ve ilkelerine uygun olarak**,** fakültenin vizyon, misyon ve değerleri çerçevesinde eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek, tüm faaliyetleri sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütmek amacıyla çalışmaları planlamak, koordine etmek, yürütmek ve denetlemek.2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen görev ve sorumluluklar. | 1. Görev ve sorumlukların yerine getirilmesinde gerekli araç ve gereçleri kullanmak, 2. İmza yetkisine sahip olmak 3. Harcama yetkisine sahip olmak, 4. Emrindeki akademisyen ve idare personele fakülte ile ilgili iş verme, işini değiştirme, sicil verme, kontrol etme, izin verme yetkisine sahip olmak, 5. Fakülteye alınacak akademik ve idari personelin seçiminde değerlendirme, onaylama yetkisine sahip olmak | 1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, 2. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, 3. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek, 4. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak, 5. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerini almak,   Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur. | REKTÖR | Dr.Öğr Üyesi Sema DEMİRCİ UZUN  Dr.Öğr.Üyesi  Aydın ÜLKER |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı Soyadı** | **Görev/Kadro Unvanı** | **Görevleri** | **Yetkileri** | **Sorumlulukları** | **Sorumlu Olduğu Yönetici** | **İzinlerde Vekâlet Edecek Personel** |
| **Sema DEMİRCİ UZUN**  **Aydın ÜLKER** | DekanYrd./  Dr.Öğr.Üyesi  DekanYrd./  Dr.Öğr.Üyesi | İzmir Katip Çelebi Üniversitesinin kuruluş amaç ve ilkelerine uygun olarak**,** fakültenin vizyon, misyon ve değerleri çerçevesinde eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek, tüm faaliyetleri sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütmek amacıyla dekana yardımcı olmak ve dekana görevi başında olmadığı zaman vekalet etmek. | 1.Yanda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.  2.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. | 1. Eğitim öğretimin planlanması, bilimsel faaliyetlerin planlanması, koordinasyonu, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin izlenmesi, 2. Gözetim, denetim, ölçme ve değerlendirme yapmak, 3. Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesi, 4. Fakültenin stratejik planını hazırlar ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, 5. Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlamak, 6. Fakülte ile sanayi işbirliği Koordinasyonunu sağlamaktır. 7. Toplumsal katkı faaliyetlerinde bulunmak, 8. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,   Dekan olmadığında, Dekanın onayı ile yerine vekâlet etmektir. | DEKAN | Dr.Öğr Üyesi Aydın ÜLKER  Dr.Öğr.Üyesi Sema DEMİRCİ UZUN |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı Soyadı** | **Görev/Kadro Unvanı** | **Görevleri** | **Yetkileri** | **Sorumlulukları** | **Sorumlu Olduğu Yönetici** | **İzinlerde Vekâlet Edecek Personel** |
| **Cem TOZLU**  **Adnan KAYA**  **Erkin GEZGİN**  **Kutlay SEVER**  **Mehmet SORGUN**  **Mustafa ŞEN**  **Mevlüt YETKİN**  **İbrahim KOCABAŞ**  **Mustafa CAN**  **Ayşegül ALAYBEYOĞLU SOY**  **Gökçen BOMBAR**  **Ayşe KALAYCI ÖNAÇ** | Metalurji ve Malzeme Müh.Bölüm Başkanı/Prof.Dr.  Elektrik-Elektronik Müh.Bölüm Başkanı/Prof.Dr.  Mekatronik Müh.  BölümBaşkanı/  Doç.Dr.  Makine Müh.Bölüm Başkanı/Prof.Dr.  İnşaat Müh.Bölüm Başkanı /Prof.Dr.  Biyomedikal Müh Bölüm Başkanı/  Doç.Dr.  Harita Müh.Bölüm Başkanı/Prof.Dr.  Petrol ve Doğalgaz Müh.Bölüm Başkanı/Prof.Dr.  Mühendislik Bilimleri Bölüm Başkanı/Doç.Dr.  Bilgisayar Müh.Bölüm Başkanı/Prof.Dr  Mimarlık Bölümü/Doç.Dr.  Şehir ve Bölge Planlama Bölüm Başkanı  /Dr.Öğr.