İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	**Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi**			
	Dekan Görev Tanımı			
	Doküman No		Revizyon Tarihi	
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	
			Sayfa No	

Birim Adı	Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi
Alt Birim Adı	Dekanlık
Görev Ünvanı	Dekan
Görevin Bağlı Olduğu Ünvan	Rektör
Kadrosu	Profesör
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)	Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Öğretim Elamanları, Fakülteleri ve tüm idari personel
Vekalet/Görev Devri	Dekan Yardımcıları

Görevin Kısa Tanımı	İskenderun Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültemiz vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,

Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,

Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,

Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak,

Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek; bunu tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,

İdarî ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek.

Fakültedeki hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi, verilerin bilimsel dayanaklara oturtulması ve Yönetime sağlıklı bilgi akışının gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli hâllerde komisyonlar oluşturmak,

Fakültenin fizikî donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,

Çağdaş gelişmeleri takip ederek, belirlenen misyon ve vizyona uygun olarak bunları Fakültedeki süreçlere yansıtmak,

Fakültede kalite bilincinin oluşturulup yaygınlaştırılmasını sağlamak; ayrıca, kalite güvencesini sağlayarak gerekli uygulamaları gerçekleştirmek,

Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinin çağdaş bir anlayışla Fakültenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

Fakültenin ihtiyaçları doğrultusunda diğer kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurarak kaynak sağlama yönünde çaba göstermek,

Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,

Fakültenin akademik ve idari personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak,

Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,

Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,

Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak,

Fakültenin İç Kontrol Sistemini kurmak,

Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurmak,

Harcama Yetkilisi olarak harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak.

Dekan; fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	**Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi**			
	Dekan Yardımcısı (Eğitim-Öğretim ve Araştırma Geliştirme) Görev Tanımı			
	Doküman No		Revizyon Tarihi	
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	
			Sayfa No	

Birim Adı	Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi
Alt Birim Adı	Dekanlık
Görev Ünvanı	Dekan Yardımcısı (Eğitim-Öğretim ve Araştırma Geliştirme)
Görevin Bağlı Olduğu Ünvan	Dekan
Kadrosu	Doç. Dr.
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)	-
Vekalet/Görev Devri	Dekan Yardımcısı

Görevin Kısa Tanımı	İskenderun Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi ve araştırma faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Dekana yardımcı olmak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Fakülte Dekan Yardımcısı görevlerini 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 8. maddesine uygun yapar,
Eğitim ve öğretim işlerini bölüm başkanları ile planlamak geliştirmek ve Dekana sunmak,
Öğrenci duyurularının hazırlanması ve web sayfasında yayımlanması,
Sistem, mevzuat, metot, teknik ve öğrenme kaynaklarının geliştirilmesi,
Mezuniyet hazırlıklarını yapmak,
Ders planları, ders ve sınav programları ve gözetmen listelerini izlemek, takip etmek bu konularda öğrencilerden gelen sorunları irdelemek ve çözüm üretmek,
Staj komisyonu, kısmi zamanlı öğrenci komisyonu, burs komisyonu, yemek yardımı komisyonu çalışmalarındaki görevlerini yapmak,
Fakültenin eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili komisyonlarda başkanlık etmek,
Bilimsel faaliyetlerin planlanması, koordinasyonu, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin izlenmesi,
İstatistik ve veri taban çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesi,
Teknik/teknolojik ve fiziki alt yapının planlanması verimli kullanılması ve geliştirilmesi,
Fakültede Erasmus, Mevlana, Farabi, ikili anlaşma vb. programların Dekanlık bünyesinde etkin yürütülmesini sağlar,
Yeni gelen öğrencilere, bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanması ve oryantasyon el kitapçığının hazırlanması konusunda Dekana yardımcı olur,
Fakültede öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler ve öğrenci proje yarışmaları yapılması hususunda Dekana yardımcı olur,
Görev alanına giren konularda komisyonlar kurar, komisyon çalışmalarının takibini yapar ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlar,
Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliğin kontrolünü ve denetimini yapar,
Ders planları, dersliklerin dağılımı, ders görevlendirmeleri, sınav tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesi, gözetmenlerin tayin edilmesi ve sınavların düzenli olarak yürütülmesi ile ilgili çalışmaları planlar ve koordine eder,
Eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesine yardımcı olur ve her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan akademik genel kurul sunularını hazırlar,
Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda Fakülteyi üst düzeyde temsil eder, Fakülte Kurullarına ve Fakülte Yönetim Kurullarına başkanlık eder,
Her eğitim-öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında istendiğinde Dekana rapor verir,
Dekanın yokluğunda yerine vekâlet etmek,

Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak, Kendisine verilmiş olan Kamu mallarının korumak ve çalışır vaziyette olmasını sağlamak, Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir, Dekan vekâleti esnasında Harcama Yetkisi ve İmza Yetkisine sahiptir, Dekanın, görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek, Görevlerinde Dekana karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görevleri yerine getirmeyi kabul ediyorum.	**TEBLİĞ TARİHİ** **…../…../2023**	**BİRİM AMİRİ**
TEBELLÜĞ EDEN **Doç. Dr. Nebil YÜCEL** **Dekan Yardımcısı**	**TEBLİĞ EDEN** **Prof. Dr. Cemal TURAN** **Dekan**	**ONAYLAYAN** **Prof. Dr. Cemal TURAN** **Dekan**

İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	**Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi**			
	Dekan Yardımcısı (İdari İşler ve Uygulama ve Toplumsal Hizmetler) Görev Tanımı			
	Doküman No		Revizyon Tarihi	
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	
			Sayfa No	

Birim Adı	Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi
Alt Birim Adı	Dekanlık
Görev Ünvanı	Dekan Yardımcısı (İdari İşler ve Uygulama ve Toplumsal Hizmetler)
Görevin Bağlı Olduğu Ünvan	Dekan
Kadrosu	Dr. Öğr. Üyesi
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)	-
Vekalet/Görev Devri	Dekan Yardımcısı

Görevin Kısa Tanımı	İskenderun Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda idari işler ile uygulama ve toplumsal hizmetler faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Dekana yardımcı olmak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Fakülte Dekan Yardımcısı görevlerini 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 8. maddesine uygun yapar,
Öğrencilerin topluma hizmet etkinliklerini bölüm, program bazında planlar, uygulama süreci izler ve sonucu Dekanlığa bildirir,
Bilimsel faaliyetlerin planlanması, koordinasyonu, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin izlenmesi,
Sistem, mevzuat, metot, teknik ve öğrenme kaynaklarının geliştirilmesi,
Fakültemiz genelinde "Topluma Hizmet Uygulamaları Proje Havuzlarının oluşturarak, önerilen projeler internet ortamında diğer Fakültelerce paylaşıma açılır.
Öğrencilerin katılmış oldukları proje ve etkinliklerin bireysel seçki dosyalarına (belgesel portföy) dayalı olarak değerlendirilir, öğrenciler arasında proje deneyimleri paylaşılır; öz değerlendirme ve akran değerlendirme süreçlerinden yararlanılarak proje ve etkinlikleri iyileştirme ve etkili kılma yönünde öneriler oluşturur,
Öğrencileri topluma hizmet konusunda bilinçlendirir,
Proje ekiplerinin oluşturulmak ve çalışmalarına eşlik etmek,
Görev alanına giren konularda komisyonlar kurar, komisyon çalışmalarının takibini yapar ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlar,
EBYS, arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar,
Akademik personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izler, bu konularda personelin isteklerini dinler ve çözüme kavuşturur,
Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder,
Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetler, kayıtların düzenli tutulmasını sağlar,
Bölüm temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenler, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara katılım gösterir,
Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak,
Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak,
Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak,
Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak,
Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,
Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür,
Fakülteniz mali işleri ve taşınır kayıt ve kontrol işlerini takip etmek,

İdari konularda Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışmak, Dekanın yokluğunda yerine vekâlet etmek, Kendisine verilmiş olan Kamu mallarının korumak ve çalışır vaziyette olmasını sağlamak, Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir, Dekan vekâleti esnasında Harcama Yetkisi ve İmza Yetkisine sahiptir, Dekanın, görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek, Görevlerinde Dekana karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görevleri yerine getirmeyi kabul ediyorum.	**TEBLİĞ TARİHİ** **…../…../2023**	**BİRİM AMİRİ**
TEBELLÜĞ EDEN **Dr. Öğr. Üyesi Ayhan ALTUN** **Dekan Yardımcısı**	**TEBLİĞ EDEN** **Prof. Dr. Cemal TURAN** **Dekan**	**ONAYLAYAN** **Prof. Dr. Cemal TURAN** **Dekan**

İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	**Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi**			
	Bölüm Başkanı Görev Tanımı			
	Doküman No		Revizyon Tarihi	
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	
			Sayfa No	

Birim Adı	Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi
Alt Birim Adı	Deniz Teknolojileri
Görev Ünvanı	Bölüm Başkanı
Görevin Bağlı Olduğu Ünvan	Dekan
Kadrosu	Profesör
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)	Bölüm Öğretim Elemanları ve Bölüm Sekreteri
Vekalet/Görev Devri	Bölüm Başkan Yardımcısı

Görevin Kısa Tanımı	İskenderun Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içeresinde yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Bölüm personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak,

Bölüm kurullarına başkanlık eder,

Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor etmek,

Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak

Bölüme bağlı program dalları arasında eşgüdümü sağlamak,

Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,

Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,

Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit ederek, Dekanlığı iletmek,

Bölümün değerlendirme, kalite geliştirme çalışmalarını ve risk değerlendirme faaliyetlerini yürütür, raporları Dekanlığa sunmak,

Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak,

Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,

Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek,

Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

Görevlendirmelerin yapılması, görev sürelerinin uzatılması için görüş bildirmek,

Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak,

Öğretim üye ve yardımcılarının ihtiyaçlarını ve akademik yüklerini belirlemek,

Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını dekana sunmak,

Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul, vb. çalışma gruplarında yer almak, gerektiğinde ilgili raporları hazırlamak,

Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,

Bölüm değişim programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,

Bölüm Kurulu ve Akademik Bölüm Kuruluna başkanlık etmek,

Danışman seçimi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu yapmak,
Bölümdeki sınıfların, dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin korunmasını, verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak,
Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik etmek ve bu konuda onlara yardımcı olmak,
Bölüm başkanı, her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu, bağlı bulunduğu Rektör ve Dekana sunar,
Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
İmza yetkisine sahip olmak,
Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
Dekanın, görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek yapar
Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur
Bölüm Başkanı Bölümün işleyişinden Dekana karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görevleri yerine getirmeyi kabul ediyorum.	**TEBLİĞ TARİHİ** **…../…../2023**	**BİRİM AMİRİ**
TEBELLÜĞ EDEN **Prof. Dr. Önder DUYSAK** **Bölüm Başkanı**	**TEBLİĞ EDEN** **Prof. Dr. Cemal TURAN** **Dekan**	**ONAYLAYAN** **Prof. Dr. Cemal TURAN** **Dekan**

İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	**Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi**			
	Bölüm Başkanı Görev Tanımı			
	Doküman No		Revizyon Tarihi	
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	
			Sayfa No	

Birim Adı	Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi
Alt Birim Adı	Su Kaynakları Yönetimi ve Organizasyonu
Görev Ünvanı	Bölüm Başkanı
Görevin Bağlı Olduğu Ünvan	Dekan
Kadrosu	Profesör
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)	Bölüm Öğretim Elemanları ve Bölüm Sekreteri
Vekalet/Görev Devri	Bölüm Başkan Yardımcısı

Görevin Kısa Tanımı	İskenderun Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içeresinde yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Bölüm personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak,

Bölüm kurullarına başkanlık eder,

Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor etmek,

Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak

Bölüme bağlı program dalları arasında eşgüdümü sağlamak,

Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,

Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,

Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit ederek, Dekanlığı iletmek,

Bölümün değerlendirme, kalite geliştirme çalışmalarını ve risk değerlendirme faaliyetlerini yürütür, raporları Dekanlığa sunmak,

Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak,

Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,

Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek,

Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

Görevlendirmelerin yapılması, görev sürelerinin uzatılması için görüş bildirmek,

Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak,

Öğretim üye ve yardımcılarının ihtiyaçlarını ve akademik yüklerini belirlemek,

Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını dekana sunmak,

Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul, vb. çalışma gruplarında yer almak, gerektiğinde ilgili raporları hazırlamak,

Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,

Bölüm değişim programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,

Bölüm Kurulu ve Akademik Bölüm Kuruluna başkanlık etmek,

Danışman seçimi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu yapmak,

Bölümdeki sınıfların, dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin korunmasını, verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak,
Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik etmek ve bu konuda onlara yardımcı olmak,
Bölüm başkanı, her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu, bağlı bulunduğu Rektör ve Dekana sunar,
Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
İmza yetkisine sahip olmak,
Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
Dekanın, görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek yapar
Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur
Bölüm Başkanı Bölümün işleyişinden Dekana karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görevleri yerine getirmeyi kabul ediyorum.	**TEBLİĞ TARİHİ** **…../…../2023**	**BİRİM AMİRİ**
TEBELLÜĞ EDEN **Prof. Dr. Mehmet Fatih CAN** **Bölüm Başkanı**	**TEBLİĞ EDEN** **Prof. Dr. Cemal TURAN** **Dekan**	**ONAYLAYAN** **Prof. Dr. Cemal TURAN** **Dekan**

İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	**Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi**			
	Bölüm Başkanı Görev Tanımı			
	Doküman No		Revizyon Tarihi	
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	
			Sayfa No	

Birim Adı	Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi
Alt Birim Adı	Deniz Bilimleri Bölümü
Görev Ünvanı	Bölüm Başkanı
Görevin Bağlı Olduğu Ünvan	Dekan
Kadrosu	Profesör
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)	Bölüm Öğretim Elemanları ve Bölüm Sekreteri
Vekalet/Görev Devri	Bölüm Başkan Yardımcısı

Görevin Kısa Tanımı	İskenderun Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içeresinde yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Bölüm personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak,

Bölüm kurullarına başkanlık eder,

Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor etmek,

Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak

Bölüme bağlı program dalları arasında eşgüdümü sağlamak,

Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,

Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,

Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit ederek, Dekanlığı iletmek,

Bölümün değerlendirme, kalite geliştirme çalışmalarını ve risk değerlendirme faaliyetlerini yürütür, raporları Dekanlığa sunmak,

Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak,

Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,

Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek,

Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

Görevlendirmelerin yapılması, görev sürelerinin uzatılması için görüş bildirmek,

Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak,

Öğretim üye ve yardımcılarının ihtiyaçlarını ve akademik yüklerini belirlemek,

Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını dekana sunmak,

Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul, vb. çalışma gruplarında yer almak, gerektiğinde ilgili raporları hazırlamak,

Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,

Bölüm değişim programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,

Bölüm Kurulu ve Akademik Bölüm Kuruluna başkanlık etmek,

Danışman seçimi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu yapmak,
Bölümdeki sınıfların, dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin korunmasını, verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak,
Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik etmek ve bu konuda onlara yardımcı olmak,
Bölüm başkanı, her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu, bağlı bulunduğu Rektör ve Dekana sunar,
Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
İmza yetkisine sahip olmak,
Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
Dekanın, görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek yapar
Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur
Bölüm Başkanı Bölümün işleyişinden Dekana karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görevleri yerine getirmeyi kabul ediyorum.	**TEBLİĞ TARİHİ** **…../…../2023**	**BİRİM AMİRİ**
TEBELLÜĞ EDEN **Prof. Dr. Beyza ERSOY ALTUN** **Bölüm Başkanı**	**TEBLİĞ EDEN** **Prof. Dr. Cemal TURAN** **Dekan**	**ONAYLAYAN** **Prof. Dr. Cemal TURAN** **Dekan**

İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	**Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi**			
	Bölüm Başkanı Görev Tanımı			
	Doküman No		Revizyon Tarihi	
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	
			Sayfa No	

Birim Adı	Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi
Alt Birim Adı	Su Ürünleri Yetiştiriciliği Bölümü
Görev Ünvanı	Bölüm Başkanı
Görevin Bağlı Olduğu Ünvan	Dekan
Kadrosu	Profesör
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)	Bölüm Öğretim Elemanları ve Bölüm Sekreteri
Vekalet/Görev Devri	Bölüm Başkan Yardımcısı

Görevin Kısa Tanımı	İskenderun Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içeresinde yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Bölüm personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak,

Bölüm kurullarına başkanlık eder,

Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor etmek,

Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak

Bölüme bağlı program dalları arasında eşgüdümü sağlamak,

Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,

Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,

Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit ederek, Dekanlığı iletmek,

Bölümün değerlendirme, kalite geliştirme çalışmalarını ve risk değerlendirme faaliyetlerini yürütür, raporları Dekanlığa sunmak,

Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak,

Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,

Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek,

Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

Görevlendirmelerin yapılması, görev sürelerinin uzatılması için görüş bildirmek,

Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak,

Öğretim üye ve yardımcılarının ihtiyaçlarını ve akademik yüklerini belirlemek,

Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını dekana sunmak,

Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul, vb. çalışma gruplarında yer almak, gerektiğinde ilgili raporları hazırlamak,

Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,

Bölüm değişim programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,

Bölüm Kurulu ve Akademik Bölüm Kuruluna başkanlık etmek,

Danışman seçimi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu yapmak,

Bölümdeki sınıfların, dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin korunmasını, verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak,

Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik etmek ve bu konuda onlara yardımcı olmak,

Bölüm başkanı, her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu, bağlı bulunduğu Rektör ve Dekana sunar,

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

İmza yetkisine sahip olmak,

Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Dekanın, görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek yapar

Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur

Bölüm Başkanı Bölümün işleyişinden Dekana karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görevleri yerine getirmeyi kabul ediyorum.	**TEBLİĞ TARİHİ** **…../…../2023**	**BİRİM AMİRİ**
TEBELLÜĞ EDEN **Prof. Dr. Funda TURAN** **Bölüm Başkanı**	**TEBLİĞ EDEN** **Prof. Dr. Cemal TURAN** **Dekan**	**ONAYLAYAN** **Prof. Dr. Cemal TURAN** **Dekan**

İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	**Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi**			
	Fakülte Sekreteri Görev Tanımı			
	Doküman No		Revizyon Tarihi	
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	
			Sayfa No	

Birim Adı	Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği
Görev Ünvanı	Fakülte Sekreteri
Görevin Bağlı Olduğu Ünvan	Dekan
Kadrosu	Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)	Sekreterlik Personeli
Vekalet/Görev Devri	-

Görevin Kısa Tanımı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddelerinin gereğince, Fakülte tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; mevzuat hükümleri çerçevesinde ilgili faaliyetleri yürütmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddelerinin gereğini yapar,

Fakülte İdari teşkilatının başı olarak (124 Sayılı KHK 38 .Md.) Fakültemizdeki idari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,

Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,

Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Fakülte Dekanına öneride bulunur,

Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak,

Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu ve genel toplantıların gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur, Karar ve tutanaklarını hazırlar ve uygulanmasını sağlar,

Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar,

Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır,

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek,

Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak,

Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar, Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar,

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,

Akademik ve idari personelin maaş ve yollukları ile ders ücretlerinin hazırlanmasını ve tahakkuk ettirilmesini sağlamak, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının denetim ve takibini yapmak,

Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar,

Fakültenin ihtiyacı olan birim ve bölüm başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak,

Fakültede çalışan idari ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi

yapmak,

İlgili kişilerle birlikte Kamu İç Kontrol Standartları ve Kalite Dokümanlarını hazırlar,

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisine sahiptir,

İlgili olur ve onaylarda imza yetkisine sahiptir,

Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,

Fakülte İdari Örgütünün başı olan Fakülte Sekreteri, Fakültedeki İdari İşlerden dolayı Fakülte Dekanına karşı birinci derece sorumludur,

Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek yapar.

Bu dokümanda açıklanan görevleri yerine getirmeyi kabul ediyorum.	**TEBLİĞ TARİHİ** **…../…../2023**	**BİRİM AMİRİ**
TEBELLÜĞ EDEN **Yaşar DÖNMEZ** **Fakülte Sekreteri**	**TEBLİĞ EDEN** **Prof. Dr. Cemal TURAN** **Dekan**	**ONAYLAYAN** **Prof. Dr. Cemal TURAN** **Dekan** **Uygundur**

Evrak Tarih ve Sayısı: 11/12/2023-118938

İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	**Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi**			
	Taşınır kayıt Yetkilisi Görev Tanımı			
	Doküman No		Revizyon Tarihi	
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	
			Sayfa No	

Birim Adı	Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği
Görev Ünvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Görevin Bağlı Olduğu Ünvan	Fakülte Sekreteri
Kadrosu	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni(VHKİ)
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)	-
Vekalet/Görev Devri	-

Görevin Kısa Tanımı	Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında; kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, merkez ve taşrada taşınır yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi ve kamu idareleri arasında taşınırların bedelsiz devri ile tahsisine ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek 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,

Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,

Tüketime veya kullanıma verilmesi 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 yetkilisince 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,

Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar,

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar,

Harcama Yetkilisinin vereceği görev alanı ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek,

Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği görevleri mevzuat hükümleri kapsamında yapar,

