


**MİMARLIK FAKÜLTESİ
ORGANİZASYON
EL KİTABI**


MİMARLIK FAKÜLTESİ

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	MF.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-


Bölüm - 1

İçindekiler

MİMARLIK FAKÜLTESİ

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	MF.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-


BÖLÜM ADI	BÖLÜM NO	SAYFA NO
1 İÇİNDEKİLER	1	1
1.1 İÇİNDEKİLER	1.1	2
2 LİSTELER	2	3
2.1 DAĞITIM LİSTESİ	2.1	4
2.2 DEĞİŞİKLİK DURUM LİSTESİ	2.2	4
3 PERSONEL DAĞILIMI	3	5
3.1 GÖREV ENVANTERİ TABLOSU	3.1	6
3.2 İÇ HAREKETLİLİK ANALİZİ TABLOSU	3.2	7
4 KURUMUN/BİRİMİN TANITIMI	4	8
4.1 BİRİMİN TANITIMI	4.1	9
4.2 ÖNSÖZ	4.2	10
4.3 İLETİŞİM BİLGİLERİ	4.3	11
4.4 MİSYONUMUZ	4.4	12
4.5 VİZYONUMUZ	4.5	12
4.6 İLKELERİMİZ	4.6	12
4.7 AMACIMIZ	4.7	12
4.8 DEKANLIK ORGANİZASYON YAPISI	4.8	13-14
4.9 BAĞLI BÖLÜMLER VE FAALİYETLER	4.9	15
5 GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİ	5	16
5.1 FAKÜLTE DEKANI	5.1	17
5.2 DEKAN YARDIMCISI (Eğitim-Öğretim)	5.2	18
5.3 DEKAN YARDIMCISI(Araştırma-Geliştirme)	5.3	19
5.4 DEKAN YARDIMCISI(Uygulama ve Toplumsal Hizmetler)	5.4	20
5.5 FAKÜLTE SEKRETERİ	5.5	21-22
5.6 BÖLÜM BAŞKANLIKLARI ORGANİZASYON YAPISI	5.6	23
5.7 BÖLÜM BAŞKANI	5.7	24-25
5.8 BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI (Eğitim-Öğretim)	5.8	26
5.9 BAŞKAN YARDIMCISI (Araştırma-Geliştirme)	5.9	27
5.10 BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI (Uygulama ve Toplumsal Hizmetler)	5.10	28
5.11 ÖĞRETİM ÜYESİ	5.11	29
5.12 ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	5.12	30
5.13 ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	5.13	31
5.14 BÖLÜM SEKRETERİ	5.14	32
6 ORTAK GÖREVLER	6	33
6.1 MALİ İŞLER	6.1	34
6.2 TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ	6.2	35
6.3 ÖĞRENCİ İŞLERİ	6.3	36
6.4 YAZI İŞLERİ	6.4	37
6.5 PERSONEL İŞLERİ	6.5	38
6.6 ÖZEL KALEM	6.6	39
6.7 DESTEK HİZMETLERİ	6.7	40
6.8 TEMİZLİK ELEMANI	6.8	41

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	MF.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-

Bölüm - 2

Listeler

MİMARLIK FAKÜLTESİ


	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	MF.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-

2.1 DAĞITIM LİSTESİ

SN	DOKÜMAN DAĞITILAN BİRİM/BÖLÜM	DOKÜMANI ALAN / GÖREVİ	ADET	DEĞİŞİKLİK NO	DEĞİŞİKLİK TARİHİ	TESLİM TARİHİ	OEK NO
1	Mimarlık Bölümü	Bölüm Başkanı	7	00		27.08.2020	1-6
2	Peyzaj Mimarlığı Bölümü	Bölüm Başkanı	1	00	-	27.08.2020	7
3	Şehir ve Bölge Planlama Bölümü	Bölüm Başkanı	5	00	-	27.08.2020	8
4	İç Mimarlık Bölümü	Bölüm Başkanı	4	00	-	27.08.2020	9-10
5	Endüstriyel Tasarım Bölümü	Bölüm Başkanı	1	00	-	27.08.2020	9-10
6	Fakülte Sekreterliği	Fakülte Sekreteri	1	00	-	27.08.2020	9-10

2.2 DEĞİŞİKLİK DURUM LİSTESİ


DEĞİŞİKLİK TARİHİ	DEĞİŞİKLİK NO	SAYFA NO	BÖLÜM NO	AÇIKLAMALAR

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	MF.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-

Bölüm - 3


Personel Dağılımı

MİMARLIK FAKÜLTESİ

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	MF.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-


