**HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**Bölüm - 1**

İçindekiler

**1.1. İçindekiler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BÖLÜM ADI | BÖLÜM NO | **SAYFA NO** |
| **1 İÇİNDEKİLER** | 1. | 1 |
| 1.1 İÇİNDEKİLER |  1.1 | 1-2 |
| **2 LİSTELER** | 2 | 3 |
| 2.1 DAĞITIM LİSTESİ | 2.1 | 3 |
| 2.2 DEĞİŞİKLİK DURUM LİSTESİ | 2.2 | 4 |
|  **3 PERSONEL DAĞILIMI** |  3 | 5 |
| 3.1 GÖREV ENVANTERİ TABLOSU | 3.1 | 5-6 |
| 3.2 İÇ HAREKETLİLİK ANALİZİ TABLOSU | 3.2 | 7-8 |
| **4 KURUMUN TANITIMI** | 4 | 9 |
|  4.1 BİRİMİN TANITIMI  |  4.1 | 9 |
|  4.2 ÖNSÖZ |  4.2 | 9-10 |
| 4.3 İLETİŞİM BİLGİLERİ | 4.3 | 11-12-13 |
| 4.4 MİSYONUMUZ | 4.4 | 14 |
| 4.5 VİZYONUMUZ | 4.5 | 14 |
| 4.6 İLKELERİMİZ | 4.6 | 14 |
| 4.7 AMACIMIZ | 4.7 | 15 |
| 4.8 DEKANLIK ORGANİZASYON YAPISI | 4.8 | 15 |
|  4.9 BAĞLI BÖLÜMLER VE FAALİYETLER |  4.9 | 16-17 |
|  **5 GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLER** | 5 | 18 |
|  5.1 FAKÜLTE DEKANI | 5.1 | 19-20 |
|  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 DEKAN YARDIMCISI(İDARİ VE DESTEK HİZMETLER) | 5.5 | 25-26 |
|  5.6 FAKÜLTE SEKRETERİ(İDARİ VE DESTEK HİZMETLER) | 5.6 | 26-27-28 |
|  5.7 BÖLÜM BAŞKANLIKLARI BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON YAPISI | 5.7 | 29 |
|  5.8 PROGRAM VE FAALİYETLER | 5.8 | 29-30 |
|  5.9 BÖLÜM BAŞKANI | 5.9 | 31-32 |
|  5.10 BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI(EĞİTİM-ÖĞRETİM)  | 5.10 | 32-33-34 |
|  5.11 BAŞKAN YARDIMCISI (ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME) | 5.11 | 34-35-36 |
|  5.12 BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI (UYGULAMA VE TOPLUMSAL HİZMETLER) | 5.12 | 36-37 |
|  5.13 BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI (İDARİ VE DESTEK HİZMETLER  | 5.13 | 38-39 |
|  5.14 ÖĞRETİM ÜYESİ | 5.14 | 39-40-41 |
|  5.15 ÖĞRETİM GÖREVLİSİ | 5.15 | 41-42 |
|  5.16 ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ | 5.16 | 42-43-44 |
|  5.17 BÖLÜM SEKRETERİ | 5.17 | 44-45 |
|  **6 ORTAK GÖREVLER** | 6 | 46 |
|  6.1 MALİ İŞLER | 6.1 | 46-47 |
|  6.2 TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ | 6.2 | 47-48-49 |
|  6.3 MEMUR | 6.3 | 49-50 |
|  6.4 PERSONEL İŞLERİ | 6.4 | 50-51 |
|  6.5 SEKERETER | 6.5 | 51-52 |
|  6.6 DESTEK HİZMETLERİ | 6.6 | 53-54 |

**Bölüm - 2**

Listeler

**2.1 Dağıtım Listesi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SN** | **DOKÜMAN DAĞITILAN BİRİM/BÖLÜM** | **DOKÜMANI ALAN / GÖREVİ** | **ADET** | **DEĞİŞİKLİK NO** | **DEĞİŞİKLİK****TARİHİ** | **TESLİM TARİHİ** | **OEK NO** |
| 1 | Fakülte Dekanlığı | Prof. Dr. Selçuk Mıstıkoğlu Dekan | 1 | - | - | 05/08/2020 | TAMAMI |
| 2 | Fakülte Dekanlığı | Dr. Ögr. Üyesi. Canan YILMAZ UZ / Dekan Yardımcısı | 1 | - | - |  05/08/2020 | TAMAMI |
| 3 | Fakülte Dekanlığı | Dr. Ögr. Üyesi. Kasım KİRACI / Dekan Yardımcısı | 1 |  |  |  05/08/2020 | TAMAMI |
| 4 | Fakülte Sekreterliği | Murat BAYSAL /Fakülte Sekreteri | 1 |  |  |  05/08/2020 | TAMAMI |
| 5 | Fakülte Havacılık Yönetimi Bölümü | Ögretim Görevlisi Osman SARAÇOĞLU | 1 |  |  |  05/08/2020 | TAMAMI |

**2.2 Değişiklik Durum Listesi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEĞİŞİKLİK TARİHİ** | **DEĞİŞİKLİK NO** | **SAYFA NO** | **BÖLÜM NO** | **AÇIKLAMALAR** |
|  |  |  |  | DEĞİŞİKLİK YAPILMAMIŞTIR. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Bölüm - 3**

Personel Dağılımı

**3.1 GÖREV ENVANTERİ TABLOSU**

|  |
| --- |
| **GÖREV ENVANTERİ TABLOSU** |
| **ADI VE SOYADI** | **KADRO ÜNVANI** | **İŞYERİ GÖREVİ** | **Açıklama** |
| Prof. Dr. Selçuk MISTIKOĞLU | Prof. Dr. | Dekan |  |
| Dr. Öğretim Üyesi Canan YILMAZ UZ | Öğretim Üyesi | Dekan Yardımcısı |  |
|  Dr. Öğretim Üyesi Kasım KİRACI |  Öğretim Üyesi | Dekan Yardımcısı |  |
|  Doçent Dr. Nuriye GÜREŞ | Doçent | Bölüm Başkanı |  |
|  Dr. Öğretim Üyesi Sezer Çoban | Öğretim Üyesi | Bölüm Başkanı |  |
| Dr. Öğretim Üyesi Habibe Gürsoy DEMİR | Öğretim Üyesi | Bölüm Başkanı |  |
| Dr. Öğretim Üyesi Melikşah ÖZAKTÜRK | Öğretim Üyesi | Bölüm Başkanı |  |
| Dr. Öğretim Üyesi Metin UZUN | Öğretim Üyesi | Bölüm Başkanı Yardımcısı |  |
| Dr. Öğretim Üyesi Ahmet ŞUMNU | Öğretim Üyesi | Bölüm Başkanı Yardımcısı |  |
| Dr. Öğretim Üyesi Ezgi ZORARPACI | Öğretim Üyesi | Bölüm Başkanı Yardımcısı |  |
| Dr. Öğretim Üyesi Harun YILMAZ | Öğretim Üyesi | Bölüm Başkanı Yardımcısı |  |
| Dr. Öğretim Üyesi Hüseyin Tarık SERİNDAĞ | Öğretim Üyesi | Öğretim Elemanı |  |
| Dr. Öğretim Üyesi Fırat ŞAL | Öğretim Üyesi | Öğretim Elemanı |  |
| Öğretim Görevlisi Osman SARAÇOĞLU | Öğretim Görevlisi | Öğretim Elemanı |  |
| Öğretim Görevlisi Göksel SARAÇOĞLU | Öğretim Görevlisi | Öğretim Elemanı |  |
| Arş. Görevlisi Seda ARSLAN | Arş. Görevlisi | Öğretim Elemanı |  |
| Arş. Görevlisi Cemal DURMUŞÇELEBİ | Arş. Görevlisi | Öğretim Elemanı |  |
| Arş. Görevlisi Abdullah KOCAMER | Arş. Görevlisi | Öğretim Elemanı |  |
|  |  |  |  |
| Arş. Görevlisi Muharrem Selim CAN | Arş. Görevlisi | Öğretim Elemanı |  |
| Arş. Görevlisi Serap KİRİŞ | Arş. Görevlisi | Öğretim Elemanı |  |
| Murat BAYSAL | Fakülte Sekreteri | Fakülte Sekreteri  |  |
| Yeter MURAT | Şef | Muhasebe |  |
| Menekşe GÜNDOĞDU | Bilgisayar İşletmeni |  Taşınır Kon. Yetkilisi |  |
| Derya GÖKGEDİK | Sözleşmeli Personel | Dekanlık Yazı İşlemleri |  |
| Mehmet ATEŞ | Memur VHKİ | Bölüm Sekretrliği |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Birim | Ünvan | ÇALIŞAN SAYISI | Emekliliğe Hak Kazanan Çalışan Sayısı | Askerlik Yapmamış Çalışan Sayısı | İhtiyaçlar |
| Optimal Çalışan Sayısı | Mevcut Çalışan Sayısı |  Fark |
| Dekanlık | Dekan | 1 | 1 | 0 | - | - | - |
| Dekanlık | Dekan Yardımcısı | 2 | 2 | 0 | - | - | - |
| Dekanlık | Fakülte Sekreteri | 1 | 1 | 0 | - | - | - |
| Dekanlık | Memur | 6 | 4 | 2 | - | - | 2 |
| Havacılık Yönetimi Bölümü | Profesör | 1 | - | 1 | - | - | 1 |
| Havacılık Yönetimi Bölümü | Doçent | 1 | 1 | 0 | - | - | - |
| Havacılık Yönetimi Bölümü | Dr. Öğrt. Üyesi | 3 | 3 | 0 | - | - | - |
| Havacılık Yönetimi Bölümü | Öğretim Görevlisi | 1 | 1 | 0 | - | - | - |
| Havacılık Yönetimi Bölümü | Arş. Görevlisi | 2 | 2 | 0 | - | - | - |
| Havacılık ve Uzay Müh.Bölümü | Profesör | 1 | - | 1 | - | - | 1 |
| Havacılık ve Uzay Müh.Bölümü | Doçent | 1 | - | 1 | - | - | 1 |
| Havacılık ve Uzay Müh.Bölümü | Dr. Öğrt. Üyesi | 3 | 3 | 0 | - | - | - |
| Havacılık ve Uzay Müh.Bölümü |  Öğretim Görevlisi | 1 | - | 1 | - | - | 1 |
| Havacılık ve Uzay Müh.Bölümü | Arş.Görevlisi | 2 | - | 2 | - | - | 2 |
| Uçak Bakım ve Onarım Bölümü | Profesör | 1 | - | 1 | - | - | 1 |
| Uçak Bakım ve Onarım Bölümü | Doçent | 1 | - | 1 | - | - | 1 |
| Uçak Bakım ve Onarım Bölümü | Dr. Öğrt. Üyesi | 3 | 3 | 0 | - | - | - |
| Uçak Bakım ve Onarım Bölümü |  Öğretim Görevlisi | 1 | 1 | 0 | - | - | - |

 **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 |
| Uçak Bakım ve Onarım Bölümü | Arş.Görevlisi | 2 | 1 | 1 | - | - | 1 |
| Havacılık Elektrik –Elektroniği Bölümü | Profesör | 1 | - | 1 | - | - | 1 |
| Havacılık Elektrik –Elektroniği Bölümü | Doçent | 1 | - | 1 | - | - | 1 |
| Havacılık Elektrik –Elektroniği Bölümü | Dr.Öğrt.Üyesi | 3 | 2 | 1 | - | - | - |
| Havacılık Elektrik –Elektroniği Bölümü |  Öğretim Görevlisi | 1 | - | 1 | - | - | 1 |
| Havacılık Elektrik –Elektroniği Bölümü | Arş.Görevlisi | 2 | 2 | - | - | - | - |
| Pilotaj Bölümü | Profesör | 1 | - | 1 | - | - | 1 |
| Pilotaj Bölümü | Doçent | 1 | - | 1 | - | - | 1 |
| Pilotaj Bölümü | Dr.Öğrt.Üyesi | 2 | - | 2 | - | - | 2 |
| Pilotaj Bölümü | Ögretim Görevlisi | 2 | - | 2 | - | - | 2 |
| Pilotaj Bölümü | Arş.Görevlisi | 2 | - | 2 | - | - | 2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Bölüm - 4**

Kurumun/Birimin Tanıtımı

**4.1. BİRİMİN TANITIMI**

*İskenderun Teknik Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi*  bünyesinde, 04.12.1995 gün ve 22483 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan, *Bakanlar Kurulu* ‘nun 14.11.1995 tarihli 95/7515 sayılı kararı ile açılmıştır. 22.10.2008 de *Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği Bölümü* ’ne Ek Yerleştirme ile 41 öğrenci alarak 2008-2009 öğretim yılında lisans öğretimine başlanmıştır. *2010–2011 Eğitim* yılında ek yerleştirme ile ikinci öğretim programı açılmıştır.

*Sivil Havacılık Yüksekokulu*, 23/04/2015 tarih ve 29335 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6640 sayılı Kanun kapsamında kurulan *İskenderun Teknik Üniversitesi*’ne bağlanmıştır.

*Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği Bölümü* ‘nün adı, 07.10.2015 tarihinden itibaren *YÖK’* ün kararı ile “*Havacılık Yönetimi*” olarak değiştirilmiştir.

*Sivil Havacılık Yüksekokulu* bünyesinde ayrıca, «*Uçak Gövde Motor Bakım*», «*Havacılık Elektrik Elektroniği*», ve «*Pilotaj*» bölümleri de açılmış olup (*Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, 20.03.2013 tarihli ve 75850160-101.03.01/14460 kararı*), gerekli alt yapı ve akademik personel temininden sonra, bu bölümlere de öğrenci alınması planlanmaktadır.