Görevinden dolayı harcama yetkilisine 1. derece sorumlu, idari personel olarak Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görevleri yerine getirmeyi kabul ediyorum.	**TEBLİĞ TARİHİ** **…../…../2023**	**BİRİM AMİRİ**
TEBELLÜĞ EDEN **Süleyman AKTAŞ** **Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni**	**TEBLİĞ EDEN** **Yaşar DÖNMEZ** **Fakülte Sekreteri**	**ONAYLAYAN** **Prof. Dr. Cemal TURAN** **Dekan** **Uygundur**

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu

Evrak Tarih ve Sayısı: 11/12/2023-118938

İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	**Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi**			
	Mali İşler Görev Tanımı			
	Doküman No		Revizyon Tarihi	
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	
			Sayfa No	

Birim Adı	Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği
Görev Ünvanı	Mali İşler
Görevin Bağlı Olduğu Ünvan	Fakülte Sekreteri
Kadrosu	Bilgisayar İşletmeni
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)	-
Vekalet/Görev Devri	-

Görevin Kısa Tanımı	Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında; kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, merkez ve taşrada taşınır yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi ve kamu idareleri arasında taşınırların bedelsiz devri ile tahsisine ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Akademik ve İdari Personel Maaş Ödeme İşlemi: Personel terfi işlemlerini, bireysel emeklilik işlemlerini, sendika işlemlerini, kefalet işlemini, aile yardım bildirim işlemlerini, tahakkuk evraklarının hazırlanması, teslim tutanağı, maaş değişikliklerinin takibi ve yapılması, kişi borçlarını, mali işlerle ilgili gelen yazıları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığındaki mutemet ile takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.

Ek Ders Ödeme İşlemi: Ek Ders Yönetim Sistemindeki bilgi girişleri, KBS Ek Ders Sistemindeki bilgi girişleri, ders ücreti karşılığı ders veren öğretim elemanlarının SGK Giriş-Çıkış İşlemleri, SGK Prim Ödemeleri, Muhtasar Beyanname işleri, Final ücret ödeme işlemleri, Raporlu, izinli ve görevli bildirim işlemlerini vb. işlemleri Stratej Geliştirme Daire Başkanlığındaki mutemet ile beraber yapmak.

Stajyer Öğrenci İşlemi: Stajyer öğrencilerinin işe giriş-çıkış işlemlerini, Aylık Muhtasar Beyannamelerini Sigortalılar Listesini, Tahakkuk Belgesi ve Puantajlarını hazırlamak vb. yazışmalarını yapmak, İş kazasının bildirimi vb. işlemleri yapmak.

Sosyal Sigorta İşlemi: Sosyal Sigorta Kayıt ve İşlemlerini, İş Yeri Bildirgesini yapmak, Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi, Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesinin hazırlanması, Emekli Keseneklerinin Elektronik Ortamda gönderilmesi vb. işlemleri yapmak.

Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri: Satın Alma (Doğrudan Temin), Jüri Ücret Ödemesi, Yolluk Ödemesi, Giyim Yardımı Ödemesi, Banka Teks İşlemi, Ölüm Yardım Ödemesi (sürekli olmamaktadır), Kişi borcu tahsil işlemleri vb. ödeme işlemlerini yapmak.

Mali İşlerle İlgili Diğer İşlemler: Kısmı zamanlı çalışan öğrenci puantaj işlemlerini, bütçe hazırlama ve uygulama işlemlerini, Fakülte akademik ve idari personelinin özlük haklarını takip ederek doğacak alacaklarının tahakkuk işlemlerini, Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlileri kullanıcı yetkilendirme taleplerini, Personel Nakil Bildirim İşlemleri vb. işlemleri yapmak.

Bu dokümanda açıklanan görevleri yerine getirmeyi kabul ediyorum.	**TEBLİĞ TARİHİ** **…../…../2023**	**BİRİM AMİRİ**
TEBELLÜĞ EDEN **Ahu Bilhur ŞANLI** **Bilgisayar İşletmeni**	**TEBLİĞ EDEN** **Yaşar DÖNMEZ** **Fakülte Sekreteri**	**ONAYLAYAN** **Prof. Dr. Cemal TURAN** **Dekan** **Uygundur**

İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	**Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi**			
	Fakülte Yazışmaları Görev Tanımı			
	Doküman No		Revizyon Tarihi	
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	
			Sayfa No	

Birim Adı	Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği
Görev Ünvanı	Fakülte Yazışmaları
Görevin Bağlı Olduğu Ünvan	Fakülte Sekreteri
Kadrosu	Bilgisayar İşletmeni
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)	-
Vekalet/Görev Devri	-

Görevin Kısa Tanımı	Fakülte tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; mevzuat hükümleri çerçevesinde ilgili faaliyetleri yürütmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Fakültenin yazışmalarını yapar,

Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar,

Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar,

Fakülte oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar,

Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür,

Fakülte akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar,

Fakülte oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler,

Fakültenin Arşiv düzeninden sorumludur,

Kendisine verilmiş olan Kamu mallarının korumak ve çalışır vaziyette olmasını sağlamak,

Amirlerinin, görevi ile ilgili vereceği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.

Kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslara uymakla ve amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur

Bu dokümanda açıklanan görevleri yerine getirmeyi kabul ediyorum.	**TEBLİĞ TARİHİ** **…../…../2023**	**BİRİM AMİRİ**
TEBELLÜĞ EDEN **Erçin ŞEN** **Bilgisayar İşletmeni**	**TEBLİĞ EDEN** **Yaşar DÖNMEZ** **Fakülte Sekreteri**	**ONAYLAYAN** **Prof. Dr. Cemal TURAN** **Dekan** **Uygundur**

Birim Adı	Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği
Görev Ünvanı	Bölüm Yazışmaları//Anabilim Dalı Sekreterliği
Görevin Bağlı Olduğu Ünvan	Fakülte Sekreteri
Kadrosu	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni(VHKİ)
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)	-
Vekalet/Görev Devri	-

Görevin Kısa Tanımı	Fakülte tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; mevzuat hükümleri çerçevesinde ilgili faaliyetleri yürütmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Kurullar ve Toplantılar İşlemi (Raportör ile birlikte): Kurulları ilgilendirilen yazıların hazırlanması, Gündem ve Davetlerin hazırlanması, Kararların Raportör ile birlikte yazılması ve ilgili yerlere gönderilmesi, Kurullara temsilci seçimimde gerekli seçim dokümanlarının hazırlanması, Hizmetli ile birlikte toplantı yerinin hazırlanması, Kararların Karar Defterlerinde bulundurulması vb. işlemleri yapmak.
Tebliğ-Tebellüğ ve Duyuru İşlemleri: Akademik ve İdari Personel Tebliğ-Tebellüğ ve Duyuru işlemleri, Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek.
Akademik Personel Alım ve Görev Süresi Uzatma İşlemi (Fakülte Sekreteri ile birlikte): Fakülte Sekreteri ile birlikte Doktor Öğretim Üyesi ve Araştırma Görevlisi alımı ve görev uzatma işlemlerindeki iş ve işlemelerin yapılması (Başvuruların alınması, Akademik Yükseltme ve Yeniden Atama Ön Değerlendirme Komisyon Kararı Yazışmaları, Jüri Yazışmaları, Yönetim Kurulu Yazışmaları) işlemlerini yapmak.
Norm Kadro Planlaması ve Kullanılması İşlemleri (Fakülte Sekreteri ile birlikte): Norm Kadro Planlamasında Bölümlerin taleplerinin alınmasına ilişkin yazışmalar ve Fakülte Yönetim Kurulu Yazışmalarını yapmak.
Görevlendirme ve İdari Görevlere Atama İşlemleri: Yurt Dışı ve Yurt içi Geçici Görevlendirme İşlemi, 2547 Sayılı Kanunun 40/a maddesi Ders Görevlendirmesi İşlemi,2547 Sayılı Kanunun 40/d maddesi uyarınca Ders Görevlendirmesi İşlemi, 2547 Sayılı Kanunun 38.maddesi Kamu Kuruluşları ve Vakıflarda Görevlendirme İşlemi, 2547 Sayılı Kanunun 31.maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemi yazışmalarını, idari görevlere atama yazışmaları, ders görevlendirme yazışmaları vb. görevlendirme yazışmalarını yapmak.
Personel İş ve İşlemleri: Personel Terfi İşlemleri, İzin İşleri, İntibak İşlemleri, Görevden Ayrılma İşlemleri, Hizmet Birleştirme İşlemi, Mal Bildirim İşlemi, Hususi/Hizmet Damgalı Pasaport Çıkarma ve Temdit (süre uzatma) Talepleri İşlemi, Bilgi Edinme İşlemi, Kimlik Kartı İşlemleri, Sendika İşlemi, Askerlik İşlemleri ve Akademik Teşvik yazışmalarını yapmak.
Bilgi ve Belge Talepleri İşlemleri: Yıllık iş planında olmayan ve Rektörlük tarafından istenen çeşitli bilgi ve belge yazışmalarını yapmak.
Bölüm/Anabilim Dalı Kararı İşlemleri: Bölüm Kurulu Davet ve Gündemlerinin hazırlanması öğretim elemanlarına duyurulması ve alınan kararların hazırlanarak ilgili birimleri gönderilmesi işlemlerini yapmak.
Eğitim-Öğretim İşlemleri: Ders Planlarının yazışmaları, Haftalık ders programlarının yazışmaları, Sınav programı yazışmalarını ve duyurularını yapmak.
Ders Muafiyet İşlemleri ve İntibak: Yeni Kayıt, Yatay Geçiş ve Dikey Geçiş ile gelen öğrencilerin ders muafiyeti ve intibakı komisyon kararı ve Değişim Programı denklik komisyon kararlarını yazmak ve yazışmalarını yapmak.
Öğrenci İşleri İşlemleri: Kayıt dondurma işlemlerine, mazeret sınav işlemlerine, tek ders sınav işlemlerine, burs ile yemek yardımı işlemlerine, not itirazı işlemlerine, mazeretli ders kayıt işlemleri, staj işlemlerine ve öğrenci dilekçelerine ilişkin işlemleri yapmak. Öğrencileri bilgilendirmeye yönelik duyuruları (Sınav programı, haftalık