3.1 GÖREV ENVANTERİ TABLOSU

GÖREV ENVANTERİ TABLOSU			
ADI VE SOYADI	KADRO ÜNVANI	İŞYERİ ÜNVANI	Açıklama
Ercan ERDİŞ	Prof. Dr.	Dekan V.	Mimarlık Bölümü
Yıldız BÜYÜKDEMİR	Fakülte Sekreteri	Fakülte Sekreteri	Mimarlık Fakültesi
Arzu Yılmaz TATOĞLU	Bilgisayar İşletmeni	Mutemet, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Mimarlık Fakültesi
Aliye MALÇOK (13b-4 ile görevli)	Memur	Bölüm Sekreteri	Mimarlık Fakültesi
Elif Bozdoğan SERT	Doç. Dr.	Bölüm Başkanı	Peyzaj Mimarlığı Bölümü
Nazmiye ÖZTÜRK	Doç. Dr.	Bölüm Başkanı	İç Mimarlık Bölümü
Yelda MERT	Dr. Öğretim Üyesi	Bölüm Başkanı	Şehir ve Bölge Planlama Bölümü
Ebru Harman ASLAN	Dr. Öğretim Üyesi	Bölüm Başkanı	Mimarlık Bölümü
Onur GÜNGÖR	Dr. Öğretim Üyesi	Dr. Öğretim Üyesi	Peyzaj Mimarlığı Bölümü
Gülây TOKGÖZ	Dr. Öğretim Üyesi	Dr. Öğretim Üyesi	Peyzaj Mimarlığı Bölümü
Asuman AYSU	Dr. Öğretim Üyesi	Dr. Öğretim Üyesi	Peyzaj Mimarlığı Bölümü
Sebahat Sinem ÖZYURT ÖKTEN	Dr. Öğretim Üyesi	Dr. Öğretim Üyesi	Şehir ve Bölge Planlama Bölümü
Gülçinay BAŞDOĞAN	Dr. Öğretim Üyesi	Dr. Öğretim Üyesi	Şehir ve Bölge Planlama Bölümü
Abdülkadir KARAKAYA	Dr. Öğretim Üyesi	Dr. Öğretim Üyesi	Mimarlık Bölümü
Durmuş BAYSAL	Öğr.Grv.	Öğr.Grv.	Mimarlık Bölümü
Melisa DİKER	Arş.Grv.	Arş.Grv.	Mimarlık Bölümü
Canan NALÇA	Arş.Grv.	Arş.Grv.	Mimarlık Bölümü
Melike ÖZHAN	Arş.Grv.	Arş.Grv.	Mimarlık Bölümü
Cihan Mert SABAH	Arş.Grv.	Arş.Grv.	Şehir ve Bölge Planlama Bölümü
Zehra Tuğba GÜZEL	Arş.Grv.	Arş.Grv.	Peyzaj Mimarlığı Bölümü
Genel Toplam	20		

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	MF.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-

3.2. İÇ HAREKETLİLİK ANALİZİ TABLOSU


Biri m	Ünvan	ÇALIŞAN SAYISI			Emekliliğe Hak Kazanan Çalışan Sayısı	Askerlik Yapmamış Çalışan Sayısı	İhtiyaçlar
		Optimal Çalışan Sayısı	Mevcut Çalışan Sayısı	Fark			
İç Mimarlık Bölümü	Doç. Dr.	2	1	1	-	-	1 adet Doç.Dr.
	Dr. Öğretim Üyesi	4	-	4	-	-	4 adet Dr. Öğretim Üyesi
	Öğretim Görevlisi	4	-	4	-	-	4 adet Öğretim Görevlisi
	Araştırma Görevlisi	4	-	4	-	-	4 adet Araştırma Görevlisi
Mimarlık Bölümü	Prof. Dr.	1	1	-	-	-	-
	Doç. Dr.	1	-	1	-	-	1 adet Doç. Dr.
	Dr. Öğretim Üyesi	4	2	2	-	-	2 adet Dr. Öğretim Üyesi
	Öğretim Görevlisi	4	1	3	-	-	3 adet Öğretim Görevlisi
	Araştırma Görevlisi	4	3	1	-	-	1 adet Araştırma Görevlisi
Peyzaj Mimarlığı Bölümü	Doç. Dr.	2	1	1	-	-	1 adet Doç.Dr.
	Dr. Öğretim Üyesi	4	3	1	-	-	1 adet Dr. Öğretim Üyesi
	Öğretim Görevlisi	4	-	4	-	-	4 adet Öğretim Görevlisi
	Araştırma Görevlisi	4	1	3	-	-	3 adet Araştırma Görevlisi
Şehir ve Bölge Planlama Bölümü	Doç. Dr.	2	-	2	-	-	2 adet Doç.Dr.
	Dr. Öğretim Üyesi	4	3	1	-	-	1 adet Dr. Öğretim Üyesi
	Öğretim Görevlisi	4	-	4	-	-	4 adet Öğretim Görevlisi
	Araştırma Görevlisi	4	1	3	-	-	3 adet Araştırma Görevlisi
Fakülte Sekreterliği	Memur	4	4	-	-	-	-

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	MF.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-

Bölüm - 4

Kurumun/Birimin Tanıtımı

MİMARLIK FAKÜLTESİ

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI		
	Doküman No	MF.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	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, Mimarlık Fakültesi olarak kurulmuştur.


İskenderun Teknik Üniversitesi (İSTE) Mimarlık Fakültesi; Mimarlık, Şehir ve Bölge Planlama, Peyzaj Mimarlığı, İç Mimarlık ve Endüstriyel Tasarım olmak üzere 5 bölümden oluşmaktadır. 2018-2019 eğitim-öğretim yılında “Peyzaj Mimarlığı Bölümü” ile lisans düzeyinde eğitim-öğretim hayatına başlayan fakültemiz, 2019-2020 eğitim-öğretim yılında “Mimarlık Bölümü” ve “Şehir ve Bölge Planlama Bölümü”ne; 2020-2021 eğitim-öğretim yılında ise “İç Mimarlık Bölümü”ne öğrenci almıştır. Mimarlık Fakültesi’nde kadrolu olarak 1 Profesör, 2 Doçent, 8 Dr. Öğretim Üyesi, 1 Öğretim Görevlisi ve 5 Araştırma Görevlisi olmak üzere toplam 17 öğretim elemanı bulunmaktadır. İskenderun Teknik Üniversitesi (İSTE) Mimarlık Fakültesi'nin, İskenderun merkez kampüsünde bulunan, toplam 17 000 metrekarelik alana sahip yeni fakülte binası 2019-2020 eğitim-öğretim yılında kullanıma açılmıştır. 18 derslik ve 12 çizim atölyesinin bulunduğu binada Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin hizmetinde olacak iki baskı atölyesi, iki laboratuvar, iki konferans salonu ve iki kafeterya yer almaktadır. Fakültemiz, İskenderun kent merkezinde yer alması, farklı ulaşım alternatiflerine yakın olması nedeni ile şehir içi ve şehirlerarası ulaşım açısından önemli avantajlara sahiptir. Hem kız hem erkek öğrenciler için hizmet veren İskenderun Kredi Yurtlar Kurumu da Fakültemize yürüme mesafesinde bulunmaktadır.

