



ISKENDERUN TEKNİK
ÜNİVERSİTESİ


ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	İYBF-OEK.01	Revizyon	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-




Bölüm - 1

İçindekiler

	ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	İYBF-OEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-

BÖLÜM ADI	BÖLÜM NO	SAYFA NO
1 İÇİNDEKİLER	1.	1
1.1 İÇİNDEKİLER	1.1	2-3
2 LİSTELER	2	4
2.1 DAĞITIM LİSTESİ	2.1	5
2.2 DEĞİŞİKLİK DURUM LİSTESİ	2.2	5
3 PERSONEL DAĞILIMI	3	6
3.1 GÖREV ENVANTERİ TABLOSU	3.1	7
3.2 İÇ HAREKETLİLİK ANALİZİ TABLOSU	3.2	8
4 KURUMUN TANITIMI	4	9
4.1 BİRİMİN TANITIMI	4.1	10
4.2 ÖNSÖZ	4.2	11
4.3 İLETİŞİM BİLGİLERİ	4.3	12
4.4 MİSYONUMUZ	4.4	13
4.5 VİZYONUMUZ	4.5	13
4.6 İLKELERİMİZ	4.6	13
4.7 AMACIMIZ	4.7	13
4.8 DEKANLIK ORGANİZASYON YAPISI	4.8	14
4.9 BAĞLI BÖLÜMLER VE FAALİYETLER	4.9	16
5 GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLER	5	17
5.1 FAKÜLTE DEKANI	5.1	18-19
5.2 DEKAN YARDIMCISI (EĞİTİM-ÖĞRETİM)	5.2	20-21
5.3 DEKAN YARDIMCISI (ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME)	5.3	22-23
5.4 DEKAN YARDIMCISI (UYGULAMA VE TOPLUMSAL HİZMETLER)	5.4	24-25
5.5 FAKÜLTE SEKRETERİ (İDARİ VE DESTEK HİZMETLER)	5.5	26-27-28
5.6 BÖLÜM BAŞKANLIKLARI BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON YAPISI	5.6	29
5.7 PROGRAM VE FAALİYETLER	5.7	29
5.8 BÖLÜM BAŞKANI	5.8	31-32-33
5.9 BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI (EĞİTİM-ÖĞRETİM)	5.9	34-35
5.10 BAŞKAN YARDIMCISI (ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME)	5.10	36-37
5.11 BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI (UYGULAMA VE TOPLUMSAL HİZMETLER)	5.11	38-39
5.12 ÖĞRETİM ÜYESİ	5.12	40
5.13 ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	5.13	41

	ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	İYBF-OEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-


5.14 ARŞTIRMA GÖREVLİSİ	5.14	42
5.15 BÖLÜM SEKRETERİ	5.15	43-44
6 ORTAK GÖREVLER	6	45
6.1 MALİ İŞLER	6.1	46
6.2 TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ	6.2	47
6.3 MEMUR	6.3	48
6.4 PERSONEL İŞLERİ	6.4	49
6.6 SEKERETER	6.5	50
6.7 HİZMETİ	6.6	50

ORGANİZASYON EL KİTABI			
Doküman No	İYBF-OEK.01	Revizyon	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-



Bölüm - 2

Listeler

	ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	İYBF-OEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-

2.1 Dağıtım Listesi

SN	DOKÜMAN DAĞITILAN BİRİM/BÖLÜM	DOKÜMANI ALAN / GÖREVİ	ADET	DEĞİŞİKLİK NO	DEĞİŞİKLİK TARİHİ	TESLİM TARİHİ	OEK NO
1	Ekonomi Bölümü	Bölüm Başkanı	8	00		04/01/2021	1-10
2	Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü	Bölüm Başkanı	2	00	-	04/01/2021	11-14
3	Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik	Bölüm Başkanı	3	00	-	04/01/2021	15-18
4	Lojistik Yönetimi	Bölüm Başkanı	1	00	-	04/01/2021	19-22
5	Fakülte Sekreterliği	Fak. Sekr.	1	00	-	04/01/2021	23-27

2.2 Değişiklik Durum Listesi


DEĞİŞİKLİK TARİHİ	DEĞİŞİKLİK NO	SAYFA NO	BÖLÜM NO	AÇIKLAMALAR

ORGANİZASYON EL KİTABI			
Doküman No	İYBF-OEK.01	Revizyon	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-




Bölüm - 3

Personel Dağılımı

 ISKENDERUN TEKNİK UNİVERSİTESİ	ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	İYBF-OEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-

3.1 GÖREV ENVANTERİ TABLOSU

GÖREV ENVANTERİ TABLOSU			
ADI VE SOYADI	KADRO ÜNVANI	İŞYERİ GÖREVİ	Açıklama
Nazif ÇALIŞ	Prof. Dr.	Dekan	
Birol ERKAN	Prof. Dr.	Dekan Yrd./ Bölüm Bşk.	
Hakan ERYÜZLÜ	Doç. Dr.	Dekan Yrd.	
Yusuf AYKANAT	Fakülte Sekreteri	Fakülte Sekreteri	
Yunus AÇCI	Doç. Dr.	Öğretim Üyesi	
Sertaç HOPOĞLU	Doç. Dr.	Bölüm Bşk.	
Emine Vasfiye KORKMAZ	Doç. Dr.	Bölüm Bşk.	
Zafer BOZYER	Dr. Öğretim Üyesi	Bölüm Bşk.	
Reyhan CAFRI AÇCI	Doç. Dr.	Öğretim Üyesi	
Ferhat UĞURLU	Dr. Öğretim Üyesi	Öğretim Üyesi	
Fatma Merve EKİZ	Dr. Öğretim Üyesi	Öğretim Üyesi	
Murat SAĞIR	Dr. Öğretim Üyesi	Öğretim Üyesi	
Samiye Ekim DERTLİ	Dr. Öğretim Üyesi	Öğretim Üyesi	
Yunus KAYMAZ	Dr. Öğretim Üyesi	Öğretim Üyesi	
Merve Nilay AYDIN	Dr. Öğretim Üyesi	Öğretim Üyesi	
Seda GÜĞERÇİN	Dr. Öğretim Üyesi	Öğretim Üyesi	
Faruk ALKAN	Arş. Gör.	Arş. Gör.	
Müge AKYOL	Arş. Gör.	Arş. Gör.	
Nazlı DEMİR	Arş. Gör.	Arş. Gör.	
Mahmut Sami ŞAŞMAZTÜRK	Arş. Gör.	Arş. Gör.	
Sinem BOZYER	Arş. Gör.	Arş. Gör.	
Gözde GÖKGÖZ ÇORUK	Arş. Gör.	Arş. Gör.	
Turgay KANAT	Memur	Bölüm Sekreteri	
Hacı Osman ÇELİK	VHKİ	VHKİ	Görevlendirme
Genel Toplam	24	24	

 ISKENDERUN TEKNİK UNİVERSİTESİ	ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	İYBF-OEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-