Üyesi | İzmir Katip Çelebi Üniversitesinin kuruluş amaç ve ilkelerine uygun olarak**,** fakülte ve bölümün vizyon, misyon ve değerleri çerçevesinde sorumlu olduğu bölümde eğitim, öğretim, araştırma ve sosyal etkinlikleri sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütmek amacıyla bölüm içinde çalışmaları planlamak, koordine etmek, yürütmek ve denetlemek | 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmek, 2. Bölüm akademik ve idari personelini görevlendirmek, yönlendirmek, denetlemek, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak | 1. Bölüm kurullarına başkanlık ederek kurul kararlarını uygulamak ve bölüme bağlı birimler arasında koordinasyon, iletişim ve işbirliğini sağlamak, 2. Bölümün birimleri ve her düzeydeki personelini kapsayacak şekilde motivasyon, işbirliği, dayanışma, mensubiyet ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak, gözetim, denetim ve değerlendirme görevlerini yerine getirmek, 3. Bölümdeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli ve sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak, 4. Bölüm başkanı bölümün geçmiş yıldaki eğitim - öğretim ve araştırma faaliyetleri ile gelecek yıldaki çalışma planını belirten bir raporu bağlı bulunduğu dekana sunmak, 5. Bölüm personelini ve öğrencileri kapsayacak şekilde sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin ilgili birimler ile uyum içerisinde etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak, 6. Bölümün stratejik planının hazırlanmasını sağlamak, 7. İlgili mevzuat hükümlerince kendisine yüklenen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek | DEKAN | Prof..Dr.Fethullah GÜNEŞ  Doç.Dr.Hüsnügül YILMAZ ATAY  Prof.Dr..Dr.Merih PALANDÖKEN  Prof.Dr.Savaş ŞAHİN  Doç.Dr.Barış BIDIKLI  Dr.Öğr.Üyesi Duygu ATCI  Doç.Dr.Sercan ACARER  Dr.Öğr.Üyesi Ebubekir ATAN  Doç.Dr. Mutlu SEÇER  Dr.Öğr.Üyesi Mehmet Alper ÇANKAYA  Doç.Dr.Didem ŞEN KARAMAN  Doç.Dr. Nermin TOPALOĞLU AVŞAR  Doç.Dr.Zeynel Abidin POLAT  Osman Sami KIRTILOĞLU  Dr.Öğr.Üyesi  Prof.Dr.Hasan KARAKUL  Dr.Öğr.Üyesi Sema DEMİRCİ UZUN  Dr.Öğr.Üyesi Osman GÖKALP  Dr.Öğr.Üyesi Serpil YILMAZ  Başka Birimde Görevli Öğretim Üyesi  Başka Birimde Görevli Öğretim Üyesi |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı Soyadı** | **Görev/Kadro Unvanı** | **Görevleri** | **Yetkileri** | **Sorumlulukları** | **Sorumlu Olduğu Yönetici** | **İzinlerde Vekâlet Edecek Personel** |
| **Abdulhadi ÖZDEN** | Fakülte Sekreteri | 1-Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlayarak, iş ve işlemleri yaptırmak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak.  2-Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip etmek.  3-Fakülte bütçesi için Gerçekleştirme Görevlisi yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek,  4-Resmi açılış, tören ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkların yapılmasını sağlamak.  5- Fakülte Kurullarının gündemini hazırlamak; kurulda raportörlük görevini yerine getirmek, alınan kararların yazılması, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.  6-Akademik personellerin özlük hakları işlemlerini yürütmek.  7-Fakülte idari teşkilat şemasında belirtilen bölümlerin düzenli olarak çalışmasını sağlamak  8-Kurum/kuruluş ve şahıslardan gelen yazıların havalesini yaparak; cevaplandırılması için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.  9-Bilgi edinme yasası çerçevesinde bilgi istemi niteliği taşıyan yazılara cevap vermek.  10-İdari personellerin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak şekilde düzenlemek.  11-Fakülte içi her türlü mal ve hizmet alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile birlikte çalışarak sonuçlandırmak.  12- Hizmet İçi eğitim düzenleyerek idari personelin donanımını artırmak,  13-Dekan tarafından verilecek diğer idari işleri yapmak. | 1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.  2-İmza yetkisine sahip olmak.  3-Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.  4-Gerçekleştirme Görevlisi Yetkisine sahip olmak. | Verilen görevleri yerine getirmede Dekan’a karşı sorumludur. | DEKAN | Şef Mehmet Nazır TOSUN  Şef Şeniz AKIN  Şef Emine TİRYAKİOĞLU  Şef Özlem ATAR |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı Soyadı** | **Görev/Kadro Unvanı** | **Görevleri** | **Yetkileri** | **Sorumlulukları** | **Sorumlu Olduğu Yönetici** | **İzinlerde Vekâlet Edecek Personel** |