*Havacılık ve Uzay Mühendisliği Bölümü, Havacılık Elektrik-Elektroniği, Havacılık Yönetimi, Pilotaj, Uçak Bakım ve Onarım bölümleri* lisans düzeyinde programlardır.

**4.2. ÖNSÖZ**

Misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerin belirlemek ve geliştirmek üzere *Kalite Güvence Sistemleri* kurulmuş ve uygulamaktadır. *Kalite Güvence Sistemi* ‘nin *Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi* ‘nde *Birim Kalite Koordinatörlüğü* ‘nce yürütülmektedir.

*Misyon* ve *vizyon* çerçevesinde oluşturulan *eylem planları dönemsel* olarak izlenmektedir. Kalite sisteminin etkinliğinin sağlanması amacıyla; *iç eğitimler, bilgilendirme toplantıları, iç tetkikler planlı* şekilde yürütülmektedir.

*İskenderun Teknik Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi, misyon, vizyon ve stratejik hedefleri* ‘nin belirlenmesine dair koordinasyonu *Birim Kalite Sorumluları* ‘nca yerine getirmektedir. Bu konuda liderliği *Fakülte Dekanı* yapmaktadır. Misyon, vizyon ve stratejik hedeflerin belirlenmesi *Fakülte Dekanı* ‘nca üst yönetimin *politika ve hedefleri* doğrultusunda belirlenmektedir.

Sektörün ülkemizdeki ve dünyadaki konjonktür çerçevesinde *misyon, vizyon, stratejik hedefler ve performans göstergeleri* belirlenmektedir.

Kalite güvencesi sistemi eğitim-öğretim, araştırma süreçleri ile destek süreçlerine uygun olarak dokümantasyonlar (*el kitabı, süreçler, prosedürler, destek dokümanları*) belirlenmiş ve uygulanmaktadır.

*Yönetim Sistemleri (Kalite Yönetim Sistemi, Bilgi Yönetim Sistemi*, vb.), *öğrenci bilgi sistemi, bütçe gelir yönetimi, harcama yönetimi* gibi bünyemizdeki yapılar kullanılmak suretiyle *dokümantasyon kayıt yönetimi veri tabanı* mevcuttur.

*Yönetim Sistemleri odaklı organizasyonel yapılanması, Kurumsal Öz değerlendirme, Senato ve Yönetim Kurulu kararları,* dokümantasyon (*el kitapları, yönetim sistemleri süreçleri*), *bilgilendirme toplantıları, geri bildirim yöntemleri, paydaş katılımına ilişkin belgeler, yıllık iyileştirme raporları, v.s.* kullanmak suretiyle kurumun yürüttüğü faaliyetlerin etkinliği artırılmakta, sonuçların izlenmesi ve değerlendirilmesi sağlanmaktadır.

**4.3. İLETİŞİM BİLGİLERİ**

**Fakülte**

**T.C. İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

**Havacılık ve Uzay 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](http://www.diyarbakirozelidare.gov.tr)

**Web** : [www.[iste.edu.tr](http://www.diyarbakirozelidare.gov.tr)](http://www.diyarbakirozelidare.gov.tr)

**Dekan**

**Prof. Dr. Selçuk MISTIKOĞLU**

**Adres** : İskenderun Teknik Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi

31200 İskenderun/HATAY/TÜRKİYE

**Telefon** : +90-326-613 56 00–613 70 80 – 617 82 76 Dahili: 5200

**Faks**: +90-326 613 56 13

**E-mail** : selcuk.mıstıkoglu@iste.edu.tr

**Dekan Yardımcısı**

**Dr. Öğr. Üyesi Canan Yılmaz Us**

**Adres** : İskenderun Teknik Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi

31200 İskenderun/HATAY/TÜRKİYE

**Telefon** : +90-326-613 56 00–613 70 80 – 617 82 76 Dahili: 5216

**Faks**: +90-326 613 56 13

**E-Posta** : canan.yilmazus@iste.edu.tr

**Dekan Yardımcısı**

**Dr. Öğr. Üyesi Kasim Kiracı**

**Adres** : İskenderun Teknik Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi

31200 İskenderun/HATAY/TÜRKİYE

**Telefon** : +90-326-613 56 00–613 70 80 – 617 82 76 Dahili: 5204

**Faks**: +90-326 613 56 13

**E-Posta** : kasim.kiraci@iste.edu.tr

**Fakülte Sekreteri**

**Murat BAYSAL**

**Adres** : İskenderun Teknik Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi

31200 İskenderun/HATAY/TÜRKİYE

**Telefon** : +90-326-613 56 00–613 70 80 – 617 82 76 Dahili: 5203

**Faks**: +90-326 613 56 13

**E-Posta** : murat.baysal@iste.edu.tr

**Havacılık Yönetimi Bölümü Bölüm Başkanı:**

**Doç.Dr. Öğr. Üyesi Nuriye GÜREŞ**

**Adres** : İskenderun Teknik Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi

31200 İskenderun/HATAY/TÜRKİYE

**Telefon** : +90-613 56 00–613 70 80 – 617 82 76 Dahili: 5202

**Faks** : +90-326 613 56 13

**E-Posta** : nuriye.gures@iste.edu.tr

**Havacılık ve Uzay Mühendisliği Bölümü Bölüm Başkanı :**

**Dr.Öğr.Üyesi Habibe Gürsoy Demir**

**Adres** : İskenderun Teknik Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi

31200 İskenderun/HATAY/TÜRKİYE

**Telefon** : +90-326-613 56 00–613 70 80 – 617 82 76 Dahili: 5200

**Faks**: +90-326 613 56 13

**E-Posta** : habibe.gursoydemir@iste.edu.tr

**Havacılık Elektrik - Elektroniği Bölümü Bölüm Başkanı :**

**Dr. Öğr. Üyesi Melikşah ÖZAKTÜRK**

**İskenderun Teknik Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi**

31200 İskenderun/HATAY/TÜRKİYE

**Telefon** : +90-326-613 56 00–613 70 80 – 617 82 76 Dahili: 5213

**Faks** :+90-326 613 56 13

**E-Posta** : meliksah.ozakturk@iste.edu.tr

**Uçak Bakım ve Onarım Bölümü Bölüm Başkanı :**

**Dr. Öğr. Üyesi Sezer ÇOBAN**

**Adres** : İskenderun Teknik Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi

31200 İskenderun/HATAY/TÜRKİYE

**Telefon** : +90-326-613 56 00–613 70 80 – 617 82 76 Dahili: 5213

**Faks** :+90-326 613 56 13

**E-Posta** : sezer.coban@iste.edu.tr

**Pilotaj Bölümü Bölüm Başkanı :**

**Dr. Öğr. Üyesi Sezer ÇOBAN**

**Adres** : İskenderun Teknik Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi

31200 İskenderun/HATAY/TÜRKİYE

**Telefon** : +90-326-613 56 00–613 70 80 – 617 82 76 Dahili: 5213

**Faks** :+90-326 613 56 13

**E-Posta** : sezer.coban@ iste.edu.tr

**4.4. MİSYONU**

 *“Yükseköğretim kurumundan gelen sorumluluk anlayışıyla, sivil havacılık alanında yasa ve yönetmeliklere uygun eğitim öğretim hizmeti sunmak; akademik araştırma, yayın ve proje faaliyetlerini gerçekleştirmek; ülke ve dünya gerçeklerine duyarlı evrensel değerlerle donatılmış; kendini yenileyen, öğrenmeyi hedef edinmiş, takım çalışmasına yatkın, araştırıcı, inovatif, yaratıcı, analiz ve sentez yapabilen paydaşların beklentilerini karşılayan, toplumun yaşam kalitesinin yükselmesine katkıda bulunan kalifiye eleman yetiştirmektir”*

**4.5 VİZYONU**

 *“Ulusal ve uluslararası sivil havacılık alanında nitelikli, kurumsal kimliğiyle tanınan, bir eğitim ve araştırma kurumu olmak; Sivil Havacılık alanının ihtiyacı olan lisans ve lisansüstü programları açmak, alanlarda yetkin bireyler yetiştirmek”.*

**4.6 İLKELERİ**

Yükseköğretim kurumları, Kamuoyunu bilgilendirme ile ilişkili olarak benimsenen kurumsal politikalar ve ilkeler; *Kamu Ihale Kurumu* ‘nun gereklilikleri kurumsal politikalarına uygun hesap verebilirlikle ilkesini benimsenen kurumsal politikalar; 5018 sayılı [*Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu* ‘na uygun olarak yürütülür.](https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.5018.pdf)

Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmaktadır. Bunlar ; “*5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2531 Sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun, 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Rehberi, Konuya İlişkin Başbakanlık Genelgeleri*, *Kamu Görevlileri Etik Kurulu İlke Kararları”*

Eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin etik değerler konusunda bilinçli bir akademik kadro ve yönetim birimleri mevcuttur. *Kalite Güvence Sistemleri*nin gereği öğrenci ve diğer paydaşlardan gelen geri bildirimler kalite sisteminde çözümlenmektedir ve iyileştirmesi ve geliştirilmesine de aynı zamanda katkı sağlamaktadır. İç ve dış paydaşların hesap verme yöntemleri konusundaki memnuniyeti ve geri bildirimleri, akademik ve idari yönetimlerce yapılmaktadır.

Kurum, kamu kurumu olmanın gereği olarak faaliyetlerine ilişkin süreçler doğrultusunda yapılmış uygulamaları *Sayıştay* denetimine tabi olup, hesap verilebilirlik ilkesine uyulmaktadır.

**4.7 AMACI**

*İskenderun Teknik Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi* üniversitenin misyon ve vizyonuna uygun olarak gerçekleştirmek üzere stratejilerini belirlemekte ve uygulamaktadır. Stratejik yönetiminin bir parçası olarak kalite güvencesi politikaları ve bu politikaları hayata geçirmek üzere stratejilerini belirlemekte ve kamuoyu ile paylaşmaktadır.

Stratejik plan ve hedeflerin *YÖK, MEB*, Havacılık sektörü gibi destekleyici alanların beklentileriyle uyumunu gösteren kanıtlar yoluyla sağlanmaktadır.

*Stratejik amaç ve hedefler*in gerçekleşme düzeylerinin izlenmesi ve ölçülmesi sağlanmakta, performans göstergeleri sonuçların değerlendirilmesi ve sorumluluklar nezdinde iyileştirilmesi sağlanmakta olup, yıllık değerlendirme raporları ile izlenmekte ve değerlendirilmektedir.

Kurumsal *Stratejik plan 2020-24* yıllarını kapsayan *dönemler* için planlanan *Stratejik hedefler,* üniversite süreçleriyle uyumlu şekilde belirlenmiş ve uygulanmaktadır. *Dönemsel* olarak izleme ve ölçme sonuçları *üst yönetim*ce değerlendirmeye alınmaktadır.

**4.8 DEKANLIK ORGANİZASYON YAPISI**

# Dekanlık Organizasyon Yapısı (Birim Bazlı)

**Tablo : *Havacılık ve Uzay Fakültesi Organizasyon Şeması***

*Havacılık ve Uzay Mühendisliği Bölümü,**Havacılık Elektrik-Elektroniği, Havacılık Yönetimi, Pilotaj, Uçak Bakım ve Onarım bölümleri* **lisans düzeyinde** programlardır**.**

Yönetim modeli ve organizasyon şeması **2547** sayılı **YÖK** ‘nun mevzuatına uygun olarak görev, yetki ve sorumluluklar oluşturulmuştur (***Organizasyon Şeması***).

**4.9. BAĞLI BÖLÜMLER VE FAALİYETLERİ**

*Havacılık ve Uzay Mühendisliği Bölümü,**Havacılık Elektrik-Elektroniği, Havacılık Yönetimi, Pilotaj, Uçak Bakım ve Onarım bölümleri* **lisans düzeyinde** programlardır**.**

Eğitim dili *Türkçe* olan bölümün yurtdışı eğitim ve staj (Erasmus +) imkanı mevcttur. Bölümde teorik ve uygulamalı eğitimler *dört yıl* boyunca verilmektedir. *İskenderun Teknik Üniversitesi* *Merkez Kampüsü* ’nde verilmektedir.

***4.9.1. Havacılık ve Uzay Mühendisliği Bölümü :***

Gezegenler ve yıldızlar arası seyir görevleri yerine getirecek roketler, hava ile etkileşimde bulunan taşıtlar, hareketsiz nesne ve cihazların insanlı ve insansız hava-uzay araçları, tasarlanması, geliştirilmesi, test edilmesi ve üretilmesini konusunda nitelikli mühendis yetiştirmeyi amaçlayan mühendislik alanıdır. Aynı zamanda hava araçlarının bakım ve onarım işlemlerinin yapılması ve tüm bu süreçlerin yönetilmesiyle ilgilenen mühendislik dalıdır.

Bölümde aerodinamik, hava araçlarının yapısal analizi ve tasarımı, hava aracı sistemleri, aviyonik sistemler, uçak motoru tasarımı, roket teknolojisi, atmosferik fizik, uçuş dinamiği ve kontrol gibi alanlarda uzmanlık bilgisi verilmektedir.

***4.9.2. Havacılık Elektrik - Elektroniği Bölümü :***

Hava araçlarının güç sistemleri, elektrikli yapıları ve elektronik sistemleri ile bu yapı ve sistemlerin muayene, bakım ve onarım faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi uluslararası standartlarda eğitimler ile hava araçlarının her türlü bakım ve onarımını gerçekleştirecek teorik derslerin uygulama eğitimleri ile desteklenen mezun bireyler yetiştirir.