Fakültemiz, inovasyon ve girişimciliği ön planda tutarak teknolojik yeniliklere odaklanan çağdaş eğitim-öğretim anlayışını benimsemektedir. Fakültemiz, eğitim kalitesini arttırmayı, eğitim-öğretim ve akademik çalışmalarda ulusal/uluslararası ölçekte söz sahibi olacak duruma gelerek araştırma ve buluş kalitesini arttırmayı ve bu niteliklerin sürdürülebilirliğini sağlamayı amaçlamaktadır. Fakültemiz bu amaçları doğrultusunda, hedeflerine ulaştıracak stratejilerini gerçekleştirebilmesi için meslek etiği kuralları çerçevesinde hareket etmeyi benimsemektedir.

İnsanların doğayla barışık, çağdaş yaşam koşulları içerisinde ihtiyaçlarını optimum düzeyde karşılayabilmesi için çevresel, bölgesel, kentsel ve kırsal planlamaların yapımı ve karar aşamalarında, iç ve dış mekanların ve donatılarının projelendirilmesi, yapımı ve yönetimi süreçlerinde yetkin “Meslek İnsanları” yetiştirmek fakültemizin temel amacıdır.

Fakültemiz ayrıca, kampüs peyzaj alanının düzenlenmesi, kamu kurum ve kuruluşlarıyla gerçekleştirilen/gerçekleştirilecek ulusal ve uluslararası projeler ve bilim şenlikleri ile, çeşitli meslek disiplinleriyle ilgili sunumlarla, düzenlenen/düzenlenecek çeşitli sergi ve çalıştaylarla, halka açık atölyelerle ve öğrencilerimizin de dahil olduğu/olacağı sosyal sorumluluk projeleriyle farkını ortaya koymaktadır.

MİMARLIK


	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	MF.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-

4.2 ÖNSÖZ

Fakültemizin, inovasyon ve girişimciliği ön planda tutan, teknolojik yeniliklere odaklanan çağdaş eğitim-öğretim anlayışını yakalaması, akademik çalışmalarda ulusal/uluslararası ölçekte söz sahibi olacak duruma gelmesi, ancak sağlıklı ve güncel bir organizasyon yapısına sahip olması ile gerçekleştirilebilir. Kurumların; amaçları doğrultusunda, hedeflerine ulaştıracak stratejilerini gerçekleştirebilmesi için yeterli mali kaynağa ve yeterli sayı ve nitelikte çalışana sahip olması gerektiği açıktır. Bu çerçevede, fakültemizin kuruluş aşamasından bu güne kadar gelişmesinde maddi ve manevi her türlü katkıyı sağlayan başta Rektörlüğümüz olmak üzere, tüm akademik ve idari personele teşekkür ederim.

Mimarlık Fakültesi Dekanı

MİMARLIK FAKÜLTESİ


	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	MF.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-

4.3 İLETİŞİM BİLGİLERİ

T.C.İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Mimarlık Fakültesi

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

MİMARLIK FAKÜLTESİ

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	MF.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-

4.4 MİSYONUMUZ

Fakülte olarak misyonumuz, Mimarlık, İç Mimarlık, Endüstriyel Tasarım, Peyzaj Mimarlığı ile Şehir ve Bölge Planlama alanlarında, çağdaş eğitim-öğretim anlayışı doğrultusunda eğitim vermeyi, ulusal/uluslararası ölçekte özgün araştırmalar yapmayı ve paydaşlarıyla yüksek düzeyde işbirliği yapmayı prensip edinmiş saygın bir fakülte olmaktır. Bu doğrultuda fakültemiz; ülkemizin gereksinimlerine cevap verebilen, mesleki ve sosyal yeterliliği üst düzeyde olan; mimarlar, iç mimarlar, endüstriyel tasarımcılar, peyzaj mimarları ile şehir plancıları yetiştirmeyi kendine görev edinmiş bir kurumdur.

4.5 VİZYONUMUZ


Eğitim ve öğretimde; sürekli öğrenme, en iyiyi bulma ve kendine göre uyarılma hedeflerine odaklı, tasarım ve teknolojide yenilikçi yaklaşımları benimseyen ve üreten; bilimsel araştırma faaliyetlerinde ve sanatsal eserlerde ulusal/uluslararası ölçekte rekabet edebilecek yetkinliğe ve özgünlüğe sahip; öğretim elemanları, öğrencileri ve idari personeli ile etik anlayışı benimsemiş ve içselleştirmiş; tanınırlığı ve tercih edilebilirliği yüksek, nitelikli ve saygın bir fakülte olmaktır.

4.6 İLKELERİMİZ

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

4.7 AMACIMIZ

Mimarlık Fakültemizin amacı, mimarlık alanında analitik ve sosyal düşünmeyi benimsemiş, teknoloji ve inovasyonu önceleyen; bir yandan da estetik kaygılar güden, sürekli öğrenmeye açık ve meslek etiği ilkelerini benimsemiş mimar, iç mimar, endüstriyel tasarımcı, peyzaj mimarı ile şehir plancısı yetiştirmek, mezunlarımıza, ulusal ve uluslararası alanda istihdam olanakları kazandırmaktır. Fakültemiz bu doğrultuda, eğitim-öğretim kalitesini sürekli arttırmayı, eğitim-öğretim ve akademik çalışmalarda ulusal/uluslararası ölçekte söz sahibi olacak duruma gelerek araştırma ve buluş kalitesini arttırmayı ve bu niteliklerin sürdürülebilirliğini sağlamayı, iç ve dış paydaşlarıyla da yüksek düzeyde işbirlikleri gerçekleştirmeyi amaçlamaktadır.