3.2 İÇ HAREKETLİLİK ANALİZİ TABLOSU

Birim	Ünvan	ÇALIŞAN SAYISI			Emekliliğe Hak Kazanan Çalışan Sayısı	Askerlik Yapmamış Çalışan Sayısı	İhtiyaçlar
		Optimal Çalışan Sayısı	Mevcut Çalışan Sayısı	Fark			
Ekonomi Bölümü	Prof. Dr.	2	2	0	-	-	-
Ekonomi Bölümü	Doç. Dr.	2	2	0	-	-	-
Ekonomi Bölümü	Dr. Öğr. Üyesi	2	1	1	-	-	1
Ekonomi Bölümü	Arş. Gör.	3	3	0	-	1	0
Yönetim Bilişim Sistemleri	Prof. Dr.	1	0	1	-	-	1
Yönetim Bilişim Sistemleri	Doç. Dr.	2	0	2	-	-	2
Yönetim Bilişim Sistemleri	Dr. Öğr. Üyesi	3	2	1	-	-	1
Yönetim Bilişim Sistemleri	Arş. Gör.	3	1	2	-	1	2
Uluslararası İşletmecilik ve Ticaret	Prof. Dr.	1	0	1	-	-	1
Uluslararası İşletmecilik ve Ticaret	Doç. Dr.	2	2	-	-	-	-
Uluslararası İşletmecilik ve Ticaret	Dr. Öğr. Üyesi	3	3	-	-	-	-
Uluslararası İşletmecilik ve Ticaret	Arş. Gör.	3	1	2	-	-	2
Lojistik Yönetimi	Prof. Dr.	1	0	1	-	-	1
Lojistik Yönetimi	Doç. Dr.	2	1	1	-	-	1
Lojistik Yönetimi	Dr. Öğr. Üyesi	3	2	1	-	-	1
Lojistik Yönetimi	Arş. Gör.	3	1	2	-	-	2
Fakülte Sekreterliği	Memur	5	3	2	-	-	2
TOPLAM		41	24	17	-	2	17


ORGANİZASYON EL KİTABI			
Doküman No	İYBF-OEK.01	Revizyon	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-



İŞLETME VE YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

Bölüm - 4

Kurumun/Birimim Tanıtımı

ORGANİZASYON EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-OEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-

4.1 BİRİMİN TANITIMI

Fakültemiz, 23/04/2015 tarih ve 29335 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6640 sayılı Kanun ve 28/03/1983 tarih ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kanununa eklenen Ek-160 maddesi ile kurulmuş olan İskenderun Teknik Üniversitesi bünyesinde İşletme Fakültesi olarak kurulmuş olup; 13/06/2016 tarihli ve 2016/8969 sayılı Bakanlar Kurulu Kararnamesi ile adı İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi olarak değiştirilmiştir.


Birimimizde Lisans düzeyinde Ekonomi, Lojistik Yönetimi, Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik ve Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümleri vardır.

Ekonomi Bölümü olarak günümüzün hızla değişen dünyasında ekonomi eğitim müfredatının sürekli güncel tutulması gerektiğinin ve ayrıca iş dünyasının ve toplumun karşılaştıkları ekonomik sorunların, geniş ve farklı açılardan, analitik bir yaklaşım ile çözülmesi gerektiğinin bilincindeyiz. Amacımız, üniversitemizin Teknoersite vizyonuna paralel olarak, karmaşık problemlerle baş edebilecek, toplumun ve iş dünyasının ekonomik sorunlarını, analitik düşünce yetisiyle her açıdan inceleyebilen; sektörler, bölgeler ve hatta insanlar arasındaki ilişkileri tespit edebilen ve nerede olursa olsun en iyi fikirleri bulup bunları harekete geçirerek çözebilen ekonomistler yetiştirmektir.

Bilgi teknolojilerindeki olağanüstü gelişme ile birlikte insan etkileşimi ve hareketleri tüm dünyada hızla artmaktadır. Serbestleşen ekonominin de etkisiyle günümüzde dünyanın her ülkesinde ekonomik ve ticari faaliyetlerde bulunmak daha kolay hale gelmektedir. Artan bu ekonomik hareketlilik, uluslararası ortamda faaliyet gösteren işletmelerde çalışabilecek ve uluslararası ticaret işlemlerini yürütebilecek işgücüne olan ihtiyacı artırmaktadır. Bu işgücü Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümlerinde eğitilmektedir.

Yönetim Bilişim Sistemleri, insan, teknoloji ve organizasyonları bütünsel bir bakış açısı ile inceleyen disiplinler arası bir bölümdür. Teknolojiye ilgi duyan, cep telefonları, bilgisayarlar, akıllı gözlükler gibi teknolojik ürünlerle vakit geçirmekten hoşlanan; bilgi sistemleri, yapay zekâ, nesnelerin interneti, veri tabanları, vb. ileri seviye bilişim uygulamaları hakkında bilgi birikimini artırmak ve kariyer sahibi olmak isteyen herkesi bölümümüze bekliyoruz. Amacı teknoloji ile geleceğe katkı sağlamak olan bireyleri, ülkemizin inovasyon odaklı kalkınma modeli çerçevesinde ve üniversitemizin Teknoersite vizyonu doğrultusunda değer üreten Bilişim Uzmanları (Teknologlar) olarak görmek istiyoruz. Bu doğrultuda tüm paydaşlar ile iletişim ve iş birliği içerisinde olan, istişare eden bir bilim ortamı oluşturmak; sanayi ile entegre olmuş bir eğitim-öğretim sunmak için çalışıyoruz.

Fakültemiz 2018-2019 Eğitim-Öğretim yılında Ekonomi Bölümüne öğrenci olarak aktif olarak eğitim-öğretim faaliyetine başlamış olup, 2019-2020 eğitim öğretim döneminde Ekonomi, Lojistik Yönetimi, Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik ve Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümünde eğitim-öğretim yapmaktadır.

 ISKENDERUN TEKNİK UNİVERSİTESİ	ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	İYBF-OEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-

4.2 ÖNSÖZ

Yeni Yönetim Modeli Olarak İç Kontrol;

Yeni bir sistemin “yönetim modeli” olarak sunulabilmesi için bu sistemlerin; yönetim kademesinde bulunan karar alıcılara ne ölçüde fırsatlar sunacağı, idare faaliyet alanlarının ne kadarını kapsayacağı, idare bütçesine ilave mali yükler getirip getirmeyeceği ve mevcut iş süreçlerinde ne gibi katma değerler yaratacağı gibi sorulara tatmin edici cevaplar vermesi gerekmektedir. Dolayısıyla, bahsedilen hususlar çerçevesinde bir sistemin, “yönetim modeli” olarak adlandırılabilmesi hususunun, sistemin ölçeği, kurumun tüm faaliyet alanlarını kapsamına alabilme derecesi, kuruluş maliyeti ve sistemden beklenen verimlilik ile doğrudan ilişkili olduğu söylenebilir.

Yukarıda bahsedilen kriterler çerçevesinde, kurum üst yönetimine, “Yönetim Modeli” olarak sunulacak bir yapının her şeyden önce;

- Bütün kurumsal faaliyet alanlarını kapsaması ve bu alanlarda katma değer yaratması,
- İlave kapasite kullanımı, iş yükü ve maliyet gerektirmemesi,
- Faaliyetler ile eş zamanlı olarak gerçekleştirilebilmesi,
- Kurumsal amaçlara ve hedeflere ulaşılması noktasında yönetime yardımcı olması,


gibi hususları karşılaması gerektiği ifade edilebilir. Bu noktada, iç kontrol sistemi, idarelere “yönetim modeli” olarak sunulabilecek bir yapı özelliği göstermekte midir? Sorusu, analiz edilmesi ve yanıtlanması gereken başka bir husus olarak karşımıza çıkmaktadır.

Mevzuatta yer alan tanımdan; iç kontrol sisteminin; mali kontroller yanında mali olmayan diğer bütün iş yapış usullerini de bünyesinde barındıran bir yönetim modeli olarak tasarlandığı anlaşılmaktadır. İç Kontrol sisteminin; kurumsal faaliyet alanlarına ilişkin bütün iş süreçlerini ve tüm personeli kapsayacağı, faaliyetlerle eş zamanlı olarak yürütülebileceği, çalışanlara ilave iş yükü getirmeyeceği, yine rutin iş süreçleri ile birlikte uygulanacağı için ilave mali kaynak gerektirmeyeceği, işlerliğinin sağlanması durumunda ürün ve çıktılarla kaliteyi artıracacağı, standartlaşmayı tesis edeceği ve kurumsal amaçlara ve hedeflere ulaşılmasına yardımcı olacağı düşünüldüğünde, iç kontrol sisteminin bir “yönetim modeli” olduğu rahatlıkla ifade edilebilecektir.