Eğitimlerini dört yıllık lisans programı ile tamamlayan *Havacılık Elektrik- Elektroniği Bölümü* mezunları, dört yılın sonunda gerekli bütün teknik dersleri almış olmanın yanı sıra, sunulan zengin seçmeli ders içerikleri ile sektöre dair geniş bir bilgi birikimine sahip olacaklardır. Ayrıca verilen İngilizce eğitiminin yanı sıra sektörün ihtiyaç duyduğu yabancı dil bilgisine sahip personel ihtiyacı giderilmeye çalışılmaktadır.

Bölümden mezun olacak öğrenciler; *Türk Hava Yolları, Türk Hava Kuvvetleri, Hava İkmal Bakım Merkezleri, myTECHNIC, TUSAŞ (Türk Havacılık ve Uzay Sanayii), ASELSAN, TEI ve Pegasus* gibi havacılıkla ilgili kurum/ kuruluşlarda uçak bakım teknisyeni olarak istihdam edilmektedir.

***4.9.3. Havacılık Yönetimi Bölümü :***

Bölümde genel işletmecilik dersleri (*iktisat, işletme, hukuk, muhasebe, insan kaynakları, pazarlama, bilişim sistemleri, kalite yönetimi,* vb.) ile havacılık alanına yönelik dersler (*havaalanı yönetimi, havayolu yönetimi, havayolu pazarlaması, havacılık finansı, kabin yönetimi, hava aracı bakım ve onarımı, tehlikeli madde, meteoroloji, iş sağlığı ve güvenliği,* vb. ) gibi alanlarda uzmanlık bilgisi verilmektedir.

Mezunlarımız; havaalanı hizmetleri, havayolları gibi havacılık endüstrisinde faaliyet gösteren özel ve kamu işletmelerinde yetkinlik sahip olmaları hedeflenmektedir. *DHMİ, THY, Pegasus*, vb. havacılıkla ilgili kurum/ kuruluşlarda İşletmeci, yönetici ve destek personel Personeli olarak çalışabilmektedir.

***4.9.4. Uçak Bakım ve Onarım Bölümü :***

Multidisipliner çalışma gerektiren havacılık sektörü, uçaklar ve uzay araçları, ileri teknoloji ürünü gövde ve motor yapılarına sahip olmaları sebebiyle ileri teknoloji teknik uzmanlık gerektirmektedir. Bu amaçla; havacılıkla ilgili kurum veya kuruluşların bakım yönetimi faaliyetlerini yürütecek gerekli bilgi ve beceri ile donatılmış *Uçak Bakım Personeli* yetiştirmektir.

*Uçak Bakım ve Onarım Bölümü*, bakım uygulamaları, pistonlu motorlar, hava aracı yapıları, hava aracı malzeme ve donanım bilgisi, gaz türbinli motorlar, uçak bakım terminolojisi, hava aracı hidrolik ve pnömatik sistemleri uzmanlık bilgileri, yapı ve sistemlerin muayene, bakım ve onarım gibi teorik dersleri uygulama eğitimler ile desteklenmektedir.

Hava aracı bakım onarım merkezleri, hava aracı parçası üreten tesisler, savunma sanayi gibi birçok alanda ile havalimanları ve hava yolu şirketlerinin bakım hangarlarında uçakların, gövde, yapısal bileşenleri, motor ve motorla ilişkili sistemlerinde bakım ve onarım işlemleri yürütülmektedir.

*Türk Hava Yolları, Türk Hava Kuvvetleri, Hava İkmal Bakım Merkezleri, myTECHNIC, TUSAŞ (Türk Havacılık ve Uzay Sanayii), ASELSAN, TEI ve Pegasus* gibi havacılıkla ilgili kurum/ kuruluşlarda *Uçak Bakım Teknik Personeli* olarak çalışabilmektedir.

***4.9.5. Pilotaj Bölümü***

Uluslararası kural ve standartlara göre faaliyet gösteren bir sivil havacılık sektörü, ülkemizde bu alanda sorumlu Ulaştırma Bakanlığı bünyesinde SHGM tarafından yasa koyucu ve denetleyici olarak, ulusal ve uluslararası mevzuatlar kapsamında   *Pilot Lisans Yönetmeliği* (*SHY-1)* ‘ne uygun olarak yürütülmektedir.

*Pilotaj programı* ‘nın fakültemiz bünyesinde aktif olmayan bir bölüm olarak, bütçe olanakları uygun olduğunda teknik alt ve üst yapı ile teknolojik gereksinimlerin karşılanması durumunda YÖK tarafından bu program açılması için girişimlerde bulunulacaktır.

**Bölüm - 5**

Görev, Sorumluluk ve Yetki

**5.1. DEKAN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bağlı Olunan Üst Birim** | **: DEKAN***[Akademik ve İdari bağlı Bölümler]* |
| **Birime Bağlı Alt Birimler** | :*Dekan Yardımcıları*, Bağlı *Bölüm Başkanları*, *Fakülte Sekreteri* ve *İdari Birimler*. |
| **Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler** | :Tüm *Dekan*, *Genel Sekreter* ve *Daire Bşk.* |
| **İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar** | :Yatay organizasyonda *Dekanlık* temsili olarak ilişkide olduğu *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 ilkeleri*ne uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları *yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek*.*Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi* dokümanlarında belirtilen *ilave* *görev ve sorumlulukları* yerine getirir. |

 **Görev ve Sorumluluklar**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ana görevleri** | **Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri** |
| **Temsil yetkisini kullanmak** | *Dekanlığı*nın *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** | İlgili *mevzuat* gereğince kurulların toplanması ve alınması gereken kararların gerçekleştirilmesini sağlamak, |
|  | *Fakülte* ‘nin iç kontrolünü sağlamak, |
|  | *Fakülte* ‘nin *faaliyet raporları*nı hazırlatmak ve istenildiğinde *Rektör* ‘e sunmak, |
|  | *Fakülte* ‘nin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak  |
|  | *Fakülte* ‘nin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, *Fakülte* bütçesi ile ilgili öneriyi *Fakülte* *Yönetim* *Kurulu* ‘nun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak |
|  | *Fakülte* ‘nin *tüzel kişiliği*ni temsil eder, |
|  | *Fakülte* ‘nin *imza yetkisi*ni kullanmak,Harcama yetkisi olarak mali sorumlulukları yerine getirmek, |
|  | *Fakülte* ‘nin “*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 yetkisi*ne sahip olmak, gerektiğinde bu yetkiyi kullanmak, |
|  | *Fakülte Bölümleri* arasında koordinasyonu sağlamak, |
|  | *Fakülte* ‘nin *Çalışma Programı*nı hazırlatıp uygulatmak, |
|  | İşlerin *yasa, tüzük ve yönetmelikler* ile *Rektörlük* *Makamı*nın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak, |
|  | *Fakülte* ‘nin personelinin her türlü *özlük işleri*ni organize edip yürütülmesini sağlamak, |
| **Strateji ve hedef belirlemek** | *Fakülte* ‘nin *amaç ve hedefleri*yle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek, |
|  | *Fakülte* ‘nin kısa vadeli hedeflerini uygular, *orta ve uzun vadeli hedefler*e 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** | *Fakülte* 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 sürdürüle bilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

**5.2. DEKAN YARD.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bağlı Olunan Üst Birim** | **: DEKAN YARDIMCISI** *[Eğitim – Öğretim ]* |
| **Birime Bağlı Alt Birimler** | : Bağlı *Bölüm Başkanları*, *Fakülte Sekreteri* ve *İdari Birimler*. |
| **Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler** | :Tüm *Dekan Yard.* , *Genel Sekreter* ve *Daire Bşk.* |
| **İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar** | :Yatay organizasyonda *Dekan Yard.* temsili olarak ilişkide olduğu *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 çalışmaları, *planlamak, yapmak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek*.*Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi* dokümanlarında belirtilen *ilave* *görev ve sorumlulukları* yerine getirir. |

**Görev ve Sorumluluklar**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ana görevleri** | **Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri** |
| **Temsil yetkisini kullanmak** | *Fakülte* ‘nin her türlü *eğitim-öğretim* ile ilgili faaliyetlerinde içerde ve dışarıda *Üst Yönetimi* dekanlığa *vekaleten* temsil etmek, |
| **Kurumsallaşma ve Yönetim Sorumluluğunu yürütmek** | İç iletişim çalışmaları kapsamındaki çalışmalara katılmak ve desteklemek, |
| **Birimini Yönetmek** | İlgili *mevzuat* gereğince kurulların toplanması ve alınması gereken kararların gerçekleştirilmesini sağlamak, |
|  | *Fakülte* ‘nin iç kontrolünü sağlamak, |
|  | *Fakülte* ‘nin *faaliyet raporları*nı hazırlatmak ve istenildiğinde Rektöre sunmak, |
|  | *Fakülte* ‘nin *eğitim-öğretim,* 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* *Kurulu* ‘nun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak |
|  | *Fakülte* ‘nin tüzel kişiliğini *dekanlığa* *vekaleten* temsil eder, |
|  | *Fakülte* ‘nin *Dekan Yard*. olarak *imza yetkisi*ni kullanmak,*Harcama yetkisi* 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 Programı*nı hazırlatıp uygulatmak, |
|  | İşlerin *yasa, tüzük ve yönetmelikler* ile *Rektörlük* *Makamı*nın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak, |
|  | Fakültenin personelinin her türlü *özlük işleri*ni organize edip yürütülmesini sağlamak, |
| **Strateji ve hedef belirlemek** | *Fakülte* ‘nin amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek, |
|  | *Fakülte* ‘nin kısa vadeli hedeflerini uygular, *orta ve uzun vadeli hedefler*e 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** | 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 sürdürüle bilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

**5.3. DEKAN YARD.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bağlı Olunan Üst Birim** | **: DEKAN YARDIMCISI** *[Araştırma – Geliştirme ]* |
| **Birime Bağlı Alt Birimler** | : Bağlı *Bölüm Başkanları*, *Fakülte Sekreteri* ve *İdari Birimler*. |
| **Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler** | :Tüm *Dekan Yard.* , *Genel Sekreter* ve *Daire Bşk.* |
| **İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar** | :Yatay organizasyonda *Dekan Yard.* temsili olarak ilişkide olduğu *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 ilkeleri*ne uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları, *planlamak, yapmak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek*.*Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi* dokümanlarında belirtilen *ilave* *görev ve sorumlulukları* yerine getirir. |

 **Görev ve Sorumluluklar**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ana görevleri** | **Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri** |
| **Temsil yetkisini kullanmak** | *Fakülte* ‘nin her türlü *Araştırma – Geliştirme* ile ilgili faaliyetlerinde içerde ve dışarıda *Üst Yönetimi* dekanlığa *vekaleten* temsil etmek, |
| **Kurumsallaşma ve Yönetim Sorumluluğunu yürütmek** | *İç iletişim* çalışmaları kapsamındaki çalışmalara katılmak ve desteklemek, |
| **Birimini Yönetmek** | İlgili *mevzuat* gereğince kurulların toplanması ve alınması gereken kararların gerçekleştirilmesini sağlamak, |
|  | *Fakülte* ‘nin iç kontrolünü sağlamak, |
|  | *Fakülte* ‘nin *faaliyet raporları*nı hazırlatmak ve istenildiğinde Rektöre sunmak, |
|  | *Fakülte* ‘nin *Araştırma – Geliştirme* 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* *Kurulu* ‘nun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak |
|  | *Fakülte* ‘nin tüzel kişiliğini *dekanlığa* *vekaleten* temsil eder, |
|  | *Fakülte* ‘nin *Dekan Yard*. olarak *imza yetkisi*ni kullanmak,*Harcama yetkisi* 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 Programı*nı hazırlatıp uygulatmak, |
|  | İşlerin *yasa, tüzük ve yönetmelikler* ile *Rektörlük* *Makamı*nın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak, |
|  | Fakültenin personelinin her türlü *özlük işleri*ni organize edip yürütülmesini sağlamak, |
| **Strateji ve hedef belirlemek** | *Fakülte* ‘nin amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek, |
|  | Fakültenin kısa vadeli hedeflerini uygular, *orta ve uzun vadeli hedefler*e 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** | 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 sürdürüle bilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

**5.4. DEKAN YARD.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bağlı Olunan Üst Birim** | **: DEKAN YARDIMCISI** *[Uygulama ve Toplumsal Hizmetler]* |
| **Birime Bağlı Alt Birimler** | : Bağlı *Bölüm Başkanları*, *Fakülte Sekreteri* ve *İdari Birimler*. |
| **Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler** | :Tüm *Dekan Yard.* , *Genel Sekreter* ve *Daire Bşk.* |
| **İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar** | :Yatay organizasyonda *Dekan Yard.* temsili olarak ilişkide olduğu *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 çalışmaları, *planlamak, yapmak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek*.*Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi* dokümanlarında belirtilen *ilave* *görev ve sorumlulukları* yerine getirir. |

 **Görev ve Sorumluluklar**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ana görevleri** | **Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri** |
| **Temsil yetkisini kullanmak** | *Fakülte* ‘nin her türlü *Uygulama ve Toplumsal Hizmetler* ile ilgili faaliyetlerinde içerde ve dışarıda *Üst Yönetimi* dekanlığa *vekaleten* temsil etmek, |
| **Kurumsallaşma ve Yönetim Sorumluluğunu yürütmek** | *İç iletişim* çalışmaları kapsamındaki çalışmalara katılmak ve desteklemek, |
| **Birimini Yönetmek** | İlgili *mevzuat* gereğince kurulların toplanması ve alınması gereken kararların gerçekleştirilmesini sağlamak, |
|  | *Fakülte* ‘nin iç kontrolünü sağlamak, |
|  | *Fakülte* ‘nin *faaliyet raporları*nı hazırlatmak ve istenildiğinde Rektöre sunmak, |
|  | *Fakülte* ‘nin *Uygulama ve Toplumsal Hizmetler* faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak  |
|  | Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, *Fakülte* bütçesi ile ilgili öneriyi *Fakülte* *Yönetim* *Kurulu* ‘nun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak |
|  | *Fakülte* ‘nin tüzel kişiliğini *dekanlığa* *vekaleten* temsil eder, |
|  | *Fakülte* ‘nin *Dekan Yard*. olarak *imza yetkisi*ni kullanmak,*Harcama yetkisi* 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 Programı*nı hazırlatıp uygulatmak, |
|  | İşlerin *yasa, tüzük ve yönetmelikler* ile *Rektörlük* *Makamı*nın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak, |
|  | Fakültenin personelinin her türlü *özlük işleri*ni organize edip yürütülmesini sağlamak, |
| **Strateji ve hedef belirlemek** | *Fakülte* ‘nin amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek, |
|  | Fakültenin kısa vadeli hedeflerini uygular, *orta ve uzun vadeli hedefler*e 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** | 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 sürdürüle bilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