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI		
	Doküman No	MF.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	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 fakülte'deki 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,

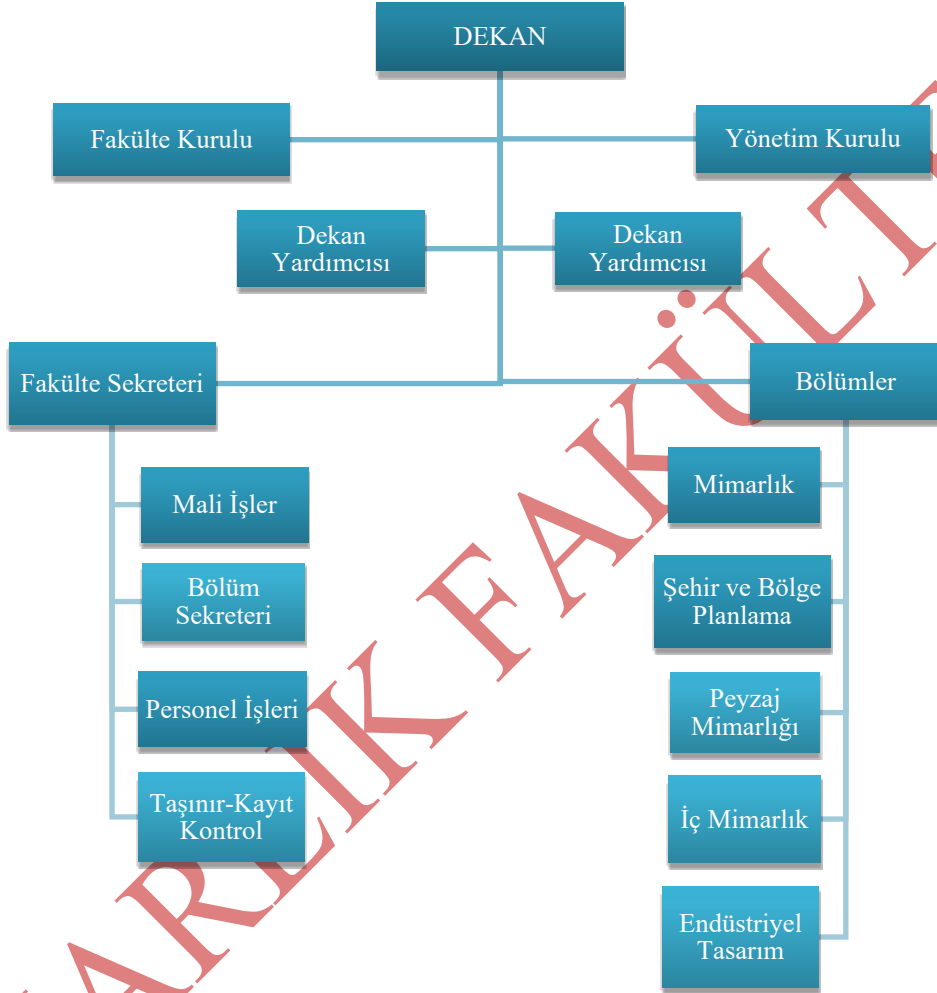
3. Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,

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.

KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI				
	Doküman No	MF.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-



MİMARLIK FAKÜLTESİ

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI		
	Doküman No	MF.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-

4.9 BAĞLI BÖLÜMLER VE FAALİYETLERİ

1. MİMARLIK 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. ŞEHİR VE BÖLGE PLANLAMA 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. PEYZAJ MİMARLIĞI 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. İÇ MİMARLIK 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)

5. ENDÜSTRİYEL TASARIM 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)

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	MF.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-

Bölüm - 5


Görev, Sorumluluk ve Yetki

MİMARLIK FAKÜLTESİ

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	MF.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-


5.1 DEKAN

Bağlı Olunan Üst Birim	REKTÖR
Birime Bağlı Alt Birimler	Mimarlık Bölümü, Şehir ve Bölge Planlama Bölümü, Peyzaj Mimarlığı Bölümü, İç Mimarlık Bölümü, Endüstriyel Tasarım Bölümü, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri ve İdari Birimler.
Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler	Tüm Dekanlar.
İlişki İçerisinde Bulunan Kuruluşlar	Kamu Kurum ve Kuruluşları, Özel Kurum ve Kuruluşlar.
Görev Tanımı	İskenderun Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
Yasal Dayanak	2547 Sayılı YÖK Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği 657 Sayılı DMK
Görev ve Sorumluluklar	
Ana görevleri	Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri
Temsil Yetkisini Kullanmak	Kuruluşun her türlü eğitim-öğretim ile ilgili faaliyetlerinde içerde ve dışarıda Üst Yönetimi temsil etmek,
Kurumsallaşma ve Yönetim Sorumluluğu	İç iletişim çalışmaları kapsamındaki çalışmalara katılmak ve desteklemek,
Birimini Yönetmek	İlgili mevzuat gereğince kurulların toplanması ve alınması gereken kararların gerçekleştirilmesini sağlamak, Fakültenin iç kontrolünü sağlamak, Fakültenin faaliyet raporlarını hazırlamak 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 etmek, Fakültenin imza yetkisini kullanmak, Harcama yetkilisi olarak mali sorumlulukları yerine getirmek, Fakültenin “Stratejik Planı” çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek, Stratejik Planlama Kurulu toplantılarına katılmak Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak Fakülte Bölümleri arasında koordinasyonu sağlamak, Fakültenin çalışma programını hazırlayıp uygulamak, İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklerle Rektörlük Makamının talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak, Fakülte personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak,
Strateji ve hedef belirlemek	Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek, Fakültenin kısa vadeli hedeflerini uygulamak, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmaları takip etmek, Vatandaşlar, tedarikçiler, sivil toplum kuruluşları ve diğer kuruluşlarla stratejik işbirlikleri kurulması için çalışmaları Rektör ile birlikte yürütmek.
Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek	Çalışanlarına eğitim verilmesini sağlamak, Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak, Görevle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek, Görevle ilgili hizmet içi eğitim vb. faaliyetlere katılmak.