| **Mehmet Nazır TOSUN**  **Firdevs Belkıs TÜTEN** | Personel İşleri Birimi/Şef  Personel İşleri Birimi/Memur | 1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler. 2. Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi alımı ile ilgili başvurudan, atanmanın tamamlanmasına kadar tüm süreçleri yürütür, 3. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları ve Daire Başkanlıklarına gönderilecek personeli ilgilendiren  tüm yazışmalarını yapar. 4. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar. 5. Akademik ve idari  personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip eder. 6. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder. 7. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma işlemlerini takip eder ilgili birime bildirir. 8. Göreve başlayış ve ayrılışlarda E-SGK işe giriş çıkış işlemlerini yapar. 9. Personel Özlük Dosyalarını oluşturur. 10. Personel özlükle ilgili ebys den gelen tüm yazışmaların (terfi,idari görev, atama, göreve başlama, ayrılma, görevlendirme, izin onayı, vb.) çıktılarını ilgililerin özlük dosyalarına kaldırır. 11. Arşivin düzenli tutulmasını sağlar, 12. Fakülte web sayfasına personel ile ilgili duyuruları yapar, 13. Akademik ve idari  personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder. 14. Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder. 15. Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar. 16. Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar. 17. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar. 18. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler. 19. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder. 20. Her yazdığı yazının gönderiminin tamamlanıp tamamlanmadığını kontrol eder. 21. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 22. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. | . Yanda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini kullanmak. | Verilen görevleri yerine getirmede Fakülte Sekreterine karşı sorumludur | DEKAN | Firdevs Belkıs TÜTEN  Mehmet Nazır TOSUN |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı Soyadı** | **Görev/Kadro Unvanı** | **Görevleri** | **Yetkileri** | **Sorumlulukları** | **Sorumlu Olduğu Yönetici** | **İzinlerde Vekâlet Edecek Personel** |
| **Şeniz AKIN**  **Aysun ER** | Mali İşleri Birimi/Şef  Mali İşleri Birimi/Memur | 1. Akademik personelin ek ders ücreti, ek ders sınav ücreti ve yaz okulu ders ücretlerinin tahakkukunu yapar. 2. Akademik ve İdari personelin Maaşlarını yapar ve takip eder. 3. Staj yapan tüm öğrencilerin sigorta primlerinin tahakkukunu ve sigorta giriş ve çıkışlarının takibini yapar 4. Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar. 5. Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını ve jüri ödemelerini yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir. 6. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır. 7. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder. 8. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar. 9. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar. 10. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. | Yanda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini kullanmak. | Verilen görevleri yerine getirmede Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. | DEKAN | Aysun ER  Şeniz AKIN |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı Soyadı** | **Görev/Kadro Unvanı** | **Görevleri** | **Yetkileri** | **Sorumlulukları** | **Sorumlu Olduğu Yönetici** | **İzinlerde Vekâlet Edecek Personel** |