**5.5. DEKAN YARD.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bağlı Olunan Üst Birim** | **: DEKAN YARDIMCISI** *[İdari ve Destek Hizmetleri]* |
| **Birime Bağlı Alt Birimler** | : Bağlı *Bölüm Başkanları*, *Fakülte Sekreteri* ve *İdari Birimler*. |
| **Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler** | :Tüm *Dekan Yard.* , *Genel Sekreter* ve *Daire Bşk.* |
| **İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar** | :Yatay organizasyonda *Dekan Yard.* temsili olarak ilişkide olduğu *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 çalışmaları, *planlamak, yapmak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek*.*Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi* dokümanlarında belirtilen *ilave* *görev ve sorumlulukları* yerine getirir. |

 **Görev ve Sorumluluklar**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ana görevleri** | **Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri** |
| **Temsil yetkisini kullanmak** | *Fakülte* ‘nin her türlü *İdari ve Destek Hizmetleri* ile ilgili faaliyetlerinde içerde ve dışarıda *Üst Yönetimi* dekanlığa *vekaleten* temsil etmek, |
| **Kurumsallaşma ve Yönetim Sorumluluğunu yürütmek** | *İç iletişim* çalışmaları kapsamındaki çalışmalara katılmak ve desteklemek, |
| **Birimini Yönetmek** | İlgili *mevzuat* gereğince kurulların toplanması ve alınması gereken kararların gerçekleştirilmesini sağlamak, |
|  | *Fakülte* ‘nin iç kontrolünü sağlamak, |
|  | *Fakülte* ‘nin *faaliyet raporları*nı hazırlatmak ve istenildiğinde Rektöre sunmak, |
|  | *Fakülte* ‘nin *İdari ve Destek Hizmetleri* faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak  |
|  | Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, *Fakülte* bütçesi ile ilgili öneriyi *Fakülte* *Yönetim* *Kurulu* ‘nun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak |
|  | *Fakülte* ‘nin tüzel kişiliğini *dekanlığa* *vekaleten* temsil eder, |
|  | *Fakülte* ‘nin *Dekan Yard*. olarak *imza yetkisi*ni kullanmak,*Harcama yetkisi* 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 Programı*nı hazırlatıp uygulatmak, |
|  | İşlerin *yasa, tüzük ve yönetmelikler* ile *Rektörlük* *Makamı*nın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak, |
|  | Fakültenin personelinin her türlü *özlük işleri*ni organize edip yürütülmesini sağlamak, |
| **Strateji ve hedef belirlemek** | *Fakülte* ‘nin amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek, |
|  | Fakültenin kısa vadeli hedeflerini uygular, *orta ve uzun vadeli hedefler*e 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** | 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 sürdürüle bilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

**5.6. FAKÜLTE SEKRETERİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bağlı Olunan Üst Birim** | **: FAKÜLTE SEKRETERİ** |
| **Birime Bağlı Alt Birimler** | : *İdari Birimler* ve *İdari Elemanlar**Bkz: Org. Şeması* |
| **Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler** | : *Genel Sekreter, Genel Sekreter Yard. , Daire Bşk.* |
| **İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar** | :Yatay organizasyonda *Fakülte ‘yi* temsili olarak ilişkide olduğu *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 *Dekan, Dekan Yard.* ve *Bölüm Bşk.* çalışmaları *yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine* etmek ve *denetlemek*.*Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi* dokümanlarında belirtilen *ilave* *görev ve sorumlulukları* yerine getirir. |

 **Görev ve Sorumluluklar**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ana görevleri** | **Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri** |
| **Temsil yetkisini kullanmak** | *Fakülte ‘yi* *İdari konular* ile ilgili faaliyetlerinde içerde ve dışarıda *Üst Yönetimi* adına *idari konular* ‘da temsil etmek, |
| **Kurumsallaşma ve Yönetim Sorumluluğunu yürütmek** | İç iletişim çalışmaları kapsamındaki çalışmalara katılmak ve *dekan ve dekan yard*. desteklemek, |
| **Birimini Yönetmek** | İlgili *mevzuat* gereğince kurulların toplanması ve alınması gereken kararların gerçekleştirilmesini katkı sağlamak, |
|  | *Fakülte* ‘nin iç kontrolünü sağlamak, |
|  | *Fakülte* ‘nin *faaliyet raporları*nı hazırlatmak ve istenildiğinde *Rektör* ‘e sunmak, |
|  | *Fakülte* ‘nin *imza yetkisi*ni kullanmak,Harcama yetkisi olarak mali sorumlulukları yerine getirmek, |
|  | *Fakülte* ‘nin “*Stratejik Planı*” çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek, |
|  | *Stratejik Planlama Kurulu* kararları ‘nı uygulanmasınıdesteklemek  |
|  | Emrindeki idari personeli *eğitim verme, ve izin verme yetkisi*ne sahip olmak |
|  | *Fakülte ‘*nin *idari* *işleri*nin koordinasyonu sağlamak ve uygulamak, |
|  | *Fakülte* ‘nin *Çalışma Programı*nı uygun hareket etmek, |
|  | İşlerin *yasa, tüzük ve yönetmelikler* ile *Dekanlık* *Makamı*nın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak, |
|  | *Fakülte* ‘nin personelinin her türlü *özlük işleri*ni organize edip yürütülmesini sağlamak, |
| **Strateji ve hedef belirlemek** | *Fakülte* ‘nin *amaç ve hedefleri*yle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek, |
|  | *Fakülte* ‘nin kısa vadeli hedeflerini uygular, *orta ve uzun vadeli hedefler*e yönelik çalışmalarını destekler,*Vatandaşlar, tedarikçiler, sivil toplum kuruluşları* ve diğer kuruluşlarla stratejik işbirlikleri kurulması için çalışmaları *Dekan ve Dekan yard.* ile birlikte yürütür, |
| **Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek** | *Fakülte* idari personellerine eğitim vermek, |
|  | Görevle ilgili *toplantı, seminer* vb. faaliyetlere katılmak, |
|  | Görevle ilgili *yasa, tüzük ve yönetmelikleri* izlemek, |
|  | Görevle ilgili *hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim* vb. faaliyetlere katılmak. |
| **Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler** | *657* Sayılı *DMK*,Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürüle bilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

 **Görev ve Sorumluluklar**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ana görevleri** | **Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri** |
| **Temsil yetkisini kullanmak** | *Fakülte ‘yi* *İdari konular* ile ilgili faaliyetlerinde içerde ve dışarıda *Üst Yönetimi* adına *idari konular* ‘da temsil etmek, |
| **Kurumsallaşma ve Yönetim Sorumluluğunu yürütmek** | İç iletişim çalışmaları kapsamındaki çalışmalara katılmak ve *dekan ve dekan yard*. desteklemek, |
| **Birimini Yönetmek** | İlgili *mevzuat* gereğince kurulların toplanması ve alınması gereken kararların gerçekleştirilmesini katkı sağlamak, |
|  | *Fakülte* ‘nin iç kontrolünü sağlamak, |
|  | *Fakülte* ‘nin *faaliyet raporları*nı hazırlatmak ve istenildiğinde *Rektör* ‘e sunmak, |
|  | *Fakülte* ‘nin *imza yetkisi*ni kullanmak,*Gerçekleştirme yetkilisi* olarak *mali sorumlulukları* yerine getirmek, |
|  | *Fakülte* ‘nin “*Stratejik Planı*” çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek, |
|  | *Stratejik Planlama Kurulu* kararları ‘nı uygulanmasınıdesteklemek  |
|  | Emrindeki idari personeli *eğitim verme, ve izin verme yetkisi*ne sahip olmak,  |
|  | *Fakülte ‘*nin *idari* *işleri*nin koordinasyonu sağlamak ve uygulamak, |
|  | *Fakülte* ‘nin *Çalışma Programı*nı uygun hareket etmek, |
|  | İşlerin *yasa, tüzük ve yönetmelikler* ile *Dekanlık* *Makamı*nın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak, |
|  | *Fakülte* ‘nin personelinin her türlü *özlük işleri*ni organize edip yürütülmesini sağlamak, |
| **Strateji ve hedef belirlemek** | *Fakülte* ‘nin *amaç ve hedefleri*yle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek, |
|  | *Fakülte* ‘nin kısa vadeli hedeflerini uygular, *orta ve uzun vadeli hedefler*e yönelik çalışmalarını destekler,*Vatandaşlar, tedarikçiler, sivil toplum kuruluşları* ve diğer kuruluşlarla stratejik işbirlikleri kurulması için çalışmaları *Dekan ve Dekan yard.* ile birlikte yürütür, |
| **Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek** | *Fakülte* idari personellerine eğitim vermek, |
|  | Görevle ilgili *toplantı, seminer* vb. faaliyetlere katılmak, |
|  | Görevle ilgili *yasa, tüzük ve yönetmelikleri* izlemek, |
|  | Görevle ilgili *hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim* vb. faaliyetlere katılmak. |
| **Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler** | *657* Sayılı *DMK*,Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürüle bilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

**5.7. BÖLÜM BAŞKANLIKLARI ORGANİZASYON ŞEMASI**

# *Akademik Birimler Organizasyon Şeması* Yapısı *(Bölüm Bazlı)*

**Tablo : *Havacılık ve Uzay Fakültesi Akademik Birimler Organizasyon Şeması***

*Havacılık ve Uzay Mühendisliği Bölümü,**Havacılık Elektrik-Elektroniği, Havacılık Yönetimi, Pilotaj, Uçak Bakım ve Onarım bölümleri* **lisans düzeyinde** programlardır**.**

Yönetim modeli ve organizasyon şeması **2547** sayılı **YÖK** ‘nun mevzuatına uygun olarak görev, yetki ve sorumluluklar oluşturulmuştur (***Organizasyon Şeması***).

**5.8. PROGRAM VE FAALİYETLER**

*Havacılık ve Uzay Mühendisliği Bölümü,**Havacılık Elektrik-Elektroniği, Havacılık Yönetimi, Pilotaj, Uçak Bakım ve Onarım bölümleri* **lisans düzeyinde** programlardır**.**

***5.8.1. Havacılık ve Uzay Mühendisliği Bölümü :***

Gezegenler ve yıldızlar arası seyir görevleri yerine getirecek roketler, hava ile etkileşimde bulunan taşıtlar, hareketsiz nesne ve cihazların insanlı ve insansız hava-uzay araçları, tasarlanması, geliştirilmesi, test edilmesi ve üretilmesini konusunda nitelikli mühendis yetiştirmeyi amaçlayan mühendislik alanıdır. Aynı zamanda hava araçlarının bakım ve onarım işlemlerinin yapılması ve tüm bu süreçlerin yönetilmesiyle ilgilenen mühendislik dalıdır.

Bölümde aerodinamik, hava araçlarının yapısal analizi ve tasarımı, hava aracı sistemleri, aviyonik sistemler, uçak motoru tasarımı, roket teknolojisi, atmosferik fizik, uçuş dinamiği ve kontrol gibi alanlarda uzmanlık bilgisi verilmektedir.

***5.8.2. Havacılık Elektrik - Elektroniği Bölümü :***

Hava araçlarının güç sistemleri, elektrikli yapıları ve elektronik sistemleri ile bu yapı ve sistemlerin muayene, bakım ve onarım faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi uluslararası standartlarda eğitimler ile hava araçlarının her türlü bakım ve onarımını gerçekleştirecek teorik derslerin uygulama eğitimleri ile desteklenen mezun bireyler yetiştirir.

Eğitimlerini dört yıllık lisans programı ile tamamlayan *Havacılık Elektrik- Elektroniği Bölümü* mezunları, dört yılın sonunda gerekli bütün teknik dersleri almış olmanın yanı sıra, sunulan zengin seçmeli ders içerikleri ile sektöre dair geniş bir bilgi birikimine sahip olacaklardır. Ayrıca verilen İngilizce eğitiminin yanı sıra sektörün ihtiyaç duyduğu yabancı dil bilgisine sahip personel ihtiyacı giderilmeye çalışılmaktadır.

Bölümden mezun olacak öğrenciler; *Türk Hava Yolları, Türk Hava Kuvvetleri, Hava İkmal Bakım Merkezleri, myTECHNIC, TUSAŞ (Türk Havacılık ve Uzay Sanayii), ASELSAN, TEI ve Pegasus* gibi havacılıkla ilgili kurum/ kuruluşlarda uçak bakım teknisyeni olarak istihdam edilmektedir.

***5.8.3. Havacılık Yönetimi Bölümü :***

Bölümde genel işletmecilik dersleri (*iktisat, işletme, hukuk, muhasebe, insan kaynakları, pazarlama, bilişim sistemleri, kalite yönetimi,* vb.) ile havacılık alanına yönelik dersler (*havaalanı yönetimi, havayolu yönetimi, havayolu pazarlaması, havacılık finansı, kabin yönetimi, hava aracı bakım ve onarımı, tehlikeli madde, meteoroloji, iş sağlığı ve güvenliği,* vb. ) gibi alanlarda uzmanlık bilgisi verilmektedir.