Bu yönüyle iç kontrol, kurumsal amaçların ve hedeflerin yakalanması noktasında üst yönetimin ve diğer tüm personelin en büyük yardımcısı, kurumda yapılan bütün iş süreçlerini ve çalışan tüm personeli kapsayan bir süreç ve en önemlisi bir yönetim modeli olarak algılanmalıdır. İç kontrol bir yönetim modelidir. Çünkü sistem; etik değerleri, kurumsal organizasyon yapısını, personel performansını, planlama ve programlama faaliyetleri ile kurumsal amaçlar ve hedefler belirlenmesini, bu amaçlara yönelik olası risklerin tespiti ile bunlara yönelik karşı kontroller geliştirilmesini, raporlama sistemini, kurum içi ve dışı iletişim düzeyini ve iç denetim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi sürecinde, yönetim kademesinin ve diğer tüm karar vericilerin mutlak suretle ihtiyaç duyacağı bu unsurlar, iç kontrol sisteminin içerisinde yer almaktadır ve bu nedenle iç kontrol bir olay ya da olgu değil sürekliliği olan bir yönetim modelidir.

Sonuç olarak, iç kontrol, anlık bir olay değildir ve bu yönüyle idare faaliyet alanlarında yapılacak her türlü iş ve işlemde iç kontrolün izlerini görmek mümkündür. Bu sebeple, iç kontrolün, idari ve mali bütün faaliyetlerde uygulanabilecek bir sistemler bütünü olarak algılanması ve üst yönetim ile diğer tüm kurum yöneticileri tarafından bir “yönetim modeli” olarak kabul edilmesi gerekmektedir.


İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi
Dekanı

	ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	İYBF-OEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-

4.3 İLETİŞİM BİLGİLERİ

T.C.İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ **İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi**

Adres : İSTE Merkez Kampüs İskenderun/HATAY
Telefon :+90 326 613 56 00
Faks :+90 326 613 56 13
E-mail :iybf@iste.edu.tr
Web :www.iste.edu.tr

ORGANİZASYON EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-OEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-

4.4 MİSYONUMUZ

İskenderun Teknik Üniversitesi İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi, girişimci ve yenilikçi, analitik düşünebilen, araştıran, sorgulayan ve çözümleyici öneriler sunan, teknolojik gelişmelere açık, özgür düşünebilen, şimdi ve gelecekte ihtiyaç duyulan ve duyulabilecek olan mesleki becerilere sahip, üstün vasıflarla donatılmış, özgüveni yüksek ve taşıdığı değer bilincinde, üniversite-sanayi-kamu-toplum birlikteliğinin kurulması ve sürdürülebilir olmasını sağlayan bireyleri, yenilikçi eğitim yöntemleri ile yetiştirmeyi amaçlamaktadır. Fakültemiz, kaliteden ödün vermeden bu bireylerin nitelik ve niceliğini artırmayı, kendisinden faydalanılan bilim üreterek bölgeye ve ülkeye hizmet etmeyi, elde edilen birikimlerle bir cazibe merkezi olmayı ve bilimsel birikimin bütün paydaşlara ulaştırılmasını görev ve ilke edinmiştir.

4.5 VİZYONUMUZ


Bilim ve teknolojide yenilikçi yaklaşımların üretildiği, eğitim ve öğretimde öğrenme ve uygulama odaklı, kaliteli eğitim anlayışının kurumsallaştığı, bilimsel araştırma faaliyetlerinde uluslararası rekabet kabiliyetini yüksek, sorumluluk ve etik değerlerine bağlı yetkin ve etkin akademik kadrolara ve bu kadroların yetiştirdiği öğrenmeyi öğrenmiş, üniversitenin kurumsal kimliğine sahip çıkan ve marka değerine katkı sağlayan öğrencilere sahip, ulusal ve uluslararası kurumlarca referans ve model gösterilen, eğitim verdiği alanlara çağın gerekleri doğrultusunda yön veren, tanınırlığı ve tercih edilebilirliği yüksek, nitelikli ve saygın bir fakülte olmaktır.

4.6 İLKELERİMİZ

- ❖ İşbirliğine açık olma
- ❖ Etik değerlere bağlı
- ❖ Hoşgörülü olma
- ❖ Güvenilirlik
- ❖ Toplumsal sorumluluk
- ❖ Bilgiye dayalı karar alma
- ❖ Çevre bilinci
- ❖ Öğrencilerine ve çalışanlarına değer verme
- ❖ Teknolojiyi kullanma

4.7 AMACIMIZ

Alanında eğitim verdiği programlar kapsamında paydaşlarıyla yüksek düzeyli işbirlikleri gerçekleştirerek, Ülkemizin ihtiyaçlarını göz önüne alarak, çağdaş, katılımcı, akademik eğitim programları düzenlemek; teknolojik ve profesyonel yetkinliğe sahip, güncel akademik bilgilerle donatılmış, uluslararası platformda iletişim kurabilecek becerilere ve sosyal bilince sahip, takım ruhu ve dayanışmayı destekleyen, mesleki ve bireysel gelişime açık, katılımcı, dinamik, iş ahlakı, etik ve toplum vicdanına saygı gösteren öğrenciler yetiştirmek; coğrafik konumu gereği pek çok sektörde merkez olma özelliği gösteren ülkemizde, kalifiye eleman yetiştirerek Sektörlerinin rekabet güçlerini arttıracak yönde nitelikli insan gücü yetiştirmek. Hizmette rekabet, verimlilik ve kaliteyi esas almak. Bilgi ve deneyim paylaşımı yapmak.

	ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	İYBF-OEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-

4.8 DEKANLIK ORGANİZASYON YAPISI

Fakültenin Görev Tanımı

1-Fakülte; yüksek düzeyde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın yapan ve kendisine enstitü, yüksekokul ve benzeri kuruluşlar bağlanabilen bir yükseköğretim kurumudur ve kanunla kurulur.

2-Fakülte, genellikle her biri en az ayrı bir eğitim programı yürüten bölümlerden oluşur. Bir eğitim programı uygulayan fakültelerde bir bölüm bulunur.

3-Fakülte Kurulu:

a) Kuruluş ve işleyişi: 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, yardımcı doçentlerin 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.

b) Görevleri: Fakülte kurulu, akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

1. Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
2. Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
3. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.


4-Fakülte Yönetim Kurulu

a) Kuruluş ve işleyişi: Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur.