| **Emine TİRYAKİOĞLU**  **Esranur YILDIRIM**  **Zekai DEMİRAY**  **Elif ERTAŞ**  **Rafiye MEMİŞ** | Öğrenci İşleri/Şef  Öğrenci  İşleri/Memur  Öğrenci İşleri/4/B  Öğrenci İşleri/İşçi  Öğrenci İşleri/Memur | 1-İKÇÜ Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile öğrencilerle ilgili diğer yönetmelik değişikliklerini takip eder.  2- Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları hazırlar, 2547 Sayılı kanun 40/a maddesi uyarınca öğretim elemanı görevlendirmeleri için fakülte içi ve dışı gerekli yazışmaları yapar, ders görevlendirme tabloları ve ders programlarını Yönetim Kuruluna sunar. Sınıf şubelerini, ders programını ve dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini otomasyon sistemine girer.  3-Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, öğrenci disiplin soruşturma sonucunu, vb. dokümanlarını hazırlar.  4-Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.  5-Öğrenci kaydını ve ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.  6-Öğrenciler ile ilgili duyuruları yapar. İlan panosunu takip eder, güncel ve düzenli tutulmasını sağlar.  7-Öğrenci kimlik belgelerini düzenler ve dağıtım işlerini yapar.  8-Öğrenci bursları ve kısmi zamanlı çalışma ile ilgili tüm işlemleri yapar.  9-Mazereti nedeni ile sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.  10-Fakültede yapılan Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.  11-Akademik Takvim ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirir.  12-Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.  13-Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrencilerin listelerini ilan eder.  14-Sorumlu öğretim üyesinden sınav dokümanlarını tutanak ile teslim alarak arşivlenmesini sağlar.  15-Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.  16-Öğrenci bilgilerinin ve notların otomasyon sistemine girilmesini takip eder.  17-Fakülte arşivini düzenler, öğrenci özlük dosyalarını yıllara göre tasnif eder, dosya içeriklerinin tam ve güvende olmasından sorumludur.  18-Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.  19- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.  20- Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.  21-  Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.  22- Öğrencilerin staj evraklarını düzenleme ve kurumların öğrenciye ödediği maaş karşılıklarını alabilmesi için stratejiye öğrencilerin çalıştığı kurumların ve çalışma detaylarının listesini stratejiye sunma işlemini yapar. | Yanda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini kullanmak. | Verilen görevleri yerine getirmede Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. | DEKAN | Esranur YILDIRIM  Zekai DEMİRAY  Elif ERTAŞ  Rafiye MEMİŞ  Emine TİRYAKİOĞLU  Zekai DEMİRAY  Elif ERTAŞ  Rafiye MEMİŞ  Emine TİRYAKİOĞLU  Esranur YILDIRIM  Elif ERTAŞ  Rafiye MEMİŞ  Emine TİRYAKİOĞLU  Esranur YILDIRIM  Zekai DEMİRAY  Rafiye MEMİŞ  Emine TİRYAKİOĞLU  Esranur YILDIRIM  Zekai DEMİRAY  Elif ERTAŞ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı Soyadı** | **Görev/Kadro Unvanı** | **Görevleri** | **Yetkileri** | **Sorumlulukları** | **Sorumlu Olduğu Yönetici** | **İzinlerde Vekâlet Edecek Personel** |
| **Özlem ATAR**  **Cihan CAN**  **Abdullah ÇORUMLUOĞLU** | Satın Alma Yetkilisi/Şef  Satın Alma Yetkilisi/Memur  Satın Alma Yetkilisi/Memur | 1-Standart Dosya Planına göre Satınalma Dosyasını oluşturmak, tüm evrakları arşivlemek,  2-Tüketim ve demirbaş ( eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapar.- Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.  3-Strateji DB tarafından gönderilen ödenek gönderme evraklarını arşivlemek, harcama kalemlerindeki ödenekleri kontrol etmek,  4-Fakültenin satınlama taleplerini, İdari Mali İşler DB ve/veya doğrudan kanun ve yönetmelikler çerçevesinde gerçekleştirmek,  5-Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak. | Yanda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini kullanmak. | Verilen görevleri yerine getirmede Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. | DEKAN | Cihan CAN  Abdullah ÇORUMLUOĞLU  Özlem ATAR  Abdullah ÇORUMLUOĞLU  Özlem ATAR  Cihan CAN |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı Soyadı** | **Görev/Kadro Unvanı** | **Görevleri** | **Yetkileri** | **Sorumlulukları** | **Sorumlu Olduğu Yönetici** | **İzinlerde Vekâlet Edecek Personel** |