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	MF.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-

5.2 DEKAN YARDIMCISI (EĞİTİM-ÖĞRETİM)

Bağlı Olunan Üst Birim	DEKAN
Birime Bağlı Alt Birimler	-
Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler	Tüm Dekan Yardımcıları
İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar	Kamu Kurum ve kuruluşları, Özel Kurum ve Kuruluşlar.
Görev Tanımı	İskenderun Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
Görev ve Sorumluluklar	
Ana Görevleri	Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri
Temsil yetkisini kullanmak	Dekan olmadığı durumlarda Kuruluşun her türlü eğitim-öğretim ile ilgili faaliyetlerinde içerde ve dışarıda Üst Yönetimi temsil etmek.
Kurumsallaşma ve Yönetim Sorumluluğunu yürütmek	İç iletişim çalışmaları kapsamındaki çalışmalara katılmak ve desteklemek.
Birimini Yönetmek	Fakülte Dekan Yardımcısı görevlerini 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'ne uygun yapmak, Eğitim ve öğretim işlerini bölüm başkanları ile planlamak geliştirmek ve Dekana sunmak, Öğrenci duyurularının hazırlanması ve web sayfasında yayınlanmasını sağlamak, Sistem, mevzuat, metot, teknik ve öğrenme kaynaklarının geliştirilmesi, Mezuniyet hazırlıklarını yapmak, Ders planları, ders ve sınav programları ile gözetmen listelerini takip etmek ve bu konularda öğrencilerden gelen sorunlara çözüm üretmek, Staj komisyonu, kısmi zamanlı öğrenci komisyonu, burs komisyonu, satın alma komisyonu çalışmalarındaki görevlerini yapmak, Dekanın yokluğunda yerine vekâlet etmek, Kendisine verilmiş olan Kamu mallarını korumak ve çalışır vaziyette olmasını sağlamak, Dekanın verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.
Strateji ve hedef belirlemek	Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek, Sorumluluğundaki görev ile ilgili kısa vadeli hedefleri uygulamak, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmaları takip etmek, Vatandaşlar, tedarikçiler, sivil toplum kuruluşları ve diğer kuruluşlarla stratejik işbirlikleri kurulması için çalışmaları Dekan ve diğer Dekan Yardımcısı ile birlikte yürütür,
Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek	Çalışanlarına eğitim verilmesini sağlamak, Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak, Görevle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek, Görevle ilgili hizmet içi eğitim vb. faaliyetlere katılmak.


	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	MF.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-

5.3 DEKAN YARDIMCISI (ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME)

Bağlı Olunan Üst Birim	: DEKANLIK
Birime Bağlı Alt Birimler	-
Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler	Tüm Dekan Yardımcıları
İlişki İçerisinde Bulunan Kuruluşlar	Kamu Kurum ve kuruluşları, Özel Kurum ve Kuruluşlar.
Görev Tanımı	İskenderun Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.


Görev ve Sorumluluklar

Ana Görevleri	Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri
Temsil yetkisini kullanmak	Dekan olmadığı durumlarda Kuruluşun her türlü araştırma-geliştirme ile ilgili faaliyetlerinde içeride ve dışarıda Üst Yönetimi temsil etmek.
Kurumsallaşma ve Yönetim Sorumluluğunu yürütmek	İç iletişim çalışmaları kapsamındaki çalışmalara katılmak ve desteklemek.
Birimini Yönetmek	Fakülte Dekan Yardımcısı görevlerini 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 12. maddesine uygun yapmak, Dekanın yokluğunda yerine vekâlet etmek, Bilimsel faaliyetlerin planlanması, koordinasyonu, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin izlenmesi, Sistem, mevzuat, metot, teknik ve öğrenme kaynaklarının geliştirilmesi, İstatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesi, Teknik/teknolojik ve fiziki alt yapının planlanması verimli kullanılması ve geliştirilmesi, Fakültenin zayıf ve üstün yönlerini, karşı karşıya kalabileceği fırsat ve tehditlerin tespit edilmesi, Kendisine verilmiş olan Kamu mallarının korumak ve çalışır vaziyette olmasını sağlamak, Dekanın verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.
Strateji ve hedef belirlemek	Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek, Sorumluluğundaki görev ile ilgili kısa vadeli hedefleri uygulamak, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmaları takip etmek, Vatandaşlar, tedarikçiler, sivil toplum kuruluşları ve diğer kuruluşlarla stratejik işbirlikleri kurulması için çalışmaları Dekan ve diğer Dekan yardımcısı ile birlikte yürütmek.
Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek	Çalışanlara eğitim verilmesini sağlamak, Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak, Görevle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek, Görevle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak.

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	MF.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-