Fakülte yönetim kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.


b) Görevleri: Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

1. Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
2. Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,
3. Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
4. Dekanın, fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
6. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

ORGANİZASYON EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-OEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-

Fakülte Teşkilat Şeması



	ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	İYBF-OEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-

4.9 BAĞLI BÖLÜMLER VE FAALİYETLERİ

1. EKONOMİ BÖLÜMÜ

- 1- Lisans alanında yükseköğretim faaliyeti,
- 2- Eğitime ilişkin araştırma ve geliştirme faaliyeti,
- 3- Eğitime yardımcı faaliyetler, (Sosyal ve Kültürel Faaliyetler)
- 4- Diğer eğitim öğretim faaliyetleri, (Akademik ve İdari Hizmetler)

2.LOJİSTİK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ

- 1- Lisans alanında yükseköğretim faaliyeti,
- 2- Eğitime ilişkin araştırma ve geliştirme faaliyeti,
- 3- Eğitime yardımcı faaliyetler, (Sosyal ve Kültürel Faaliyetler)
- 4- Diğer eğitim öğretim faaliyetleri, (Akademik ve İdari Hizmetler)

3.ULUSLARARSI TİCARET VE İŞLETMECİLİK BÖLÜMÜ

- 1- Lisans alanında yükseköğretim faaliyeti,
- 2- Eğitime ilişkin araştırma ve geliştirme faaliyeti,
- 3- Eğitime yardımcı faaliyetler, (Sosyal ve Kültürel Faaliyetler)
- 4- Diğer eğitim öğretim faaliyetleri, (Akademik ve İdari Hizmetler)

4. YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMLERİ BÖLÜMÜ

- 1- Lisans alanında yükseköğretim faaliyeti,
- 2- Eğitime ilişkin araştırma ve geliştirme faaliyeti,
- 3- Eğitime yardımcı faaliyetler, (Sosyal ve Kültürel Faaliyetler)
- 4- Diğer eğitim öğretim faaliyetleri, (Akademik ve İdari Hizmetler)



ISKENDERUN TEKNİK
ÜNİVERSİTESİ


ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	İYBF-OEK.01	Revizyon	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-



Bölüm - 5

Görev, Sorumluluk ve Yetki


	ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	İYBF-OEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-

5.1 DEKAN

Bağlı Olunan Üst Birim	: REKTÖR
Birime Bağlı Alt Birimler	:Ekonomi Bölümü, Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü, Uluslararası İşletmecilik ve Ticaret Bölümü, Uluslararası Lojistik Yönetimi, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri ve İdari Birimler.
Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler	:Tüm Dekanlar.
İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar	:Tüm Mükellefler, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Bankalar, Özel Kurum ve Kuruluşlar.
Görev 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 çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.


Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Ana görevleri	Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri
Temsil yetkisini kullanmak	<ul style="list-style-type: none"> Kuruluşun her türlü eğitim-öğretim ile ilgili faaliyetlerinde içerde ve dışarıda Üst Yönetimi temsil etmek,
Kurumsallaşma ve Yönetim Sorumluluğunu yürütmek	<ul style="list-style-type: none"> İç iletişim çalışmaları kapsamındaki çalışmalara katılmak ve desteklemek,
Birimini Yönetmek	<ul style="list-style-type: none"> Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, Fakültenin iç kontrolünü sağlamak, Fakültenin faaliyet raporlarını hazırlatmak ve istenildiğinde Rektöre sunmak, Fakültenin eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, 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 tüzel kişiliğini temsil eder, Fakültenin imza yetkisini kullanmak, Harcama yetkisi olarak mali sorumlulukları yerine getirmek,

ORGANİZASYON EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-OEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-

- Fakültenin “*Stratejik Planı*” çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek,
- Stratejik Planlama Kurulu toplantılarına katılmak,
- Fakülte Bölümleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- Fakültenin çalışma programını hazırlayıp uygulamak,
- İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklerle Rektörlük Makamının talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Fakültenin personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak, Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, 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,
- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak,
- Harcama Yetkisi ve İmza Yetkisi vardır,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Strateji ve hedef belirlemek	<ul style="list-style-type: none"> • Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek, • Fakültenin kısa vadeli hedeflerini uygular, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmalarını takip eder, • Vatandaşlar, tedarikçiler, sivil toplum kuruluşları ve diğer kuruluşlarla stratejik işbirlikleri kurulması için çalışmaları Rektör ile birlikte yürütür,
Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek	<ul style="list-style-type: none"> • Çalışanlarına eğitim vermek, • Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak, • Görevle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek, • Görevle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak.
Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"> • 657 Sayılı DMK, • 2547 Sayılı YÖK Kanunu, • Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, • Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, • Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.


	ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	İYBF-OEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-

5.2 DEKAN YARDIMCISI(EĞİTİM-ÖĞRETİM)

Bağlı Olunan Üst Birim	: DEKAN
Birime Bağlı Alt Birimler	: Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri ve İdari Birimler
Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler	: Tüm Dekan Yardımcıları
İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar	: Kamu Kurum ve kuruluşları, Bankalar, Özel Kurum ve Kuruluşlar.
Görev 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 çalışmalarını yapmak.


Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Ana Görevleri	Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri
Temsil yetkisini kullanmak	<ul style="list-style-type: none"> • Dekan olmadığı durumlarda Fakültenin her türlü eğitim-öğretim ile ilgili faaliyetlerinde içerde ve dışarıda Dekanı temsil etmek.
Kurumsallaşma ve Yönetim Sorumluluğunu yürütmek	<ul style="list-style-type: none"> • İç iletişim çalışmaları kapsamındaki çalışmalara katılmak ve desteklemek.
Birimini Yönetmek	<ul style="list-style-type: none"> • 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,

ORGANİZASYON EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-OEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-

- Fakültenin eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili komisyonlarda başkanlık etmek,
- Dekanın yokluğunda yerine vekâlet etmek,
- Kendisine verilmiş olan Kamu mallarının korumak ve çalışır vaziyette olmasını sağlamak,
- Görevlerinde Dekana karşı sorumludur,
- Dekan vekâleti esnasında Harcama Yetkisi ve İmza Yetkisine sahiptir.
- Dekanın, görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek yapar.

Strateji ve hedef belirlemek	<ul style="list-style-type: none"> • Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek, • Sorumluluğundaki görev ile ilgili kısa vadeli hedeflerini uygular, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmalarını takip eder, • Vatandaşlar, tedarikçiler, sivil toplum kuruluşları ve diğer kuruluşlarla stratejik işbirlikleri kurulması için çalışmaları Dekan ile birlikte yürütür,
Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek	<ul style="list-style-type: none"> • Çalışanlarına eğitim vermek, • Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak, • Görevle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek, • Görevle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak.
Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"> • 657 Sayılı DMK, • 2547 sayılı YÖK Kanunu, • Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, • Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, • Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.


	ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	İYBF-OEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-

5.3 DEKAN YARDIMCISI (ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME)

Bağlı Olunan Üst Birim	: DEKANLIK
Birime Bağlı Alt Birimler	: Bölüm Başkanlıkları ve İdari Birimler
Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler	: Tüm Dekan Yardımcıları
İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar	: Kamu Kurum ve kuruluşları, Bankalar, Özel Kurum ve Kuruluşlar.
Görev 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 etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.


Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Ana Görevleri	Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri
Temsil yetkisini kullanmak	<ul style="list-style-type: none"> • Dekan olmadığı durumlarda Kuruluşun her türlü araştırma-geliştirme ile ilgili faaliyetlerinde içerde ve dışarıda Dekanı temsil etmek.
Kurumsallaşma ve Yönetim Sorumluluğunu yürütmek	<ul style="list-style-type: none"> • İç iletişim çalışmaları kapsamındaki çalışmalara katılmak ve desteklemek.
Birimini Yönetmek	<ul style="list-style-type: none"> • Fakülte Dekan Yardımcısı görevlerini 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 8. maddesine uygun yapar, • Bilimsel faaliyetlerin planlanması, koordinasyonu, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin izlenmesi, • Sistem, mevzuat, metot, teknik ve öğrenme kaynaklarının geliştirilmesi, • İstatistik ve veri taban çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesi, • Teknik/teknolojik ve fiziki alt yapının planlanması verimli kullanılması ve geliştirilmesi, • Fakültenin zayıf ve üstün yönlerini tespit etmek. • Dekanın yokluğunda yerine vekâlet etmek, • Kendisine verilmiş olan Kamu mallarının korumak ve çalışır vaziyette olmasını sağlamak, • Görevlerinde Dekana karşı sorumludur, • Dekan vekâleti esnasında Harcama Yetkisi ve İmza Yetkisine sahiptir.