Mezunlarımız; havaalanı hizmetleri, havayolları gibi havacılık endüstrisinde faaliyet gösteren özel ve kamu işletmelerinde yetkinlik sahip olmaları hedeflenmektedir. *DHMİ, THY, Pegasus*, vb. havacılıkla ilgili kurum/ kuruluşlarda İşletmeci, yönetici ve destek personel Personeli olarak istihdam edilmektedir.

***5.8.4. Uçak Bakım ve Onarım Bölümü :***

Multidisipliner çalışma gerektiren havacılık sektörü, uçaklar ve uzay araçları, ileri teknoloji ürünü gövde ve motor yapılarına sahip olmaları sebebiyle ileri teknoloji teknik uzmanlık gerektirmektedir. Bu amaçla; havacılıkla ilgili kurum veya kuruluşların bakım yönetimi faaliyetlerini yürütecek gerekli bilgi ve beceri ile donatılmış *Uçak Bakım Personeli* yetiştirmektir.

*Uçak Bakım ve Onarım Bölümü*, bakım uygulamaları, pistonlu motorlar, hava aracı yapıları, hava aracı malzeme ve donanım bilgisi, gaz türbinli motorlar, uçak bakım terminolojisi, hava aracı hidrolik ve pnömatik sistemleri uzmanlık bilgileri, yapı ve sistemlerin muayene, bakım ve onarım gibi teorik dersleri uygulama eğitimler ile desteklenmektedir.

Hava aracı bakım onarım merkezleri, hava aracı parçası üreten tesisler, savunma sanayi gibi birçok alanda ile havalimanları ve hava yolu şirketlerinin bakım hangarlarında uçakların, gövde, yapısal bileşenleri, motor ve motorla ilişkili sistemlerinde bakım ve onarım işlemleri yürütülmektedir.

*Türk Hava Yolları, Türk Hava Kuvvetleri, Hava İkmal Bakım Merkezleri, myTECHNIC, TUSAŞ (Türk Havacılık ve Uzay Sanayii), ASELSAN, TEI ve Pegasus* gibi havacılıkla ilgili kurum/ kuruluşlarda *Uçak Bakım Teknik Personeli* olarak istihdam edilmektedir.

***5.8.5. Pilotaj Bölümü***

Uluslararası kural ve standartlara göre faaliyet gösteren bir sivil havacılık sektörü, ülkemizde bu alanda sorumlu Ulaştırma Bakanlığı bünyesinde SHGM tarafından yasa koyucu ve denetleyici olarak, ulusal ve uluslararası mevzuatlar kapsamında   *Pilot Lisans Yönetmeliği* (*SHY-1)* ‘ne uygun olarak yürütülmek zorunluluğu sözkonusudur.

*Pilotaj programı* ‘nın fakültemiz bünyesinde aktif olmayan bir bölüm olarak, bütçe olanakları uygun olduğunda teknik alt ve üst yapı ile teknolojik gereksinimlerin karşılanması durumunda YÖK tarafından bu program açılması için girişimlerde bulunulacaktır.

**5.9. BÖLÜM BAŞKANI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bağlı Olunan Üst Birim** | **: BÖLÜM BAŞKANI***[Fakülte bağlı bölümleri]* |
| **Birime Bağlı Alt Birimler** | : *Fakülte Sekreteri*, *Bölüm sekreteri* ve *İdari Birimler*. |
| **Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler** | :Tüm *Bölüm Bşk.* , *Genel Sekreter* ve *Öğrenci işleri Daire Bşk.* |
| **İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar** | :Yatay organizasyonda *Bölüm Bşk..* temsili olarak ilişkide olduğu *Özel Eğitim Kurum ve Kuruluşlar.* |
| **Görev Tanımı** | :*İskenderun Teknik Üniversitesi üst yönetimi* tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; ***Fakültemiz*** *vizyonu*, *misyonu* doğrultusunda bölümündeki *eğitim ve öğretimi* gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları, *planlamak, yapmak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek*.*Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi* dokümanlarında belirtilen *ilave* *görev ve sorumlulukları* yerine getirir. |

 **Görev ve Sorumluluklar**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ana görevleri** | **Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri** |
| **Temsil yetkisini kullanmak** | *Bölüm* ‘ün her türlü *eğitim-öğretim* ile ilgili faaliyetlerinde içerde ve dışarıda *Üst Yönetimi* bölümü temsil etmek, |
| **Kurumsallaşma ve Yönetim Sorumluluğunu yürütmek** | İç iletişim çalışmaları kapsamındaki çalışmalara katılmak ve desteklemek, |
| **Birimini Yönetmek** | İlgili *mevzuat* gereğince kurulların toplanması ve alınması gereken kararların gerçekleştirilmesini sağlamak, |
|  | *Bölüm* ‘ün iç kontrolünü sağlamak, |
|  | *Bölüm* ‘ün *faaliyet raporları*nı hazırlatmak ve istenildiğinde Rektöre sunmak, |
|  | *Bölüm* ‘ün *eğitim-öğretim, bilimsel araştırma* ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak  |
|  | *Bölüm* ‘ün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, *Fakülte* bütçesi ile ilgili öneriyi *Fakülte* *Yönetim* *Kurulu* ‘nun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak |
|  | *Dekanlığının* tüzel kişiliğini *Bölümü* olarak temsil eder, |
|  | *Bölüm* ‘ün *imza yetkisi*ni kullanmak,Harcama yetkisi olarak mali sorumlulukları yerine getirmek, |
|  | *Bölüm* ‘ün “*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 ve bu yetkiyi gerektiğinde kullanmak, |
|  | *Fakülte diğer Bölümleri* arasında koordinasyonu sağlamak, |
|  | *Bölüm* ‘ün *Çalışma Programı*nı hazırlatıp uygulatmak, |
|  | İşlerin *yasa, tüzük ve yönetmelikler* ile *Dekanlık* *Makamı ‘*nın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak, |
|  | *Bölüm* ‘ personelinin her türlü *özlük işleri*ni organize edip yürütülmesini sağlamak, |
| **Strateji ve hedef belirlemek** | Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek, |
|  | *Bölüm* ‘ün kısa vadeli hedeflerini uygular, *orta ve uzun vadeli hedefler*e yönelik çalışmalarını takip eder,*Dış paydaşların (Vatandaşlar, tedarikçiler, sivil toplum kuruluşları* ve diğer) kuruluşlarla *stratejik işbirlikleri* kurulması için çalışmaları *Dekan* ile birlikte yürütür, |
| **Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek** | *Bölüm* ‘ün 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 sürdürüle bilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

**5.10. BÖLÜM BAŞKAN YARD.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bağlı Olunan Üst Birim** | **: BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI***[Eğitim - Öğretim]* |
| **Birime Bağlı Alt Birimler** | : *Fakülte Sekreteri*, *Bölüm sekreteri* ve *İdari Birimler*. |
| **Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler** | :Tüm *Bölüm Bşk.*, *Genel Sekreter* ve *Öğrenci işleri Daire Bşk.* |
| **İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar** | :Yatay organizasyonda *Bölüm Bşk. Yard..* temsili olarak ilişkide olduğu *Özel Eğitim Kurum ve Kuruluşlar.* |
| **Görev Tanımı** | :*İskenderun Teknik Üniversitesi üst yönetimi* tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; ***Fakültemiz*** *vizyonu*, *misyonu* doğrultusunda bölümündeki *eğitim ve öğretimi* gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları, *planlamak, yapmak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek* üzere *Bölüm Bşk* yardımcı olmak.*Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi* dokümanlarında belirtilen *ilave* *görev ve sorumlulukları* yerine getirir. |

**Görev ve Sorumluluklar**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ana görevleri** | **Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri** |
| **Temsil yetkisini kullanmak** | *Bölüm* ‘ün her türlü *eğitim-öğretim* ile ilgili faaliyetlerinde içerde ve dışarıda *Üst Yönetimi* bölümü *Bölüm başkanı* ‘na gerektiğinde vekalet etmek üzere temsil etmek, |
| **Kurumsallaşma ve Yönetim Sorumluluğunu yürütmek** | İç iletişim çalışmaları kapsamındaki çalışmalara katılmak ve desteklemek, |
| **Birimini Yönetmek** | İlgili *mevzuat* gereğince kurulların toplanması ve alınması gereken kararların gerçekleştirilmesini sağlamak, |
|  | *Bölüm* ‘ün iç kontrolünü sağlamak, |
|  | *Bölüm* ‘ün *faaliyet raporları*nı hazırlatmak üzere *Bölüm Başkanı* ‘na sunmak.  |
|  | *Bölüm* ‘ün *eğitim-öğretim* ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak  |
|  | *Bölüm* ‘ün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, *Fakülte* bütçesi ile ilgili öneriyi *Fakülte* *Yönetim* *Kurulu* ‘nun da görüşünü uygun olarak *Bölüm Başkanı* ‘na sunmak.  |
|  | *Dekanlığının* tüzel kişiliğini *Bölümü* olarak *Bölüm başkanı* ‘na vekalet etmek üzere temsil etmek, |
|  | *Bölüm* ‘ün *imza yetkisi*ni *Bölüm başkanı* ‘na gerektiğinde vekalet etmek üzere kullanmak,*Harcama yetkisi* olarak *mali sorumlulukları* yerine getirmek, *üzere Bölüm başkanı* ‘na destek vermek, |
|  | *Bölüm* ‘ün “*Stratejik Planı*” çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek *üzere Bölüm başkanı* ‘na destek vermek, |
|  | *Stratejik Planlama Kurulu* toplantılarına katılmak |
|  | Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak ve bu yetkinin gerektiğinde kullanmak, *üzere Bölüm başkanı* adına gerektiğinde vekalet etmek, |
|  | *Fakülte diğer Bölümleri* arasında koordinasyonu sağlamak, *üzere Bölüm başkanı* ‘na destek vermek, |
|  | *Bölüm* ‘ün *Çalışma Programı*nı hazırlatıp uygulatmak, *üzere Bölüm başkanı* ‘na destek vermek, |
|  | İşlerin *yasa, tüzük ve yönetmelikler* ile *Dekanlık* *Makamı ‘*nın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak, *üzere Bölüm başkanı* ‘na destek vermek, |
|  | *Bölüm* ‘ personelinin her türlü *özlük işleri*ni organize edip yürütülmesini sağlamak, *üzere Bölüm başkanı* ‘na destek vermek, |
| **Strateji ve hedef belirlemek** | Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek, *üzere Bölüm başkanı* ‘na destek vermek, |
|  | *Bölüm* ‘ün kısa vadeli hedeflerini uygular, *orta ve uzun vadeli hedefler*e yönelik çalışmalarını takip eder,*Dış paydaşların (Vatandaşlar, tedarikçiler, sivil toplum kuruluşları* ve diğer) kuruluşlarla *stratejik işbirlikleri* kurulması için çalışmaları *Dekan* ile birlikte yürütmesini desteklemek, |
| **Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek** | *Bölüm* ‘ün 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 sürdürüle bilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

**5.11. BÖLÜM BAŞKAN YARD.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bağlı Olunan Üst Birim** | **: BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI***[Araştırma - Geliştirme]* |
| **Birime Bağlı Alt Birimler** | : *Fakülte Sekreteri*, *Bölüm sekreteri* ve *İdari Birimler*. |
| **Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler** | :Tüm *Bölüm Bşk.*, *Genel Sekreter* ve *Öğrenci işleri Daire Bşk.* |
| **İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar** | :Yatay organizasyonda *Bölüm Bşk. Yard..* temsili olarak ilişkide olduğu *Özel Eğitim Kurum ve Kuruluşlar.* |
| **Görev Tanımı** | :*İskenderun Teknik Üniversitesi üst yönetimi* tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; ***Fakültemiz*** *vizyonu*, *misyonu* doğrultusunda bölümündeki *eğitim ve öğretimi* gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları, *planlamak, yapmak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek* üzere *Bölüm Bşk* yardımcı olmak.*Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi* dokümanlarında belirtilen *ilave* *görev ve sorumlulukları* yerine getirir. |