| **Özlem ATAR**  **Cihan CAN**  **Abdullah ÇORUMLUOĞLU** | Taşınır Kayıt ve Kontrol –Döner Sermaye Yetkilisi Şef  Taşınır Kayıt ve Kontrol- Döner Sermaye Yetkilisi Memur  Taşınır Kayıt ve Kontrol- Döner Sermaye Yetkilisi Memur | 1-Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek  2-Satın alınan demirbaş malzemelerini kayıt altına almak, tam ve sağlam olduğunu kontrol etmek, kişilere zimmetle devir yapmak, ayrılan personelden zimmetle devir almak.  3-Satın alınan ya da devir alınan tüketim malzemelerinin depoya ve ilgili birimlere teslim etmek, ambar devirlerini yapmak, 4-Muayenesi ve kontrolü gereken demirbaş ve taşınır malzemelerinin kalibrasyon, bakım ve kontrolünü yaptırmak, kullanım talimatlarını hazırlamak, 5-Taşınır İşlem Fişi, Zimmet fişi, Sayım Tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak  6-Kullanılamayacak demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, zimmetten düşmek, 7-3 aylık periyodlarda sayım listelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek, 8-Yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek, 9-Fakülte deposunun düzenli tutulmasını sağlamak, anahtarını muhafaza etmek, güvenliğini sağlamak, 3 aylık periyotta sayım yapmak, Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,  Fakülte Döner Sermaye işlerini yürütmek  -Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. | Yanda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini kullanmak. | Verilen görevleri yerine getirmede Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. | DEKAN | Cihan CAN  Abdullah ÇORUMLUOĞLU  Özlem ATAR  Abdullah ÇORUMLUOĞLU  Özlem ATAR  Cihan CAN |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı Soyadı** | **Görev/Kadro Unvanı** | **Görevleri** | **Yetkileri** | **Sorumlulukları** | **Sorumlu Olduğu Yönetici** | **İzinlerde Vekâlet Edecek Personel** |
| **Çiğdem ALP**  **Gizem TAKAR** | BölümSekreteri/Memur  Bölüm Sekreteri/İşçi | **1-Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar.**  2-Bölüm öğretim elemanlarının Güz / Bahar ve Yaz Öğretimi Haftalık Ders Dağılımı listesini hazırlamak.  3-Her dönem Ders içeriklerinin öğretim elemanlarından toplayarak güncellenmesini sağlamak.  **4-Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını  öğrenci işlerine yazı ile iletmek.**  **5-Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder**  **6-Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıt sistemine işler, yazıları dosyalar.**  **7-Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler,  gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.**  **8-Toplantı duyurularını yapar.**  **9-Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.**  **10-Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir.**  **11-Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.**  **12-Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.**  13-Bölüme gelen postaları dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.  14-Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim eder.  15-Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması.  16-Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması.  17-Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıllık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin Bölümce yapılması ve Dekanlığa iletilmesini sağlamak.  18-Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takip edilmesi.  19-Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması. | Yanda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini kullanmak. | Verilen görevleri yerine getirmede Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. | DEKAN | Gizem TAKAR  Çiğdem ALP |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı Soyadı** | **Görev/Kadro Unvanı** | **Görevleri** | **Yetkileri** | **Sorumlulukları** | **Sorumlu Olduğu Yönetici** | **İzinlerde Vekâlet Edecek Personel** |