5.4 DEKAN YARDIMCISI (UYGULAMA VE TOPLUMSAL HİZMETLER)

Bağlı Olunan Üst Birim	DEKANLIK
Birime Bağlı Alt Birimler	-
Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler	Tüm Dekan Yardımcıları
İlişki İçerisinde Bulunan Kuruluşlar	Kamu Kurum ve kuruluşları, Özel Kurum ve Kuruluşlar.
Görev Tanımı	İskenderun Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
Görev ve Sorumluluklar	
Ana Görevleri	Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri
Temsil yetkisini kullanmak	Dekan olmadığı durumlarda Kuruluşun her türlü uygulama ve toplumsal hizmetler ile ilgili faaliyetlerinde içeride ve dışarıda Üst Yönetimi temsil etmek.
Kurumsallaşma ve Yönetim Sorumluluğunu yürütmek	İç iletişim çalışmaları kapsamındaki çalışmalara katılmak ve desteklemek.
Birimini Yönetmek	Fakülte Dekan Yardımcısı görevlerini 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 12. maddesine uygun yapmak, Dekanın yokluğunda yerine vekâlet etmek, Öğrencilerin topluma hizmet etkinliklerini bölüm, program bazında planlamak, uygulama sürecini izlemek ve sonucu Dekanlığa bildirmek, Bilimsel faaliyetlerin planlanması, koordinasyonu, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin izlenmesini sağlamak, Sistem, mevzuat, metot, teknik ve öğrenme kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak, Fakülte genelinde Sosyal Sorumluluk Projeleri oluşturarak, öğrencileri bu konularda bilinçlendirmek, önerilen projeleri internet ortamında diğer birimlerin paylaşımına açmak, Öğrencilerin katılmış oldukları proje ve etkinlikleri değerlendirmek, diğer öğrenciler ile paylaşmak; proje ve etkinlikleri iyileştirme ve etkili kılma yönünde öneriler oluşturmak, Kendisine verilmiş olan Kamu mallarını korumak ve çalışır vaziyette olmasını sağlamak, Dekanın verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.
Strateji ve hedef belirlemek	Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek, Sorumluluğundaki görev ile ilgili kısa vadeli hedefleri uygulamak, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmaları takip etmek, Vatandaşlar, tedarikçiler, sivil toplum kuruluşları ve diğer kuruluşlarla stratejik işbirliklerin kurulması için çalışmaları Dekan ve diğer Dekan Yardımcısı ile birlikte yürütmek.
Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek	Çalışanlara eğitim verilmesini sağlamak, Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak, Görevle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek, Görevle ilgili hizmet içi eğitim, vb. faaliyetlere katılmak.


	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	MF.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-

5.5 FAKÜLTE SEKRETERİ

Bağlı Olunan Üst Birim	DEKAN
Birime Bağlı Alt Birimler	Yazı İşleri, Personel İşleri, Mali İşler, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Öğrenci İşleri, Bölüm Sekreteri ve Destek Hizmetleri
Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler	Tüm Fakülte Sekreterleri
İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar	Kamu Kurum ve kuruluşları, Özel Kurum ve Kuruluşlar
Görev Tanımı	İskenderun Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Görev ve Sorumluluklar


Ana Görevleri	Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri
Temsil yetkisini kullanmak	Üniversite içinde ve dışında idari faaliyetleri yürütür ve gerektiğinde üst makamlara bilgi sağlar.
Kurumsallaşma ve Yönetim Sorumluluğunu yürütmek	İç iletişim çalışmaları kapsamındaki çalışmalara katılmak ve desteklemek.
Birimini Yönetmek	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddelerinin gereğini yapar, Fakülte İdari teşkilatının başı olarak (124 Sayılı KHK 38. Md.) Fakülte'deki idari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlar, Fakülte'deki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar, 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, Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlar, Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu 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; ısıtma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar, Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır, Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder, Fakülte ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar, Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar, Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir, Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Fakülte faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder, Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev süresinin uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar, Dikey geçiş başvuru formlarını kontrolünü ve onayını yapar, Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder, Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur, İdari personelin görev ve işlerini denetler, ilgili konularda eğitim almalarını 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 dosyalarını oluşturur 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,

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	MF.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-

Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
Fakülte Sekreteri, Fakülte idari uygulamaları Üniversitenin genel idari işlerine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından **Genel Sekretere** karşı sorumludur,
Dekanlıkça verilecek diğer görevleri 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 uygulamak, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmalarını takip etmek, Vatandaşlar, tedarikçiler, sivil toplum kuruluşları ve diğer kuruluşlarla stratejik işbirlikleri kurulması için çalışmalarını Dekan ile birlikte yürütmek.
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. faaliyetlerine katılmak

MİMARLIK FAKÜLTESİ

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	MF.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-

5.6 BÖLÜM BAŞKANLIKLARI ORGANİZASYON YAPISI

Bölümler Görev Tanımı

1-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 imkânlarından en etkin biçimde yararlanmak için gerekli planların ve işbirliği esaslarının hazırlanması hususunda görüş bildirir. Bölüm kurulunun bu konularda hazırlayacağı öneriler, bölüm başkanının onayından sonra uygulanır.


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 üyesi, doktor öğretim üyesi bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından, o anabilim veya ana sanat 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 Rektörlük Makamına 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.


	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	MF.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-

5.7 BÖLÜM BAŞKANI

Bağlı Olunan Üst Birim	DEKAN
Birime Bağlı Alt Birimler	Bölüm Sekreteri
Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler	Tüm Bölüm Başkanları
İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar	Meslek Odaları, Meslek Alanında Faaliyet Yapan Kuruluşlar.
Görev Tanımı	İskenderun Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla bölümdeki idari ve akademik işleri yapmak.


Görev ve Sorumluluklar

Ana Görevleri	Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri
Temsil yetkisini kullanmak	Kuruluşun her türlü eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve uygulama ile iç ve dış paydaşlarla olan faaliyetlerde Bölümünü temsil etmek.
Kurumsallaşma ve Yönetim Sorumluluğunu yürütmek	İç iletişim çalışmaları kapsamındaki çalışmalara katılmak ve desteklemek.
Birimini Yönetmek	Bölüm personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak, Bölüm Kurullarına başkanlık etmek, 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 etmek ve Dekanlığa iletmek, Bölümün değerlendirme, kalite geliştirme çalışmalarını ve risk değerlendirme faaliyetlerini yürütmek, raporları Dekanlığa sunmak, Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak, Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak, 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, Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak, Ön Lisans ve Lisans öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak, Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak, Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak, Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor istemek, Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri onaylama yetkisine sahip olmak. Fakülte Dekanının, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
Strateji ve hedef belirlemek	Kuruluşun amaç ve hedefleriyle, değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek, Bölümünün kısa vadeli hedeflerini uygulamak, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmaları takip etmek, Vatandaşlar, tedarikçiler, sivil toplum kuruluşları ve diğer kuruluşlarla stratejik işbirliklerin kurulması için çalışmaları Dekan/Dekan Yardımcıları ile birlikte yürütmek.
Mesleki Gelişime	Çalışanların eğitim almasını sağlamak,

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	MF.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-

İlişkin Faaliyetleri Yürütmek	Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak, Görevle ilgili yayımları, teknolojik gelişmeleri izlemek, Görevle ilgili hizmet içi eğitim vb. faaliyetlere katılmak.
----------------------------------	---

MİMARLIK FAKÜLTESİ


	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	MF.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-

5.8 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	Meslek Odaları, Meslek Alanında Faaliyet Yapan Kuruluşlar.
Görev Tanımı	İskenderun Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla bölüm içerisindeki idari ve akademik işleri yapmak.