**Görev ve Sorumluluklar**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ana görevleri** | **Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri** |
| **Temsil yetkisini kullanmak** | *Bölüm* ‘ün her türlü *Araştırma - Geliştirme* ile ilgili faaliyetlerinde içerde ve dışarıda *Üst Yönetimi* bölümü *Bölüm başkanı* ‘na gerektiğinde vekalet etmek üzere temsil etmek, |
| **Kurumsallaşma ve Yönetim Sorumluluğunu yürütmek** | İç iletişim çalışmaları kapsamındaki çalışmalara katılmak ve desteklemek, |
| **Birimini Yönetmek** | İlgili *mevzuat* gereğince kurulların toplanması ve alınması gereken kararların gerçekleştirilmesini sağlamak, |
|  | *Bölüm* ‘ün iç kontrolünü sağlamak, |
|  | *Bölüm* ‘ün *faaliyet raporları*nı hazırlatmak üzere *Bölüm Başkanı* ‘na sunmak.  |
|  | *Bölüm* ‘ün *bilimsel araştırma* ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak  |
|  | *Bölüm* ‘ün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, *Fakülte* bütçesi ile ilgili öneriyi *Fakülte* *Yönetim* *Kurulu* ‘nun da görüşünü uygun olarak *Bölüm Başkanı* ‘na sunmak.  |
|  | *Dekanlığının* tüzel kişiliğini *Bölümü* olarak *Bölüm başkanı* ‘na vekalet etmek üzere temsil etmek, |
|  | *Bölüm* ‘ün *imza yetkisi*ni *Bölüm başkanı* ‘na gerektiğinde vekalet etmek üzere kullanmak,*Harcama yetkisi* olarak *mali sorumlulukları* yerine getirmek, *üzere Bölüm başkanı* ‘na destek vermek, |
|  | *Bölüm* ‘ün “*Stratejik Planı*” çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek *üzere Bölüm başkanı* ‘na destek vermek, |
|  | *Stratejik Planlama Kurulu* toplantılarına katılmak |
|  | Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak ve bu yetkinin gerektiğinde kullanmak, *üzere Bölüm başkanı* adına gerektiğinde vekalet etmek, |
|  | *Fakülte diğer Bölümleri* arasında koordinasyonu sağlamak, *üzere Bölüm başkanı* ‘na destek vermek, |
|  | *Bölüm* ‘ün *Çalışma Programı*nı hazırlatıp uygulatmak, *üzere Bölüm başkanı* ‘na destek vermek, |
|  | İşlerin *yasa, tüzük ve yönetmelikler* ile *Dekanlık* *Makamı ‘*nın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak, *üzere Bölüm başkanı* ‘na destek vermek, |
|  | *Bölüm* ‘ personelinin her türlü *özlük işleri*ni organize edip yürütülmesini sağlamak, *üzere Bölüm başkanı* ‘na destek vermek, |
| **Strateji ve hedef belirlemek** | Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek, *üzere Bölüm başkanı* ‘na destek vermek, |
|  | *Bölüm* ‘ün kısa vadeli hedeflerini uygular, *orta ve uzun vadeli hedefler*e yönelik çalışmalarını takip eder,*Dış paydaşların (Vatandaşlar, tedarikçiler, sivil toplum kuruluşları* ve diğer) kuruluşlarla *stratejik işbirlikleri* kurulması için çalışmaları *Dekan* ile birlikte yürütmesini desteklemek, |
| **Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek** | *Bölüm* ‘ün 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 sürdürüle bilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

**5.12. BÖLÜM BAŞKAN YARD.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bağlı Olunan Üst Birim** | **: BÖLÜM BAŞKAN YARD.***[Uygulama ve Toplumsal Hizmetler ]* |
| **Birime Bağlı Alt Birimler** | : *Fakülte Sekreteri*, *Bölüm sekreteri* ve *İdari Birimler*. |
| **Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler** | :Tüm *Bölüm Bşk.*, *Genel Sekreter* ve *Öğrenci işleri Daire Bşk.* |
| **İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar** | :Yatay organizasyonda *Bölüm Bşk. Yard..* temsili olarak ilişkide olduğu *Özel Eğitim Kurum ve Kuruluşlar.* |
| **Görev Tanımı** | :*İskenderun Teknik Üniversitesi üst yönetimi* tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; ***Fakültemiz*** *vizyonu*, *misyonu* doğrultusunda bölümündeki *eğitim ve öğretimi* gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları, *planlamak, yapmak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek* üzere *Bölüm Bşk* yardımcı olmak.*Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi* dokümanlarında belirtilen *ilave* *görev ve sorumlulukları* yerine getirir. |

**Görev ve Sorumluluklar**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ana görevleri** | **Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri** |
| **Temsil yetkisini kullanmak** | *Bölüm* ‘ün her türlü *Uygulama ve Toplumsal Hizmetler* ile ilgili faaliyetlerinde içerde ve dışarıda *Üst Yönetimi* bölümü *Bölüm başkanı* ‘na gerektiğinde vekalet etmek üzere temsil etmek, |
| **Kurumsallaşma ve Yönetim Sorumluluğunu yürütmek** | İç iletişim çalışmaları kapsamındaki çalışmalara katılmak ve desteklemek, |
| **Birimini Yönetmek** | İlgili *mevzuat* gereğince kurulların toplanması ve alınması gereken kararların gerçekleştirilmesini sağlamak, |
|  | *Bölüm* ‘ün iç kontrolünü sağlamak, |
|  | *Bölüm* ‘ün *faaliyet raporları*nı hazırlatmak üzere *Bölüm Başkanı* ‘na sunmak.  |
|  | *Bölüm* ‘ün *Uygulama ve Toplumsal Hizmetler* faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak  |
|  | *Bölüm* ‘ün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, *Fakülte* bütçesi ile ilgili öneriyi *Fakülte* *Yönetim* *Kurulu* ‘nun da görüşünü uygun olarak *Bölüm Başkanı* ‘na sunmak.  |
|  | *Dekanlığının* tüzel kişiliğini *Bölümü* olarak *Bölüm başkanı* ‘na vekalet etmek üzere temsil etmek, |
|  | *Bölüm* ‘ün *imza yetkisi*ni *Bölüm başkanı* ‘na gerektiğinde vekalet etmek üzere kullanmak,*Harcama yetkisi* olarak *mali sorumlulukları* yerine getirmek, *üzere Bölüm başkanı* ‘na destek vermek, |
|  | *Bölüm* ‘ün “*Stratejik Planı*” çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek *üzere Bölüm başkanı* ‘na destek vermek, |
|  | *Stratejik Planlama Kurulu* toplantılarına katılmak |
|  | Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak ve bu yetkinin gerektiğinde kullanmak, *üzere Bölüm başkanı* adına gerektiğinde vekalet etmek, |
|  | *Fakülte diğer Bölümleri* arasında koordinasyonu sağlamak, *üzere Bölüm başkanı* ‘na destek vermek, |
|  | *Bölüm* ‘ün *Çalışma Programı*nı hazırlatıp uygulatmak, *üzere Bölüm başkanı* ‘na destek vermek, |
|  | İşlerin *yasa, tüzük ve yönetmelikler* ile *Dekanlık* *Makamı ‘*nın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak, *üzere Bölüm başkanı* ‘na destek vermek, |
|  | *Bölüm* ‘ personelinin her türlü *özlük işleri*ni organize edip yürütülmesini sağlamak, *üzere Bölüm başkanı* ‘na destek vermek, |
| **Strateji ve hedef belirlemek** | Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek, *üzere Bölüm başkanı* ‘na destek vermek, |
|  | *Bölüm* ‘ün kısa vadeli hedeflerini uygular, *orta ve uzun vadeli hedefler*e yönelik çalışmalarını takip eder,*Dış paydaşların (Vatandaşlar, tedarikçiler, sivil toplum kuruluşları* ve diğer) kuruluşlarla *stratejik işbirlikleri* kurulması için çalışmaları *Dekan* ile birlikte yürütmesini desteklemek, |
| **Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek** | *Bölüm* ‘ün 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 sürdürüle bilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

**5.13. BÖLÜM BAŞKAN YARD.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bağlı Olunan Üst Birim** | **: BÖLÜM BAŞKAN YARD.***[İdari ve Destek Hizmetleri ]* |
| **Birime Bağlı Alt Birimler** | : *Fakülte Sekreteri*, *Bölüm sekreteri* ve *İdari Birimler*. |
| **Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler** | :Tüm *Bölüm Bşk.*, *Genel Sekreter* ve *Öğrenci işleri Daire Bşk.* |
| **İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar** | :Yatay organizasyonda *Bölüm Bşk. Yard..* temsili olarak ilişkide olduğu *Özel Eğitim Kurum ve Kuruluşlar.* |
| **Görev Tanımı** | :*İskenderun Teknik Üniversitesi üst yönetimi* tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; ***Fakültemiz*** *vizyonu*, *misyonu* doğrultusunda bölümündeki *eğitim ve öğretimi* gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları, *planlamak, yapmak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek* üzere *Bölüm Bşk* yardımcı olmak.*Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi* dokümanlarında belirtilen *ilave* *görev ve sorumlulukları* yerine getirir. |

**Görev ve Sorumluluklar**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ana görevleri** | **Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri** |
| **Temsil yetkisini kullanmak** | *Bölüm* ‘ün her türlü *İdari ve Destek Hizmetleri* ile ilgili faaliyetlerinde içerde ve dışarıda *Üst Yönetimi* bölümü *Bölüm başkanı* ‘na gerektiğinde vekalet etmek üzere temsil etmek, |
| **Kurumsallaşma ve Yönetim Sorumluluğunu yürütmek** | İç iletişim çalışmaları kapsamındaki çalışmalara katılmak ve desteklemek, |
| **Birimini Yönetmek** | İlgili *mevzuat* gereğince kurulların toplanması ve alınması gereken kararların gerçekleştirilmesini sağlamak, |
|  | *Bölüm* ‘ün iç kontrolünü sağlamak, |
|  | *Bölüm* ‘ün *faaliyet raporları*nı hazırlatmak üzere *Bölüm Başkanı* ‘na sunmak.  |
|  | *Bölüm* ‘ün *İdari ve Destek Hizmetleri* faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak  |
|  | *Bölüm* ‘ün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, *Fakülte* bütçesi ile ilgili öneriyi *Fakülte* *Yönetim* *Kurulu* ‘nun da görüşünü uygun olarak *Bölüm Başkanı* ‘na sunmak.  |
|  | *Dekanlığının* tüzel kişiliğini *Bölümü* olarak *Bölüm başkanı* ‘na vekalet etmek üzere temsil etmek, |
|  | *Bölüm* ‘ün *imza yetkisi*ni *Bölüm başkanı* ‘na gerektiğinde vekalet etmek üzere kullanmak,*Harcama yetkisi* olarak *mali sorumlulukları* yerine getirmek, *üzere Bölüm başkanı* ‘na destek vermek, |
|  | *Bölüm* ‘ün “*Stratejik Planı*” çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek *üzere Bölüm başkanı* ‘na destek vermek, |
|  | *Stratejik Planlama Kurulu* toplantılarına katılmak |
|  | Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak ve bu yetkinin gerektiğinde kullanmak, *üzere Bölüm başkanı* adına gerektiğinde vekalet etmek, |
|  | *Fakülte diğer Bölümleri* arasında koordinasyonu sağlamak, *üzere Bölüm başkanı* ‘na destek vermek, |
|  | *Bölüm* ‘ün *Çalışma Programı*nı hazırlatıp uygulatmak, *üzere Bölüm başkanı* ‘na destek vermek, |
|  | İşlerin *yasa, tüzük ve yönetmelikler* ile *Dekanlık* *Makamı ‘*nın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak, *üzere Bölüm başkanı* ‘na destek vermek, |
|  | *Bölüm* ‘ personelinin her türlü *özlük işleri*ni organize edip yürütülmesini sağlamak, *üzere Bölüm başkanı* ‘na destek vermek, |
| **Strateji ve hedef belirlemek** | Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek, *üzere Bölüm başkanı* ‘na destek vermek, |
|  | *Bölüm* ‘ün kısa vadeli hedeflerini uygular, *orta ve uzun vadeli hedefler*e yönelik çalışmalarını takip eder,*Dış paydaşların (Vatandaşlar, tedarikçiler, sivil toplum kuruluşları* ve diğer) kuruluşlarla *stratejik işbirlikleri* kurulması için çalışmaları *Dekan* ile birlikte yürütmesini desteklemek, |
| **Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek** | *Bölüm* ‘ün 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 sürdürüle bilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

**5.14. ÖĞRETİM ÜYESİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bağlı Olunan Üst Birim** | **: ÖĞRETİM ÜYESİ** *[Akademik Bölümler]* |
| **Birime Bağlı Alt Birimler** | : *-* |
| **Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler** | :*Fakülte Sekreteri*, *Bölüm Bşk.*, *Fakülte ve Bölüm* *Öğrenci işleri*   |
| **İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar** | :Yatay organizasyonda *Öğretim Üyesi* olarak ilişkide olduğu *TÜBİTAK, Üniversiteler, Araştırma Kuruluşları, Patent Enstitüsü, Eğitim Kurum ve Kuruluşlar.* |
| **Görev Tanımı** | :*İskenderun Teknik Üniversitesi üst yönetimi* tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; ***Fakültemiz*** *vizyonu*, *misyonu* doğrultusunda bölümündeki *eğitim ve öğretimi* gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları *yapmak,**Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi* dokümanlarında belirtilen *ilave* *görev ve sorumlulukları* yerine getirir. |

**Görev ve Sorumluluklar**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ana görevleri** | **Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri** |
| **Temsil yetkisini kullanmak** | *Bölüm* ‘ün her türlü *eğitim-öğretim* ile ilgili faaliyetlerinde içerde ve dışarıda*Üniversite ‘yi ve* bölümü *Öğretim Üyesi olarak* temsil etmek, |
| **Kurumsallaşma ve Yönetim Sorumluluğunu yürütmek** | İç iletişim çalışmaları kapsamındaki çalışmalara katılmak ve desteklemek, |
| **Birimini Yönetmek** | İlgili *mevzuat* gereğince kurulların toplanması ve alınması gereken kararların gerçekleştirilmesini sağlamak, |
|  | *Bölüm* ‘ün *Öğretim Üyesi olarak* iç kontrolünü sağlamak, |
|  | *Bölüm* ‘ün *Öğretim Üyesi olarak* yürütmekte olduğu *faaliyet raporları*nı hazırlatmak üzere *Bölüm Başkanı* ‘na sunmak.  |
|  | *Bölüm* ‘ün *bilimsel araştırma* ve yayın faaliyetlerinin *Öğretim Üyesi olarak* düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak  |
|  | *Bölüm* ‘ün *Öğretim Üyesi olarak* kendisi ile ilgili kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte *Dekanlığa* bildirmek,   |
|  | *Dekanlığının* tüzel kişiliğini *Bölümü* olarak *Öğretim Üyesi olarak* temsil etmek, |
|  | *Yürüttüğü yada görev aldığı projelerde Harcama yetkisi* olarak *mali sorumlulukları* yerine getirmek, |
|  | *Bölüm* ‘ün “*Stratejik Planı*” çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek *üzere Öğretim Üyesi olarak* *Bölümü* ‘ne destek vermek, |
|  | *Stratejik Planlama Kurulu* toplantılarına katılmak |
|  | *Öğretim Üyesi olarak* *Eğitim-Öğretim ‘in yürütülmesinde*  koordinasyonu sağlamak,  |
|  | *Bölüm* ‘ün *Çalışma Programı*nı hazırlatıp uygulatmak, *üzere Bölüm başkanı* ‘na destek vermek, |
|  | İşlerin *yasa, tüzük ve yönetmelikler* ile *Fakülte / Bölüm* *‘*ün talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak,  |
|  | *Bölüm* ‘ nün *Öğretim Üyesi olarak* kendisi ile ilgili her türlü *özlük işleri*ni organize edip yürütülmesini sağlamak, , |
| **Strateji ve hedef belirlemek** | *Fakülte / Bölüm* *‘*ün amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek,  |
|  | *Fakülte / Bölüm* ‘ün kısa vadeli hedeflerini uygular, *orta ve uzun vadeli hedefler*e yönelik çalışmalarını takip eder,*Dış paydaşların (Vatandaşlar, tedarikçiler, sivil toplum kuruluşları* ve diğer) kuruluşlarla *stratejik işbirlikleri* kurulması için çalışmaları *Dekan* ile birlikte yürütmesini desteklemek, |
| **Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek** | *Bölüm* ‘ün 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 sürdürüle bilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