ders programı, bilimsel ve kültürel faaliyetler, öğrenci değişim programı vb. duyurular) yapmak.
Bilgi ve Belge Talepleri İşlemleri: Yıllık iş planında olmayan ve Dekanlık tarafından istenen çeşitli bilgi ve belge yazışmaları.
Kendisine verilmiş olan Kamu mallarının korumak ve çalışır vaziyette olmasını sağlamak,
Amirlerinin, görevi ile ilgili vereceği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.
Kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslara uymakla ve amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görevleri yerine getirmeyi kabul ediyorum.	**TEBLİĞ TARİHİ** **…../…../2023**	**BİRİM AMİRİ**
TEBELLÜĞ EDEN **Mustafa KAYNAR** **VHKİ**	**TEBLİĞ EDEN** **Yaşar DÖNMEZ** **Fakülte Sekreteri**	**ONAYLAYAN** **Prof. Dr. Cemal TURAN** **Dekan** **Uygundur**

İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	**Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi**			
	Hizmetli			
	Doküman No		Revizyon Tarihi	
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	
			Sayfa No	

Birim Adı	Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği
Görev Ünvanı	Hizmetli
Görevin Bağlı Olduğu Ünvan	Fakülte Sekreteri
Kadrosu	Hizmetli
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)	-
Vekalet/Görev Devri	-

Görevin Kısa Tanımı	Fakülte tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; mevzuat hükümleri çerçevesinde ilgili faaliyetleri yürütmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların (Personel Ofisleri, Sınıflar, Koridorlar, Toplantı Salonları, Bina Balkonları, Dinlenme Yerleri, Depolar, Mutfak, Bina Çevresi Vb.) düzenli, temiz ve sağlıklı olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,

Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek ve Fakülteye yeni gelenlere yol göstermek,

Sınavlar esnasında öğretim elemanlarına yardımcı olmak, (sınıfların sınav için hazır olmasını sağlamak, sınav evraklarının çoğaltılmasında öğretim elemanının gözetiminde yardımcı olmak vb.)

Elektrik, su, cam, çerçeve, kapı vb. yerlerde meydana gelen aksaklıkları Fakülte Sekreterine bildirmek,

Yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek ve gerektiğinde Fakülte Sekreterine bildirmek,

Temizlik malzemelerin temini için Ayniyat sorumlusu ile irtibata geçmek,

Kendisine verilmiş olan Kamu mallarının korumak ve çalışır vaziyette olmasını sağlamak,

Amirlerinin, görevi ile ilgili vereceği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.

Kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görevleri yerine getirmeyi kabul ediyorum.	**TEBLİĞ TARİHİ** **…../…../2023**	**BİRİM AMİRİ**
TEBELLÜĞ EDEN **Hacı Ali FARSAK** **Hizmetli**	**TEBLİĞ EDEN** **Yaşar DÖNMEZ** **Fakülte Sekreteri**	**ONAYLAYAN** **Prof. Dr. Cemal TURAN** **Dekan** **Uygundur**