Görev ve Sorumluluklar

Ana Görevleri	Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri
Temsil yetkisini kullanmak	Bölümün her türlü eğitim-öğretim ile ilgili faaliyetlerinde içerde ve dışarıda Ulaştırma Hizmetleri Bölümünü temsil etmek,
Kurumsallaşma ve Yönetim Sorumluluğunu yürütmek	İç iletişim çalışmaları kapsamındaki çalışmalara katılmak ve desteklemek,
Birimini Yönetmek	Bölümün eğitim-öğretim ihtiyaçlarını Bölüm Başkanına yazılı olarak rapor etmek, 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, Bölüm Başkanına iletmek, Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına katkı sağlamak, Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlama, Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek, Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak, Ön Lisan ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönergelerin uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak, Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak, Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak, Bölüm Başkanın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.


	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	MF.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-

5.9 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 Bulunan Kuruluşlar	Meslek Odaları, Meslek Alanında Faaliyet Yapan Kuruluşlar.
Görev Tanımı	İskenderun Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla bölüm içerisindeki idari ve akademik işleri yapmak.


Görev ve Sorumluluklar

Ana Görevleri	Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri
Temsil yetkisini kullanmak	Bölüm Başkanının olmadığı durumlarda Bölümün her türlü araştırma-geliştirme ile ilgili faaliyetlerinde içeride ve dışarıda Bölümü temsil etmek.
Kurumsallaşma ve Yönetim Sorumluluğunu yürütmek	İç iletişim çalışmaları kapsamındaki çalışmalara katılmak ve desteklemek.
Birimini Yönetmek	Bilimsel faaliyetlerin planlanması, koordinasyonu, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin izlenmesi, Sistem, mevzuat, metot, teknik ve öğrenme kaynaklarının geliştirilmesi, Bölümün istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesinin sağlanması, Bölümün zayıf ve üstün yönlerini, karşı karşıya kalabileceği fırsat ve tehditleri 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.

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	MF.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-

5.10 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	Meslek Odaları, Meslek Alanında Faaliyet Yapan Kuruluşlar.
Görev Tanımı	İskenderun Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla bölüm içerisindeki idari ve akademik işleri yapmak.
Görev ve Sorumluluklar	
Ana Görevleri	Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri
Temsil yetkisini kullanmak	Bölüm Başkanının olmadığı durumlarda Bölümün her türlü uygulama ve toplumsal sorumluluklar ile ilgili faaliyetlerinde içeride ve dışarıda Bölümü temsil etmek.
Kurumsallaşma ve Yönetim Sorumluluğunu yürütmek	İç iletişim çalışmalarını kapsamaındaki çalışmalara katılmak ve desteklemek.
Birimini Yönetmek	Öğrencilerin toplumsal sorumluluk etkinliklerini bölüm, program bazında planlar, uygulama süreci izler ve sonucu bölüm Başkanına bildirir, Bilimsel faaliyetlerin planlanması, koordinasyonu, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin izlenmesini sağlar, Sistem, mevzuat, metot, teknik ve öğrenme kaynaklarının geliştirilmesini sağlar, Öğrencilerin katılmış oldukları proje ve etkinlikleri değerlendirir, paylaşımını sağlar, iyileştirme ve etkili kılma yönünde öneriler oluşturur, Kendisine verilmiş olan Kamu mallarının korur ve çalışır vaziyette olmasını sağlar, Bölüm Başkanının verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirir.

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	MF.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-


5.11 ÖĞRETİM ÜYESİ

Bağlı Olduğu Birim: BÖLÜM BAŞKANLIĞI

Görev ve Sorumluluklar

YÖK Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen görevleri yerine getirmek,
Sahip olduğu bilgi donanımını kullanarak bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak,
Görevleri ile ilgili süreçleri Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
İç kontrol kapsamındaki tüm çalışmalara katılmak ve etik kurallara uymak,
Akademik Takvimde belirtilen görevleri zamanında uygulamak,
Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,
Ders programlarının hazırlanması, planlanması ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak, gerektiğinde bu dokümanları Dekanlık Makamı ile paylaşmak,
Yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi açısından kendini sürekli geliştirmek,
Eğitim öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan faaliyetleri Bölüme sunmak,
Öğrenci rehberlik ve danışmanlığı yapmak,
Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak,
Görevle ilgili yayımları, teknolojik gelişmeleri izlemek,
Yetkili organlarca verilecek görevleri Kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek,
Bağlı bulunduğu yönetici ve üst yöneticilerin vereceği işleri kurallarına uygun yapmak,
Öğretim üyesi, yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanı ve Dekana karşı sorumludur.