ORGANİZASYON EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-OEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-

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

Strateji ve hedef belirlemek	<ul style="list-style-type: none"> • Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek, • Sorumluluğundaki görev ile ilgili kısa vadeli hedeflerini uygular, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmaları takip eder, • Vatandaşlar, tedarikçiler, sivil toplum kuruluşları ve diğer kuruluşlarla stratejik işbirlikleri kurulması için çalışmaları Dekan/Dekan ile birlikte yürütür,
Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek	<ul style="list-style-type: none"> • Çalışanlarına eğitim vermek, • Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak • Görevle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek • Görevle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak.
Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"> • 657 Sayılı DMK, • 2547 Sayılı YÖK Kanunu, • Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak • Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, • Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.


	ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	İYBF-OEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-

5.4 DEKAN YARDIMCISI (UYGULAMA VE TOPLUMSAL HİZMETLER)

Bağlı Olunan Üst Birim	: DEKANLIK
Birime Bağlı Alt Birimler	: Bölüm Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreterleri ve İdari Birimler
Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler	: Tüm Dekan Yardımcıları
İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar	: Tüm mükellefler, Kamu Kurum ve kuruluşları, Bankalar, Özel Kurum ve Kuruluşlar.
Görev 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 çalışmaları yapmak.


Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Ana Görevleri	Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri
Temsil yetkisini kullanmak	<ul style="list-style-type: none"> • Dekan olmadığı durumlarda Kuruluşun her türlü uygulama ve toplumsal hizmetler ile ilgili faaliyetlerinde içerde ve dışarıda Dekanı temsil etmek.
Kurumsallaşma ve Yönetim Sorumluluğunu yürütmek	<ul style="list-style-type: none"> • İç iletişim çalışmaları kapsamındaki çalışmalara katılmak ve desteklemek.
Birimini Yönetmek	<ul style="list-style-type: none"> • 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 paylaşımına 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,

ORGANİZASYON EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-OEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-

- Öğrencileri topluma hizmet konusunda bilinçlendirir,
- Dekanın yokluğunda yerine vekâlet etmek,
- Proje ekiplerinin oluşturulmak ve çalışmalarına eşlik etmek,
- Dekanın yokluğunda yerine vekâlet etmek,
- Kendisine verilmiş olan Kamu mallarının korumak ve çalışır vaziyette olmasını sağlamak
- Görevlerinde Dekana karşı sorumludur,
- Dekan vekâleti esnasında Harcama Yetkisi ve İmza Yetkisine sahiptir,
- Dekanın, görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek yapar.

Strateji ve hedef belirlemek	<ul style="list-style-type: none"> • Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek, • Sorumluluğundaki görev ile ilgili kısa vadeli hedeflerini uygular, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmaları takip eder, • Vatandaşlar, tedarikçiler, sivil toplum kuruluşları ve diğer kuruluşlarla stratejik işbirlikleri kurulması için çalışmaları Dekan/Dekan ile birlikte yürütür,
Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek	<ul style="list-style-type: none"> • Çalışanlarına eğitim vermek, • Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak • Görevle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek • Görevle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak.
Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"> • 657 Sayılı DMK, • 2547 Sayılı YÖK Kanunu, • Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak • Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, • Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

	ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	İYBF-OEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-

5.5 FAKÜLTE SEKRETERİ

Bağlı Olunan Üst Birim	: DEKAN
Birime Bağlı Alt Birimler	: Sekreterlik bürosunda çalışan memurlar.
Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler	: Tüm Fakülte Sekreterleri.
İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar	: Tüm mükellefler, Kamu Kurum ve kuruluşları, Bankalar, Özel Kurum ve Kuruluşlar.
Görev Tanımı	: İskenderun Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli olan idari faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Ana Görevleri	Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri
Temsil yetkisini kullanmak	<ul style="list-style-type: none"> • Üniversite içinde ve dışında idari faaliyetleri yürütür ve gerektiğinde Dekana bilgi sağlar.
Kurumsallaşma ve Yönetim Sorumluluğunu yürütmek	<ul style="list-style-type: none"> • İç iletişim çalışmaları kapsamındaki çalışmalara katılmak ve desteklemek,
Birimini Yönetmek	<ul style="list-style-type: none"> • 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, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu ve genel toplantıların gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar, • Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma,

ORGANİZASYON EL KİTABI			
Doküman No	İYBF-OEK.01	Revizyon	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-




temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar,

- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder,
- 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,
- Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder,
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur,
- İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar,
- Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,
- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar,
- Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar,
- 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, Fakülte İdari İşlerden dolayı Fakülte Dekanına karşı sorumludur.
- Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek yapar.

Strateji ve hedef belirlemek

- Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek,
- Sorumluluğundaki görev ile ilgili kısa vadeli hedeflerini uygular, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmaları takip eder,
- Vatandaşlar, tedarikçiler, sivil toplum kuruluşları ve diğer kuruluşlarla stratejik işbirlikleri kurulması için çalışmaları Dekan ile

	ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	İYBF-OEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-


birlikte yürütür,

Mesleki Gelişime İlişkin
Faaliyetleri Yürütmek

- Çalışanlarına eğitim vermek,
- Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
- Görevle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek
- Görevle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak

Bu Göreve Atanacaklarda
Aranacak Nitelikler

- 657 sayılı DMK,
- 2547 Sayılı YÖK Kanunu,
- Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

 ISKENDERUN TEKNİK UNİVERSİTESİ	ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	İYBF-OEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-

5.6 BÖLÜM BAŞKANLIKLARI ORGANİZASYON YAPISI

Bölümler Görev Tanımı

1-Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir. Bölüm başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyeleri arasından fakültelerde dekanca, fakülteye bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine dekanca, rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir

2-Bölümler; fakülte ve yüksekokulların amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün oluşturan ve lisans düzeyini de içeren en az bir eğitim-öğretim, bilim ve sanat dallarında araştırma ve uygulama yapan birimlerdir. Ancak, Tıp, Diş Hekimliği, Eczacılık ve İlahiyat gibi geleneksel olarak lisans düzeyinde bir eğitim-öğretim programı uygulayarak tek tür diploma veren yükseköğretim kurumlarında en çok üç; Veteriner Fakültelerinde en çok beş, Hukuk Fakültelerinde özel hukuk ve kamu hukuku olmak üzere iki bölüm kurulabilir. Bununla birlikte lisans düzeyinde birden fazla diploma veren İlahiyat, İlahiyat Bilimleri, İslami İlimler, Uluslararası İslam ve Din Bilimleri Fakültelerinde üç bölümden fazla bölüm oluşturulabilir. Yükseköğretim kurumları içinde bölüm açılmasına, birleştirilmesine veya kapatılmasına doğrudan veya üniversitelerden gelecek önerilere göre Yükseköğretim Kurulu karar verir.

2-Bölüm Kurulu; 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 ve 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 imkanlarından 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.

Anabilim Veya Anasanat Dalı Görev Tanımı

1-Anabilim veya Anasanat Dalı, bölümü oluşturan ve en az bir bilim veya sanat dalını kapsayan eğitim-öğretim, uygulama faaliyetlerinin yürütüldüğü akademik bir birimdir. Anabilim veya anasanat dallarının kurulmasına, birleştirilmesine veya kaldırılmasına doğrudan veya üniversitelerden gelecek önerilere göre Yükseköğretim Yürütme Kurulu karar verir.

2-Anabilim veya anasanat dalı başkanı, o anabilim veya anasanat dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyeleri, doktor öğretim üyesi de bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından, o anabilim veya anasanat dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilir ve bir hafta içinde yüksekokul müdürü, konservatuvar müdürü veya dekan tarafından atanır. Anabilim veya anasanat dalı başkanı olarak atanabilecek öğretim üyesi veya öğretim görevlisi sayısının en çok iki olması halinde, başkan, yüksekokul müdürü, konservatuvar müdürü veya dekan tarafından doğrudan atanır. Atamalar rektörlüğe bildirilir.