| **Fatma IŞILAK** | Özel Kalem/İşçi | 1-Dekanlık Makamının birimler ve Resmi Kurumlar arasındaki iletişimini sağlamak.  2-Dekanlık telefon görüşmelerinin yapılmasını sağlamak ve randevularını organize etmek.  3-Dekanlık Makamından çıkacak yazışma ve baskı işlerini yerine getirerek bunlara ait dosyalama işlerini yapmak.  4-Dekana özel evrak, davetiye ve dergileri sunmak.  5-Dekanlık Makamının bayram ve özel günlerde kutlama ve tebrik mesajlarını hazırlamak.  6-İmzaya açılan evrakları Dekanlık Makamına sunmak.  7-Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin telefon görüşmelerini sağlamak.  8-İşlerin aksamadan sürdürülebilmesi için Fakülte Sekreteri ile koordineli olarak çalışmak.  9-Dekanlık Makamının tüm protokol işlerini takip etmek.  10-Fakülteye ait etkinliklerin dosyasını oluşturmak.  11-Fakültenin faks çekim işlerini yapmak.  12-Dekanlıkta düzenlenen etkinliklere davetiye ve faks göndermek.  13-Dekanlık Makamına gelen ziyaretçileri karşılamak.  14-Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu)  gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.  15-Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.  16-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur | Yanda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini kullanmak. | Verilen görevleri yerine getirmede Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. | DEKAN | Elif ERTAŞ  Gizem TAKAR |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı Soyadı** | **Görev/Kadro Unvanı** | **Görevleri** | **Yetkileri** | **Sorumlulukları** | **Sorumlu Olduğu Yönetici** | **İzinlerde Vekâlet Edecek Personel** |
| **Mehmet ŞAHAN**  **Songül SATOĞLU** | Yardımcı Hizmetler/Memur  Yardımcı Hizmetler/Hizmetli | Toplantı salonu, arşiv, depo, ilan panoları ve fakültenin ortak alanlarının genel düzenini sağlamak, temizlik ve tamirat işlerini yaptırmak, bu alanların anahtarını muhafaza etmek.Posta, kurye, görevli memur, fax, elektronik ortam yollarından gelen evrakları imza karşılığı teslim almak, Fakülteden dönen evrakları ilgili makamlara sunmak veya birimlere göndermek,  Fakültemiz birimlerinin getir götür evrak işlerini takipetmek Üst yönetimin verdiği işleri yapar. Faaliyetlerini Fakültenin diğer Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.  Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. | Yanda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.  Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. | Verilen görevleri yerine getirmede Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. | DEKAN | Songül SATOĞLU  Mehmet ŞAHAN |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı Soyadı** | **Görev/Kadro Unvanı** | **Görevleri** | **Yetkileri** | **Sorumlulukları** | **Sorumlu Olduğu Yönetici** | **İzinlerde Vekâlet Edecek Personel** |
| **Nuriye ÇİFTÇİOĞLU**  **Levent TAŞDÖĞEN**  **Mesut ÖZER**  **Emre BİRİNCİOĞLU** | Harita Müh.Bölümü Lab./Harita Teknikeri  Elektrik-Elektronik Müh.Lab.  Tekniker  Makine Müh. Lab ./Makine Teknikeri  İnşaat Müh. Bölümü  Teknisyen | 1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak. 2. Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. 3. Sorumlusu olduğu laboratuvarlar için laboratuvardan sorumlu öğretim elemanının talep ettiği bilgileri vermek. 4. Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak. 5. Fakülte Dekanlığına laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek. 6. Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak. 7. Laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında laboratuvardan sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak. 8. Sorumlusu olduğu laboratuvarların altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırmak. | Yanda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. | Verilen görevleri yerine getirmede Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. | DEKAN | Sorumlu olduğu yöneticinin uygun gördüğü birim diğer personeli  Sorumlu olduğu yöneticinin uygun gördüğü birim diğer personeli  Sorumlu olduğu yöneticinin uygun gördüğü birim diğer personeli  Sorumlu olduğu yöneticinin uygun gördüğü birim diğer personeli |

Bu belge, Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS) aracılığı ile hazırlanıp Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS)’nde imza süreci tamamlanmasına müteakip ilgili personele havale edildiğinde tebliğ edilmiş kabul edilir.