**5.15. ÖĞRETİM GÖREVLİSİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bağlı Olunan Üst Birim** | **: ÖĞRETİM GÖREVLİSİ***[Akademik Bölümler]* |
| **Birime Bağlı Alt Birimler** | : *-* |
| **Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler** | :*Fakülte Sekreteri*, *Bölüm Bşk.*, *Fakülte ve Bölüm* *Öğrenci işleri*   |
| **İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar** | :Yatay organizasyonda *Öğretim Görevlisi* olarak ilişkide olduğu *TÜBİTAK, Üniversiteler, Araştırma Kuruluşları, Patent Enstitüsü, Eğitim Kurum ve Kuruluşlar.* |
| **Görev Tanımı** | :*İskenderun Teknik Üniversitesi üst yönetimi* tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; ***Fakültemiz*** *vizyonu*, *misyonu* doğrultusunda bölümündeki *eğitim ve öğretimi* gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları *yapmak,**Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi* dokümanlarında belirtilen *ilave* *görev ve sorumlulukları* yerine getirir. |

**Görev ve Sorumluluklar**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ana görevleri** | **Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri** |
| **Temsil yetkisini kullanmak** | *Bölüm* ‘ün her türlü *eğitim-öğretim* ile ilgili faaliyetlerinde içerde ve dışarıda *Üniversite ‘yi ve* bölümü *Öğretim Görevlisi olarak* temsil etmek, |
| **Kurumsallaşma ve Yönetim Sorumluluğunu yürütmek** | İç iletişim çalışmaları kapsamındaki çalışmalara katılmak ve desteklemek, |
| **Birimini Yönetmek** | İlgili *mevzuat* gereğince kurulların toplanması ve alınması gereken kararların gerçekleştirilmesini sağlamak, |
|  | *Bölüm* ‘ün *Öğretim Görevlisi olarak* iç kontrolünü sağlamak, |
|  | *Bölüm* ‘ün *Öğretim Görevlisi olarak* yürütmekte olduğu *faaliyet raporları*nı hazırlatmak üzere *Bölüm Başkanı* ‘na sunmak.  |
|  | *Bölüm* ‘ün *bilimsel araştırma* ve yayın faaliyetlerinin *Öğretim Görevlisi olarak* düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak  |
|  | *Bölüm* ‘ün *Öğretim Görevlisi olarak* kendisi ile ilgili kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte *Dekanlığa* bildirmek,   |
|  | *Dekanlığının* tüzel kişiliğini *Bölümü* olarak *Öğretim Üyesi olarak* temsil etmek, |
|  | *Yürüttüğü yada görev aldığı projelerde Harcama yetkisi* olarak *mali sorumlulukları* yerine getirmek, |
|  | *Bölüm* ‘ün “*Stratejik Planı*” çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek *üzere Öğretim Görevlisi olarak* *Bölümü* ‘ne destek vermek, |
|  | *Stratejik Planlama Kurulu* toplantılarına katılmak |
|  | *Öğretim Görevlisi olarak* *Eğitim-Öğretim ‘in yürütülmesinde*  koordinasyonu sağlamak,  |
|  | *Bölüm* ‘ün *Çalışma Programı*nı hazırlatıp uygulatmak, *üzere Bölüm başkanı* ‘na destek vermek, |
|  | İşlerin *yasa, tüzük ve yönetmelikler* ile *Fakülte / Bölüm* *‘*ün talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak,  |
|  | *Bölüm* ‘ nün *Öğretim Görevlisi olarak* kendisi ile ilgili her türlü *özlük işleri*ni organize edip yürütülmesini sağlamak, , |
| **Strateji ve hedef belirlemek** | *Fakülte / Bölüm* *‘*ün amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek,  |
|  | *Fakülte / Bölüm* ‘ün kısa vadeli hedeflerini uygular, *orta ve uzun vadeli hedefler*e yönelik çalışmalarını takip eder,*Dış paydaşların (Vatandaşlar, tedarikçiler, sivil toplum kuruluşları* ve diğer) kuruluşlarla *stratejik işbirlikleri* kurulması için çalışmaları *Dekan* ile birlikte yürütmesini desteklemek, |
| **Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek** | *Bölüm* ‘ün 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 sürdürüle bilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

**5.16. ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bağlı Olunan Üst Birim** | **: ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ** *[Akademik Bölümler]* |
| **Birime Bağlı Alt Birimler** | : *-* |
| **Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler** | :*Fakülte Sekreteri*, *Bölüm Bşk.*, *Fakülte ve Bölüm* *Öğrenci işleri*   |
| **İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar** | :Yatay organizasyonda *Araştırma Görevlisi* olarak ilişkide olduğu *TÜBİTAK, Üniversiteler, Araştırma Kuruluşları, Patent Enstitüsü, Eğitim Kurum ve Kuruluşlar.* |
| **Görev Tanımı** | :*İskenderun Teknik Üniversitesi üst yönetimi* tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; ***Fakültemiz*** *vizyonu*, *misyonu* doğrultusunda bölümündeki *eğitim ve öğretimi* gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları *yapmak,**Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi* dokümanlarında belirtilen *ilave* *görev ve sorumlulukları* yerine getirir. |

**Görev ve Sorumluluklar**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ana görevleri** | **Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri** |
| **Temsil yetkisini kullanmak** | *Bölüm* ‘ün her türlü *eğitim-öğretim* ile ilgili faaliyetlerinde içerde ve dışarıda *Üniversite ‘yi ve* bölümü *Araştırma Görevlisi olarak* temsil etmek, |
| **Kurumsallaşma ve Yönetim Sorumluluğunu yürütmek** | İç iletişim çalışmaları kapsamındaki çalışmalara katılmak ve desteklemek, |
| **Birimini Yönetmek** | İlgili *mevzuat* gereğince kurulların toplanması ve alınması gereken kararların gerçekleştirilmesini sağlamak, |
|  | *Bölüm* ‘ün *Araştırma Görevlisi olarak* iç kontrolünü sağlamak, |
|  | *Bölüm* ‘ün *Araştırma Görevlisi olarak* yürütmekte olduğu *faaliyet raporları*nı hazırlatmak üzere *Bölüm Başkanı* ‘na sunmak.  |
|  | *Bölüm* ‘ün *bilimsel araştırma* ve yayın faaliyetlerinin *Araştırma Görevlisi olarak* düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak  |
|  | *Bölüm* ‘ün *Araştırma Görevlisi olarak* kendisi ile ilgili kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte *Dekanlığa* bildirmek,   |
|  | *Dekanlığının* tüzel kişiliğini *Bölümü* olarak *Araştırma Görevlisi olarak* temsil etmek, |
|  | *Yürüttüğü yada görev aldığı projelerde Harcama yetkisi* olarak *mali sorumlulukları* yerine getirmek, |
|  | *Bölüm* ‘ün “*Stratejik Planı*” çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek *üzere Araştırma Görevlisi olarak* *Bölümü* ‘ne destek vermek, |
|  | *Stratejik Planlama Kurulu* toplantılarına katılmak |
|  | *Araştırma Görevlisi olarak* *Eğitim-Öğretim ‘in yürütülmesinde*  koordinasyonu sağlamak,  |
|  | *Bölüm* ‘ün *Çalışma Programı*nı hazırlatıp uygulatmak, *üzere Bölüm başkanı* ‘na destek vermek, |
|  | İşlerin *yasa, tüzük ve yönetmelikler* ile *Fakülte / Bölüm* *‘*ün talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak,  |
|  | *Bölüm* ‘ nün *Araştırma Görevlisi olarak* kendisi ile ilgili her türlü *özlük işleri*ni organize edip yürütülmesini sağlamak, , |
| **Strateji ve hedef belirlemek** | *Fakülte / Bölüm* *‘*ün amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek,  |
|  | *Fakülte / Bölüm* ‘ün kısa vadeli hedeflerini uygular, *orta ve uzun vadeli hedefler*e yönelik çalışmalarını takip eder,*Dış paydaşların (Vatandaşlar, tedarikçiler, sivil toplum kuruluşları* ve diğer) kuruluşlarla *stratejik işbirlikleri* kurulması için çalışmaları *Dekan* ile birlikte yürütmesini desteklemek, |
| **Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek** | *Bölüm* ‘ün 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 sürdürüle bilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

**5.17. BÖLÜM SEKRETERİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bağlı Olunan Üst Birim** | **: BÖLÜM SEKRETERİ** |
| **Birime Bağlı Alt Birimler** | : *İdari Birimler* ve *İdari Elemanlar**Bkz: Org. Şeması* |
| **Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler** | : *Bölüm Sekreter*(ler)i |
| **İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar** | :Yatay organizasyonda *Fakülte ‘yi* temsili olarak ilişkide olduğu *Kamu Kurum ve Kuruluşları, 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 *dekan ve dekan yard.* ve *bölüm Bşk.* ile çalışmaları *yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine* etmek ve *denetlemek*.*Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi* dokümanlarında belirtilen *ilave* *görev ve sorumlulukları* yerine getirir. |

 **Görev ve Sorumluluklar**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ana görevleri** | **Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri** |
| **Temsil yetkisini kullanmak** | *Fakülte ‘yi* *İdari konular* ile ilgili faaliyetlerinde içerde ve dışarıda *Üst Yönetimi* adına *idari konular* ‘da temsil etmek, |
| **Kurumsallaşma ve Yönetim Sorumluluğunu yürütmek** | İç iletişim çalışmaları kapsamındaki çalışmalara katılmak ve *dekan ve dekan yard*. ve *Bölüm Bşk.* desteklemek, |
| **Birimini Yönetmek** | İlgili *mevzuat* gereğince kurulların toplanması ve alınması gereken kararların gerçekleştirilmesini katkı sağlamak, |
|  | *Bölüm* ‘ün iç kontrolünü sağlamak, |
|  | *Bölüm* ‘ün *faaliyet raporları*nı hazırlatmak ve istenildiğinde *Dekan* ‘a sunmak, |
|  | *Bölüm* ‘ün *imza yetkisi*ni kullanmak, |
|  | *Bölüm* ‘ün “*Stratejik Planı*” çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek, |
|  | *Stratejik Planlama Kurulu* kararları ‘nı uygulanmasınıdesteklemek  |
|  | Emrindeki idari personeli *eğitim verme, ve izin verme yetkisi*ne sahip olmak,  |
|  | *Bölüm* ‘ün *idari* *işleri*nin koordinasyonu sağlamak ve uygulamak, |
|  | *Bölüm* ‘ün *Çalışma Programı*nı uygun hareket etmek, |
|  | İşlerin *yasa, tüzük ve yönetmelikler* ile *Dekanlık* *Makamı*nın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak, |
|  | *Bölüm* ‘ün personelinin her türlü *özlük işleri*ni organize edip yürütülmesini sağlamak, |
| **Strateji ve hedef belirlemek** | *Bölüm* ‘ün *amaç ve hedefleri*yle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek, |
|  | *Bölüm* ‘ün kısa vadeli hedeflerini uygular, *orta ve uzun vadeli hedefler*e yönelik çalışmalarını destekler,*Vatandaşlar, tedarikçiler, sivil toplum kuruluşları* ve diğer kuruluşlarla stratejik işbirlikleri kurulması için çalışmaları *Dekan ve Dekan yard.* ve *bölüm Bşk.* ile birlikte yürütür, |
| **Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek** |  |
|  | Görevle ilgili *toplantı, seminer* vb. faaliyetlere katılmak, |
|  | Görevle ilgili *yasa, tüzük ve yönetmelikleri* izlemek, |
|  | Görevle ilgili *hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim* vb. faaliyetlere katılmak. |
| **Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler** | *657* Sayılı *DMK*,Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürüle bilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

**Bölüm - 6**

Ortak Görevler

**6. ORTAK GÖREVLER**

**6.1. MALİ İŞLER**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bağlı Olunan Üst Birim** | **: MALİ İŞLER** |
| **Birime Bağlı Alt Birimler** | : *Mali, idari, personel ve diğer işlerle görevli personeller* |
| **Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler** | : *Diğer birimlerdeki* *Mali, idari, personel ve diğer işlerle görevli personeller* |
| **İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar** | :*Yatay organizasyon* ‘da *Fakülte ‘nin* - ilişkide olduğu *Kamu Kurum ve Kuruluşları, 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 *Fakülte Sekreteri* ile *birimlerdeki* *mali, idari, personel ve diğer işlerle görevli personeller.* ile çalışmaları *yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine* etmek ve *denetlemek*.*Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi* dokümanlarında belirtilen *ilave* *görev ve sorumlulukları* yerine getirir. |