MİMARLIK FAKÜLTESİ

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	MF.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-


5.12 ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

Bağlı Olduğu Birim: BÖLÜM BAŞKANLIĞI

Görev ve Sorumluluklar

Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak,
Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
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 getirmek,
Kendini sürekli geliştirmek (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 olmak,
Fakülte Dekanı ve Bölüm Başkanı'nın verdiği diğer görevleri yapmak.
Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek (Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak, Görevle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek)

MİMARLIK FAKÜLTESİ

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	MF.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-


5.13 ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

Bağlı Olduğu Birim: BÖLÜM BAŞKANLIĞI

Görev ve Sorumluluklar

Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekan ve Bölüm Başkanına karşı birinci derecede sorumludur
Bölüm içi eğitim-öğretim faaliyetlerine (derslerle ilgili uygulama, laboratuvar vb. çalışmaları ile ödev, proje vb. değerlendirmeleri) yardımcı olmak,
Bilimsel araştırma ve yayınlar yapmak,
Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında yerine getirmek,
Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak,
Gereklik halinde derslerin uygulamalarını yürütmek, dersle ilgili olarak öğretim elemanları arasındaki koordinasyonu sağlamak,
Öğrenci çalışmalarının arşivlenmesinde dersin koordinatörüne destek sağlamak
Konferans, panel, sempozyum, vb. faaliyetlerin organizasyonlarını gerçekleştirmek,
Ders ve sınav programlarının hazırlanması ve planlamasında görev almak,
Öğrenci rehberlik ve danışmanlığı konularında yardımcı olmak,
Öğrencilerin bölüm ve çevreye oryantasyonunda yardımcı olmak,
Kendisine verilen diğer görevleri yapmak Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde gerçekleştirmek.

MİMARLIK FAKÜLTESİ


	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	MF.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-

5.14 BÖLÜM SEKRETERİ

Bağlı Olunan Üst Birim BÖLÜM BAŞKANLIKLARI

Görev ve Sorumluluklar


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 programlarının üst yazısını hazırlar,
Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder,
Bölümden giden ve bölüme gelen evrakları 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,
Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletir,
Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar,
Bölüme gelen postaları Dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim eder,
Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim eder.
Sınav zamanlarında akademik personele ait sınav evraklarının çoğaltılmasını sağlamak,
Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanmasını sağlamak,
Evrakları ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak,
Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin 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 işlemlerinin yürütülmesi,
Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılması,
Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt 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 getirilmesi,
Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmesi,
Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,
Bölüm başkanlarının verdiği diğer görevleri yapmak,
Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	MF.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-

Bölüm - 6

Ortak Görevler

MİMARLIK FAKÜLTESİ

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	MF.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-


6.1 MALİ İŞLER

Bağlı Olunan Üst Birim

FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

Görev ve Sorumluluklar

Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapmak,
Akademik ve idari personelin İkinci Öğretim mesaisinin hesaplanmasını yapmak,
Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak,
Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek,
Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışmak,
Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek,
Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,
Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,
Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak,
Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak,
İlgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütmek,
Döner Sermaye faaliyetlerini yürütmek,
Fakülte Muhasebe Yetkilisi olarak görev yapmak,
Kadrolu personele ait SGK verilerini, SGK ya internet ortamında göndermek,
Kişi borcu evraklarını hazırlar, Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak,
Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak,
Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek (Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak, Görevle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek)

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	MF.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-

6.2 TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ

Bağlı Olunan Üst 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,

Ambarlarda 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,

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılmamak, Harcama Yetkilisinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

MİMARLIK FAKÜLTESİ

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	MF.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-


6.3 ÖĞRENCİ İŞLERİ

Bağlı Olunan Üst Birim

FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

Görev ve Sorumluluklar

Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapmak,
 Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunmak,
 Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak,
 Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak,
 Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek,
 Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak,
 Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak,
 Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak,
 Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırmak,
 Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak,
 Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak,
 Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini sağlamak,
 Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek,
 İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapmak,
 Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek,
 Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırmak,
 Okulda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak,
 Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütmek,
 Okula alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak,
 Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek,
 Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak,
 Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurmak,
 Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek,
 Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girmek,
 Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	MF.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-

6.4 YAZI İŞLERİ


Bağlı Olunan Üst Birim

FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

Görev ve Sorumluluklar

Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları içi ve Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları dışı yazışmaları yapar ve arşivler,
Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları ve Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir,
Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar,
Fakülte Risk Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar,
Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar,
Fakültede 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,
Fakülte Risk Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar,
Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar,
Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

MİMARLIK FAKÜLTESİ

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	MF.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-

6.5 PERSONEL İŞLERİ


Bağlı Olunan Üst Birim

FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

Görev ve Sorumluluklar

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 yükseltme 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 diğer işleri yapar.

MİMARLIK FAKÜLTESİ

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	MF.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-

6.6 ÖZEL KALEM

Bağlı Olunan Üst Birim

DEKANLIK

Görev ve Sorumluluklar

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,

Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yapmak.

MİMARLIK FAKÜLTESİ

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	MF.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-


6.7 DESTEK HİZMETLERİ

Bağlı Olunan Üst Birim : FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

Görev ve Sorumluluklar

Kurum içi ve kurum dışı evrak dağıtım işlerini yapmak,
Fakültemiz fotokopi hizmetlerini yapmak,
Fakültemiz çay ocağı faaliyetlerini yapmak,
Kullanım için kendisine verilmiş olan Kamu mallarının kullanılabilir halde olmasını sağlamak,
Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek,

MİMARLIK FAKÜLTESİ

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	MF.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi	27/08/2020	Revizyon No	-

6.8 TEMİZLİK ELEMANI

Bağlı Olunan Üst Birim

FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

Görev ve Sorumluluklar

Mesai saatlerinde çalışma yapılan bürolar, koridorlar, duvarlar, tavanlar, kapılar, varsa halılar, panolar, lambalar, dolaplar, WC grupları, lavabolar ve binanın genel alanlarının temizliğinin yapılması,
Binanın her katta bulunan sınıf, toplantı salonu, koridorlar, bina girişlerin, merdivenler ve laboratuvar salonunun temizliğinin yapılması,
İç temizlikte taban, tavan duvar olmak üzere tüm sabit donanım ve eşyaların temizliğinin yapılması,
Çöp kutularının temizliği ve çöplerin çöp konteynırına atılması,
Haftada bir defa mevcut pano ve yüzeylerin tozunun alınması,
Binaların camlarının temizliği 15 günde bir yapılması,
Temizlik malzemelerin temini için Ayniyat sorumlusu ile irtibata geçilmesi,
Kendisine verilmiş olan Kamu mallarını korunmasının ve çalışır vaziyette olmasının sağlanması,
Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmesi.

MİMARLIK FAKÜLTESİ