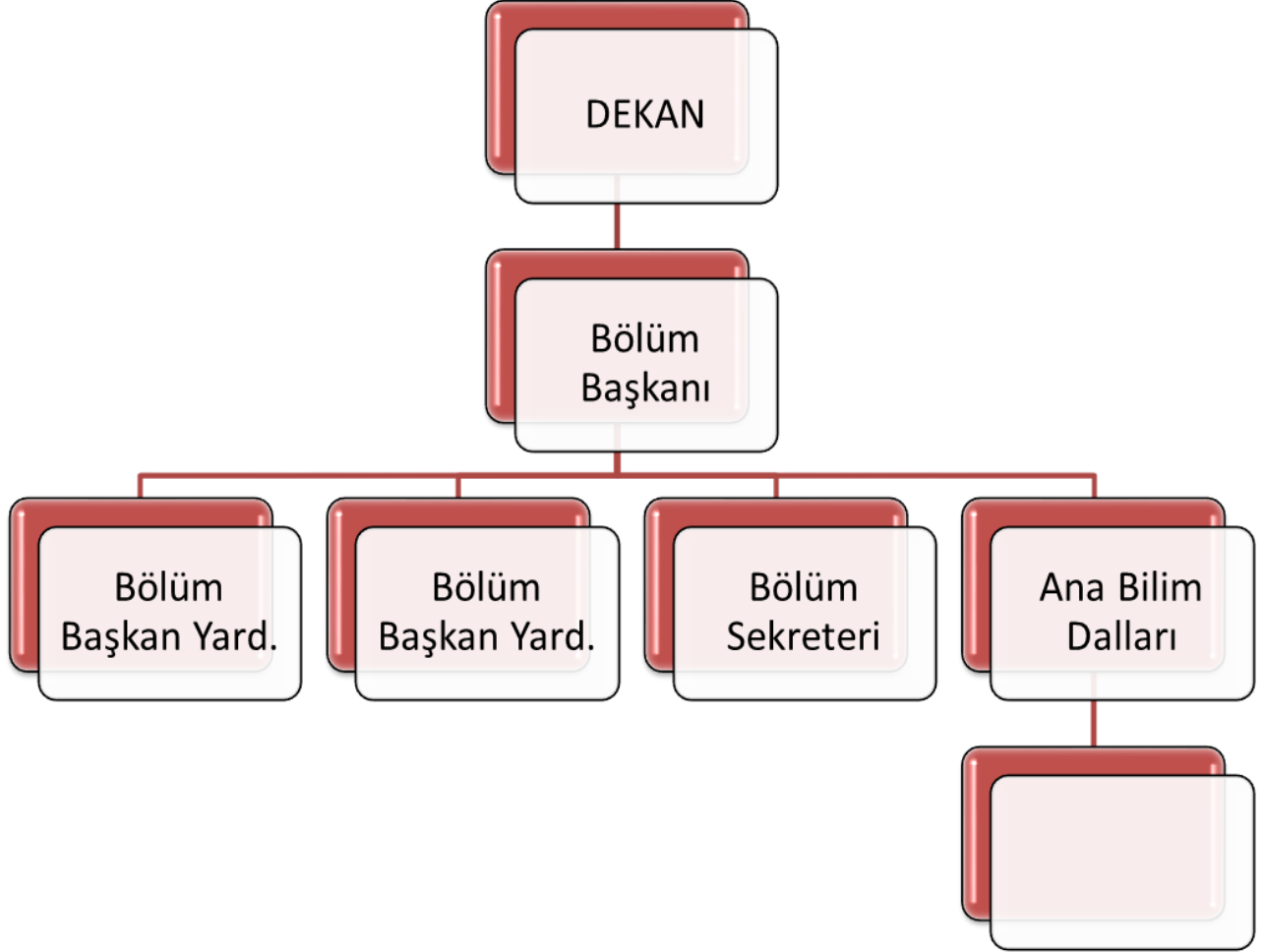
3-Anabilim veya anasanat dalı kurulu, bilim veya sanat dalı başkanlarından oluşur. Anabilim veya anasanat dalının, yalnız bir bilim veya sanat dalını kapsadığı durumlarda, anabilim veya anasanat dalı kurulu bütün öğretim üyelerinden ve öğretim görevlilerinden oluşur. Anabilim veya anasanat dalı kurulu, ilgili anabilim veya anasanat dalı programlarının planlanması ve uygulanmasında anabilim veya anasanat dalı başkanına görüş bildirir.


4-Bölümle aynı adı taşıyan tek ana bilim veya anasanat dalı bulunan bölümlerde bölüm başkanı aynı zamanda anabilim ve anasanat dalı başkanıdır.



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	İYBF-OEK.01	Revizyon	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-




	ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	İYBF-OEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-

5.8 BÖLÜM BAŞKANI


Bağlı Olunan Üst Birim	: DEKAN
Birime Bağlı Alt Birimler	: Bölüm Başkan Yardımcısı ve Bölüm Sekreteri
Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler	: Tüm Bölüm Başkanları
İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar	: Kamu Kurum ve kuruluşları, Bankalar, Özel Kurum ve Kuruluşlar.
Görev 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 etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar


Ana Görevleri	Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri
Temsil yetkisini kullanmak	<ul style="list-style-type: none"> Kuruluşun her türlü eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve Uygulama ve Toplumsal Hizmet ile ilgili faaliyetlerinde içerde ve dışarıda Bölümünü temsil etmek,
Kurumsallaşma ve Yönetim Sorumluluğunu yürütmek	<ul style="list-style-type: none"> İç iletişim çalışmaları kapsamındaki çalışmalara katılmak ve desteklemek,
Birimini Yönetmek	<ul style="list-style-type: none"> Bölüm personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak, Bölüm kurullarına başkanlık eder, Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder. Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar, Bölüme bağlı program dalları arasında eşgüdümü sağlar, Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar, Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar, Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığı iletir,

ORGANİZASYON EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-OEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-

- Bölümün değerlendirme, kalite geliştirme çalışmalarını ve risk değerlendirme faaliyetlerini yürütür, raporları Dekanlığa sunar,
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır,
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar,
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir,
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar,
- Görevlendirmelerin yapılması, görev sürelerinin uzatılması için görüş bildirmek,
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar,
- Öğretim üye ve yardımcılarının ihtiyaçlarını ve akademik yüklerini belirlemek,
- Her eğitim-öğretim yılı başında bir önceki döneme ait bölüm akademik faaliyet raporunun hazırlamasını sağlamak,
- Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul, vb. çalışma gruplarında yer almak, gerektiğinde ilgili raporları hazırlamak
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar,
- Bölüm değişim programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar,
- Bölüm Kurulu ve Akademik Bölüm Kuruluna başkanlık etmek,
- Danışman seçimi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu yapmak
- 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 işleyişinden Dekana karşı sorumludur.

	ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	İYBF-OEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-

Strateji ve hedef belirlemek	<ul style="list-style-type: none"> • Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek, • Bölümünün kısa vadeli hedeflerini uygular, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmaları takip eder, • Vatandaşlar, tedarikçiler, sivil toplum kuruluşları ve diğer kuruluşlarla stratejik işbirlikleri kurulması için çalışmaları Dekan ile birlikte yürütür,
Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek	<ul style="list-style-type: none"> • Çalışanlarına eğitim vermek, • Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak • Görevle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek • Görevle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak
Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"> • 657 Sayılı DMK, • 2547 Sayılı YÖK Kanunu, • Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak • Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, • Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.


	ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	İYBF-OEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-

5.9 BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI (EĞİTİM-ÖĞRETİM)

Bağlı Olunan Üst Birim	: BÖLÜM BAŞKANI
Birime Bağlı Alt Birimler	: Bölüm Sekreteri
Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler	: Tüm Bölüm Başkan Yardımcıları
İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar	: Kamu Kurum ve kuruluşları, Bankalar, Özel Kurum ve Kuruluşlar.
Görev 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 içerisinde yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Ana Görevleri	Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri
Temsil yetkisini kullanmak	<ul style="list-style-type: none"> Bölümün her türlü eğitim-öğretim ile ilgili faaliyetlerinde içerde ve dışarıda Bölümünü temsil etmek,
Kurumsallaşma ve Yönetim Sorumluluğunu yürütmek	<ul style="list-style-type: none"> İç iletişim çalışmaları kapsamındaki çalışmalara katılmak ve desteklemek,
Birimini Yönetmek	<ul style="list-style-type: none"> Bölümün eğitim-öğretim ihtiyaçlarını Bölüm Başkanına yazılı olarak rapor eder, Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar, Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar, Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar, Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Bölüm Başkanına iletir, Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır,

	ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	İYBF-OEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-

- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar,
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar,
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar,
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar,
- Bölüm değişim programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar,
- Bölüm Başkanı yardımcısı olarak görevlerinden Bölüm Başkanına karşı sorumludur,
- Bölüm Başkanı olmadığı zaman Bölüm başkanlığına vekalet etmek,
- Bölüm Başkanlığına vekalette İmza Yetkisine sahiptir,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek yetkisine sahiptir,
- Bölüm Başkanının, görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek yapar.

Strateji ve hedef belirlemek


- Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek,
- Bölümünün kısa vadeli hedeflerini uygular, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmaları takip eder,
- Vatandaşlar, tedarikçiler, sivil toplum kuruluşları ve diğer kuruluşlarla stratejik işbirlikleri kurulması için çalışmaları Bölüm Başkanı ile birlikte yürütür,

Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek

- Çalışanlarına eğitim vermek,
- Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
- Görevle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek

Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler

- 657 Sayılı DMK,
- 2547 Sayılı YÖK Kanunu,
- Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.


	ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	İYBF-OEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-

5.10 BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI (ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME)


Bağlı Olunan Üst Birim	: Bölüm Başkanı
Birime Bağlı Alt Birimler	: Bölüm Sekreteri
Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler	: Bölüm Başkan Yardımcıları
İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar	: Tüm mükellefler, Kamu Kurum ve kuruluşları, Bankalar, Özel Kurum ve Kuruluşlar.
Görev 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 çalışmaları yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Ana Görevleri	Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri
Temsil yetkisini kullanmak	<ul style="list-style-type: none"> Bölüm Başkanının olmadığı durumlarda Bölümün her türlü araştırma-geliştirme ile ilgili faaliyetlerinde içerde ve dışarıda Bölümü temsil etmek.
Kurumsallaşma ve Yönetim Sorumluluğunu yürütmek	<ul style="list-style-type: none"> İç iletişim çalışmaları kapsamındaki çalışmalara katılmak ve desteklemek.
Birimini Yönetmek	<ul style="list-style-type: none"> Bilimsel faaliyetlerin planlanması, koordinasyonu, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin izlenmesi, Sistem, mevzuat, metot, teknik ve öğrenme kaynaklarının geliştirilmesi, Bölümün İstatistik ve veri taban çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesi, Bölüm zayıf ve üstün yönlerini tespit etmek, Bölüm Başkanının yokluğunda yerine vekâlet etmek, Kendisine verilmiş olan Kamu mallarının korumak ve çalışır vaziyette olmasını sağlamak, Bölüm Başkanının verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek, Bölüm Başkanı yardımcısı olarak görevlerinden Bölüm Başkanına karşı sorumludur, Bölüm Başkanlığına vekalette İmza Yetkisine sahiptir

	ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	İYBF-OEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-

Strateji ve hedef belirlemek	<ul style="list-style-type: none"> • Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek, • Sorumluluğundaki görev ile ilgili kısa vadeli hedeflerini uygular, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmaları takip eder, • Vatandaşlar, tedarikçiler, sivil toplum kuruluşları ve diğer kuruluşlarla stratejik işbirlikleri kurulması için çalışmaları Bölüm Başkanı ile birlikte yürütür,
Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek	<ul style="list-style-type: none"> • Çalışanlarına eğitim vermek, • Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak • Görevle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek • Görevle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak.
Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"> • 657 Sayılı DMK, • 2547 Sayılı YÖK Kanunu, • Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak • Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, • Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.


	ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	İYBF-OEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-

5.11 BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI (UYGULAMA VE TOPLUMSAL HİZMETLER)

Bağlı Olunan Üst Birim	: BÖLÜM BAŞKANI
Birime Bağlı Alt Birimler	: Bölüm Sekreteri
Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler	: Bölüm Başkan Yardımcıları
İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar	: Kamu Kurum ve kuruluşları, Bankalar, Özel Kurum ve Kuruluşlar.
Görev 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 çalışmaları yapmak.


Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Ana Görevleri	Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri
Temsil yetkisini kullanmak	<ul style="list-style-type: none"> Bölüm Başkanının olmadığı durumlarda Bölümün her türlü uygulama ve toplumsal hizmetler ile ilgili faaliyetlerinde içerde ve dışarıda Bölümü temsil etmek.
Kurumsallaşma ve Yönetim Sorumluluğunu yürütmek	<ul style="list-style-type: none"> İç iletişim çalışmaları kapsamındaki çalışmalara katılmak ve desteklemek.
Birimini Yönetmek	<ul style="list-style-type: none"> Öğrencilerin topluma hizmet etkinliklerini bölüm, program bazında planlar, uygulama süreci izler ve sonucu bölüm Başkanına bildirir, Bilimsel faaliyetlerin planlanması, koordinasyonu, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin izlenmesi, Sistem, mevzuat, metot, teknik ve öğrenme kaynaklarının geliştirilmesi, Okulumuz genelinde “Topluma Hizmet Uygulamaları Proje Havuzlarının oluşturarak, önerilen projeler internet ortamında diğer fakültelerce / Fakültelerce paylaşımına açılmasını sağlar. 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,

ORGANİZASYON EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-OEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-

- Bölüm Başkanının yokluğunda yerine vekâlet etmek,
- Proje ekiplerinin oluşturulmak ve çalışmalarına eşlik etmek,
- Kendisine verilmiş olan Kamu mallarının korumak ve çalışır vaziyette olmasını sağlamak,
- Bölüm Başkanının, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Bölüm Başkanı yardımcısı olarak görevlerinden Bölüm Başkanına karşı sorumludur,

Strateji ve hedef belirlemek	<ul style="list-style-type: none"> • Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek, • Sorumluluğundaki görev ile ilgili kısa vadeli hedeflerini uygular, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmaları takip eder, • Vatandaşlar, tedarikçiler, sivil toplum kuruluşları ve diğer kuruluşlarla stratejik işbirlikleri kurulması için çalışmaları Bölüm Başkanı ile birlikte yürütür,
Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek	<ul style="list-style-type: none"> • Çalışanlarına eğitim vermek, • Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak • Görevle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek • Görevle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak.
Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"> • 657 Sayılı DMK ve 2547 Sayılı YÖK Kanunundaki niteliklere sahip olmak • Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak • Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklilerini bilmek, • Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

	ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	İYBF-OEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-


5.12 ÖĞRETİM ÜYESİ

Bağlı Olduğu Birim: BÖLÜM BAŞKANLIĞI

Görev Yetki ve Sorumluluklar

- 1-Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
- 2-Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- 3-İlgili birim 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,
- 4-Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
- 5-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- Dekanın ve Bölüm Başkanının görev alanı ile ilgili verdiği görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek,
- Görevlerinde Dekan ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek	<ul style="list-style-type: none"> • Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak, • Görevle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek,
Bu Göreve Seçileceklerde Aranacak Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"> • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak ve Üniversitemiz ön koşulları. • Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, • Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

	ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	İYBF-OEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-


5.13 ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

Bağlı Olduğu Birim: BÖLÜM BAŞKANLIĞI

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak,
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Fakülte Dekanlığının talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir,
- Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
- Fakülte Dekanı ve Bölüm Başkanı'nın, görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapar.
- Görevlerinden dolayı Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek	<ul style="list-style-type: none"> • Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak, • Görevle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek,
Bu Göreve Seçileceklerde Aranacak Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"> • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak ve Üniversitemiz ön koşulları. • Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, • Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

	ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	İYBF-OEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-

5.14 ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ

Bağlı Olduğu Birim: BÖLÜM BAŞKANLIĞI

Görev, Yetki ve Sorumluluklar


- Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve 33. maddelerinde belirtilen görev tanımına uygun hareket etmek.
- Derslerle ilgili uygulama, laboratuvar, araştırma, inceleme vb. çalışmalarda bulunmak,
- Ödev, proje vb. değerlendirmelerde bulunmak,
- Birimin; araştırma, inceleme ve deneylerine katılmak,
- Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde, öğretim üyelerine yardımcı olmak ve kendisine atanan öğrencilerin danışmanlığını yapmak,
- Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak ve yardımcı olmak,
- Konferans, panel, sempozyum, vb. faaliyetlerin organizasyonlarının gerçekleştirilmesinde yardımcı olmak,
- Ders ve sınav programlarının hazırlanması ve planlaması çalışmalarına katılmak,
- Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, yayınlar yapmak,
- Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak,
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- Dekanın ve Bölüm Başkanının, görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.
- Araştırma Görevlileri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekan/ Bölüm Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek

- Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak,
- Görevle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek,

Bu Göreve Seçileceklerde Aranacak Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak ve Üniversitemiz ön koşulları.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

	ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	İYBF-OEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-


5.15 BÖLÜM SEKRETERİ

Bağlı Olunan Üst Birim : BÖLÜM BAŞKANLIKLARI

Görev ve Sorumluluklar

Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri

- Kesinleşen haftalık ders programlarını Dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar,
- Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar,
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır,
- Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar,
- Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder,
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işler, yazıları dosyalar.
- Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar,
- Toplantı duyurularını yapar,
- Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar,
- Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur,
- Muafiyet dilekçelerinin bölüm başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar,
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları bölüm başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar,
- Bölüme gelen postaları Dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.
- Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim eder,
- Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak,
- Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak,
- Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanması,
- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav İşlemlerinin yürütülmesi,
- Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Dekanlığa sunulması ve öğrenciye ilan edilmesi,
- Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek,
- Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili

ORGANİZASYON EL KİTABI				
	Doküman No	İYBF-OEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-

muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılması,

- Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,
- Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak muhasebe birimine gönderilmesi,
- Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,
- Bölüm Başkanının, görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yapmak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Bölüm Başkanına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Bu Göreve Seçileceklerde Aranacak Nitelikler


- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Bölüm ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak
- Personel İşleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

ORGANİZASYON EL KİTABI			
Doküman No	İYBF-OEK.01	Revizyon	-
İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-



Bölüm - 6

Ortak Görevler

	ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	İYBF-OEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-

6.1 MALİ İŞLER

Bağlı Olduğu Birim: FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

Görev ve Sorumluluklar


- Akademik ve idari personelin maaş işlemlerine ilişkin tüm faaliyetleri yapmak,
- Fakültenin akademik ve idari personelinin özlük haklarını takip ederek doğacak alacaklarının tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Mevzuat, kanun ve yönetmeliklerdeki değişiklikleri takip etmek,
- Mali işlerle ilgili gelen yazıları takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 35 inci ve 39 uncu maddeleri uyarınca görevlendirilen personelin kefalet işlemlerini yapmak,
- Zorunlu Bireysel Emeklilik aylık bildiremelerini takip etmek,
- Ek Ders Ödemelerine ilişkin tüm işleri (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 ile vb.) yapar,
- Zorunlu staj yapan öğrencilerin sigorta işlemlerinin yapmak ve stajı biten öğrencilerin sigorta çıkışlarını yapmak, Muhtasar Beyanname yapar,
- SGK ve Emekli Keseneği işlemlerini sistem üzerinden yaparak tahakkuk fişlerini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirmek,
- Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek, gerekirse ek bütçe talebinde bulunmak için gerekli yazışmaları yapmak,
- Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelerine ait kişi borcu hesaplamalarını yapmak,
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin (Satın Alma, Jüri ve Yolluk Ödemeleri vb.) hazırlamasını ve tamamlamasını sağlamak,
- Kurumdan ayrılan akademik ve idari personelin maaş nakil formunu düzenlemek,
- Fakültenin yıllık bütçesinin hazırlanmasına yardımcı olmak
- Fakültede çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin puantaj çizelgesini her ay düzenleyerek Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek.
- Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri mevzuat hükümleri kapsamında yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek

- Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak,
- Görevle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek,

Bu Göreve Seçileceklerde Aranacak Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

	ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	İYBF-OEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-

6.2 TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ

Bağlı Olduğu Birim: FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

Görev ve Sorumluluklar


- 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 asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları 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.

Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek

- Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak,
- Görevle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek,

Bu Göreve Seçileceklerde Aranacak Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen kriterler.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Taşınır Kayıt Kontrol işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

	ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	İYBF-OEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-

6.3 MEMUR

Bağlı Olunan Üst Birim : FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ


Görev ve Sorumluluklar

Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri

- Fakültenin yazışmalarını yapar,
- Fakülte Kurullarının 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,
- Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar,
- Fakültenin Arşiv düzeninden sorumludur,
- Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği görevleri mevzuat hükümleri kapsamında yapar,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Bu Göreve Seçileceklerde Aranacak Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Yazı İşleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

	ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	İYBF-OEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-

6.4 PERSONEL İŞLERİ

Bağlı Olunan Üst Birim : FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ


Görev ve Sorumluluklar

Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri

- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler,
- Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar,
- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar,
- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar,
- Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar,
- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder,
- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır,
- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder,
- Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder,
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar,
- 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,
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar,
- Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler,
- Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapar,
- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder,
- AÖF ve ÖSS sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi işlemini yürütür,
- Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği görevleri mevzuat hükümleri kapsamında yapar,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Bu Göreve Seçileceklerde Aranacak Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Yazışma Kuralları ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak
- Personel İşleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

	ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	İYBF-OEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2021	Revizyon No	-

6.5 SEKRETERLİK

Bağlı Olunan Üst Birim : FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

Görev ve Sorumluluklar

Ana görevlere bağlı alt görevleri

- Dekanın verdiği emirleri yerine getirmek,
- Kurum içinden ve kurum dışından gelen misafir ve görevlilerin randevularını düzenleyerek aksaklıklara meydan verilmemesini sağlamak,
- Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili kişi ve kurullarla iletişim kurmak ve gerekli olan evrak ile yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak,
- Teknik gezi gibi konularda dış firmalarla iletişimi sağlamak,
- Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri mevzuat hükümleri kapsamında yapar,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Bu Göreve Seçileceklerde Aranacak Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak
- Protokol Kurallarını bilmek
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

6.6 HİZMETLİ

Bağlı Olunan Üst Birim : FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

Görev ve Sorumluluklar

Ana görevlere bağlı alt görevleri

- 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.