 **Görev ve Sorumluluklar**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ana görevleri** | **Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri** |
| **Temsil yetkisini kullanmak** | *Fakülte ‘yi* *İdari konular* ile ilgili faaliyetlerinde içerde ve dışarıda *Üst Yönetimi* adına *idari konular* ‘da temsil etmek, |
| **Kurumsallaşma ve Yönetim Sorumluluğunu yürütmek** | İç iletişim çalışmaları kapsamındaki çalışmalarda *Fakülte Sekreteri* ‘ni desteklemek, |
| **Birimini Yönetmek** | İlgili *mevzuat* gereğince kurulların toplanması ve alınması gereken kararların gerçekleştirilmesini katkı sağlamak, |
|  | *Fakülte* ‘nin iç kontrolünü sağlamak, |
|  | *Fakülte* ‘nin *faaliyet raporları*nı hazırlatmak ve istenildiğinde *Rektör* ‘e sunmak, |
|  | *Fakülte* ‘nin *imza yetkisi*ni kullanmak,*Harcama yetkisi* olarak *mali sorumlulukları* yerine getirmek, |
|  | *Fakülte* ‘nin “*Stratejik Planı*” çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek, |
|  | *Stratejik Planlama Kurulu* kararları ‘nı uygulanmasınıdesteklemek  |
|  | Emrindeki idari personeli *eğitim verme, ve izin verme yetkisi*ne sahip olmak,  |
|  | *Fakülte ‘*nin *idari* *işleri*nin koordinasyonu sağlamak ve uygulamak, |
|  | *Fakülte* ‘nin *Çalışma Programı*nı uygun hareket etmek, |
|  | İşlerin *yasa, tüzük ve yönetmelikler* ile *Dekanlık* *Makamı ‘*nın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak, |
|  | *Fakülte* ‘nin personelinin her türlü *özlük işleri*ni organize edip yürütülmesini sağlamak, |
| **Strateji ve hedef belirlemek** | *Fakülte* ‘nin *amaç ve hedefleri*yle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek, |
|  | *Fakülte* ‘nin kısa vadeli hedeflerini uygular, *orta ve uzun vadeli hedefler*e yönelik çalışmalarını destekler,*Vatandaşlar, tedarikçiler, sivil toplum kuruluşları* ve diğer kuruluşlarla stratejik işbirlikleri kurulması için çalışmaları *Dekan ve Dekan yard.* ile birlikte yürütür, |
| **Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek** | *Fakülte* idari personellerine eğitim vermek, |
|  | Görevle ilgili *toplantı, seminer* *vb.* faaliyetlere katılmak, |
|  | Görevle ilgili *yasa, tüzük ve yönetmelikleri* izlemek, |
|  | Görevle ilgili *hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim* *vb.* faaliyetlere katılmak. |
| **Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler** | *657* Sayılı *DMK*,Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürüle bilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

**6.2. TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bağlı Olunan Üst Birim** | **: TAŞINIR KAYIT ve KONTROL YETKİLİSİ** |
| **Birime Bağlı Alt Birimler** | : *-* |
| **Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler** | : *Diğer birimlerdeki* *Mali, idari, personel ve diğer işlerle görevli personeller* |
| **İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar** | :*Yatay organizasyon* ‘da *Fakülte ‘nin* - ilişkide olduğu *Kamu Kurum ve Kuruluşları, 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 *Tüketim ve demirbaş malzemelerinin kayıt işlemlerini* *yapmak,*  |

 **Görev ve Sorumluluklar**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ana görevleri** | **Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri** |
|  | *Fakülte ‘*nin tüketim ve demirbaş (*eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.)* malzemelerinin *ihale* ile *satın alım işlemleri*ni yapar. |
|  | *Fakülte ‘*nin *tüketim ve demirbaş malzeme* ihtiyaçlarını tespit eder. |
|  | *Muayenesi* ve/veya *kontrolü* gereken *taşınır malzemeleri*n tahlil ve kontrolünü takip eder. |
|  | Satın alınan *tüketim ve demirbaş malzemelerini* kayıt altına almak  için *Ambar Memuru* ‘na teslim eder. |
|  | *İhale ve satın alım işlemleri*nde tutulan *evrakların* a*rşivlenmesi*ni yapar. |
|  | *İhale ve satın alım işlemleri*nin *kanun ve yönetmelikler*e uygun bir şekilde yapılmasını sağlar |
|  | *Hizmet alımı* ile ilgili işlemleri yürütür. |
|  | Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve *Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ‘*na iletir. |
|  | *Taşınır İşlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb*. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar. |
|  | Kullanımdan düşen *demirbaş malzemeleri*nin tespitini yapar, *Değer Tespit Komisyonu* ‘na bildirir. |
|  | Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır. |
|  | *Harcama cetvelleri*ni aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder. |
|  | *Tüketim ve demirbaş malzemeleri*nin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar. |
|  | *Ambar Memuru* ‘nun bulunmadığı hallerde *Ambar Memuru* ‘nun görevlerini yapar. |
|  | *İş güvenliği* ile ilgili *uyarı ve talimatlar*a uyar. |
|  | *Müdürlüğün* görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. |
|  | Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde meslek *Fakülte* *Sekreteri* ‘ne karşı sorumludur. |
|  |  |
| **Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek** | *Fakülte* idari personellerine eğitim vermek, |
|  | Görevle ilgili *toplantı, seminer* vb. faaliyetlere katılmak, |
|  | Görevle ilgili *yasa, tüzük ve yönetmelikleri* izlemek, |
|  | Görevle ilgili *hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim* vb. faaliyetlere katılmak. |
| **Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler** | *657* Sayılı *DMK*,Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürüle bilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

**6.3. MEMUR**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bağlı Olunan Üst Birim** | **: MEMUR** |
| **Birime Bağlı Alt Birimler** | : - |
| **Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler** | : *Diğer birimlerdeki* *Mali, idari, personel ve diğer işlerle görevli personeller* |
| **İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar** | :*Yatay organizasyon* ‘da *Fakülte ‘nin* - ilişkide olduğu *Kamu Kurum ve Kuruluşları, 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 *Büro işlerini yapmak,* *Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi* dokümanlarında belirtilen *ilave* *görev ve sorumlulukları* yerine getirir. |

 **Görev ve Sorumluluklar**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ana görevleri** | **Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri** |
|  | İstihdam edildiği *birimin* hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri *kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat* hükümleri çerçevesinde yürütmek. |
|  | *Birim* ‘e gelen her *türlü evrak ve dokümanları* *mevzuata* uygun olarak *kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek.* |
|  | *Birim* ‘den çıkan *her türlü yazı ve dokümanı* dağıtıma hazırlamak, |
|  | *Büro hizmetleri* ‘nde çalışan *diğer personel*le iş birliği içerisinde olmak, |
|  | *İş güvenliği* ile ilgili *uyarı ve talimatlar*a uyar. |
|  | *Amirleri*nce verilen diğer benzeri *görevleri* yapmak. |
|  | Yukarıda belirtilen *görev ve sorumlulukları* gerçekleştirme *yetkisine* sahip olmak. |
|  | Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü *araç, gereç ve malzemeyi* kullanabilmek. |
|  |  |
| **Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek** | *Fakülte* idari personellerine eğitim vermek, |
|  | Görevle ilgili *toplantı, seminer* vb. faaliyetlere katılmak, |
|  | Görevle ilgili *yasa, tüzük ve yönetmelikleri* izlemek, |
|  | Görevle ilgili *hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim* vb. faaliyetlere katılmak. |
| **Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler** | *657* Sayılı *DMK*,Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürüle bilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

**6.4. PERSONEL İŞLERİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bağlı Olunan Üst Birim** | **: PERSONEL İŞLERİ** |
| **Birime Bağlı Alt Birimler** | : - |
| **Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler** | : *Diğer birimlerdeki* *Mali, idari, personel ve diğer işlerle görevli personeller* |
| **İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar** | :*Yatay organizasyon* ‘da *Fakülte ‘nin* - ilişkide olduğu *Kamu Kurum ve Kuruluşları, 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, *Fakülte* ‘de çalışan personelin *özlük işleri*nin takibi ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek. |

 **Görev ve Sorumluluklar**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ana görevleri** | **Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri** |
|  | *Fakülte* ‘de tüm kadro çalışanlarının *özlük hakları ‘*na ilişkin yazışmaları yürütmek, |
|  | Personelin *özlük dosyalarını* tutmak, *özlük dosyaları*nın güncelliğini sağlamak, |
|  | Personelin *yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, vb*. tüm izinlerini takip etmek, izin dosyasına işlemek, |
|  | Personellerin birim içi veya dışı, sürekli veya geçici görevlendirilmelerine ilişkin yazışmaları yapmak |
|  | Akademik personelin *sicil işlemlerini* takip etmek |
|  | Personelin *mal bildirimleri* ile ilgili işleri yapmak |
|  | Personelle ilgili *istatistiki bilgileri* tutmak, istenildiğinde *üst makam*lara sunmak |
|  | Personellerin *kıdem terfilerini, izinlerini, sicil ve mal bildirimlerini*, görev başlayış ve ayrılışlarını ve diğer istenilen bilgileri *Personel Daire Başkanlığı* ‘na bildirmek, |
|  | *İş güvenliği* ile ilgili *uyarı ve talimatlar*a uyar. |
|  | *Amirleri* tarafından verilecek *diğer görevleri* yapmak |
|  |  |
|  |   |
| **Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek** | *Fakülte* idari personellerine eğitim vermek, |
|  | Görevle ilgili *toplantı, seminer* vb. faaliyetlere katılmak, |
|  | Görevle ilgili *yasa, tüzük ve yönetmelikleri* izlemek, |
|  | Görevle ilgili *hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim* vb. faaliyetlere katılmak. |
| **Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler** | *657* Sayılı *DMK*,Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürüle bilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

**6.5. SEKRETER**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bağlı Olunan Üst Birim** | **: Fakülte Dekanı ve Fakülte Sekreteri** |
| **Birime Bağlı Alt Birimler** | : - |
| **Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler** | : *Diğer birimlerdeki* *Mali, idari, personel ve diğer işlerle görevli personeller* |
| **İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar** | :*Yatay organizasyon* ‘da *Fakülte ‘nin* - ilişkide olduğu *Kamu Kurum ve Kuruluşları, 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, *Fakülte* ile *Bölüm başkanlıkları* ‘nın ilişkilerini, öğrencilerin ve öğretim elemanlarının Bölümün yetki alanı içerisinde olan idari işlerini yerine getirmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.*Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi* dokümanlarında belirtilen *ilave* *görev ve sorumlulukları* yerine getirir. |

 **Görev ve Sorumluluklar**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ana görevleri** | **Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri** |
|  | *Fakülte* ‘de *Dekan* ile *yard*. , *Bölüm Bşk*. ve *Fakülte Sekreteri* iletişimlerini sağlamak üzere *Dekan* ‘a yardımcı olmak ve işlerini, yazışmaları yürütmek, |
|  |  |
|  | *Fakülte* ‘nin tüm işlemlerini *EBYS* ‘de takip etmek, evrakları işlemek, *dosyalamak, arşivlemek*. |
|  | Akademik ve idari işlerde *Dekanlık* ile *Rektörlük* ve *Genel Sekreterlik* arasındaki iletişimlerini ilişkin yazışmaları yapmak, *EBYS* ‘de takip etmek. |
|  | *Dekan* ve *yard*. ‘nin makam kabullerine ait hizmetleri yürütmek. |
|  | *Fakülte* ‘ye ait *dosyaları* *EBYS* ‘de tutulmayan orijinal ve diğer nüshalarını *tutmak ve arşivlemek*.  |
|  | *Fakülte* ‘ye ait özel ya da *gizli yazıları* düzenlemek,  |
|  | *Enstitü/Fakülte/Bölüm Kurulları* ‘nın *Yönetim Kurulu*, *Enstitü/Fakülte/Bölüm Kurulları ‘*nın *Genel Kurulu*, *Enstitü/Fakülte/Bölüm Kurulları ‘*nın *Disiplin Kurulu*, *gündemleri*ni hazırlamak, alınan kararları *Karar Defteri* ‘ne yazmak. *Kararlar* ‘ın *ilgili birimlere* ulaşmasını sağlamak. |
|  | *Protokol ve telefon listeleri ‘*ni takip etmek ve güncel kalmasını sağlamak. |
|  | *Protokol, Anma günleri, Kültürel faaliyet* ve *yazışma tarihlerini birimlere bildirmek, koordine etmek,* |
|  | *Fakülte* ‘ye ait her türlü *bilgi ve belgeyi* korumak, ilgisiz kişilerin erişimini önlemek,  |
|  | *EBYS* ‘deki *yazışmaları* takip etmek ve *Dekan* ‘a bilgi vermek. |
|  | Çalışma sırasında *çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkeleri*nden ayrılmamak. |
|  | İş verimliliği ve barışı açısından *diğer birimlerle* koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. |
|  | Evrakları *yükseköğretim üst kuruluşları* ve *yükseköğretim kurumları* saklama *süreli standart dosya planı ‘*na uygun olarak arşivlemek |
|  | *Fakülte* ‘de ilgili *duyuruların* yapılmasını sağlamak. |
|  | *Fakülte* içi ve dışı yazışmalarını “*Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik*” ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.  |
|  | *İş güvenliği* ile ilgili *uyarı ve talimatlar*a uyar. |
|  | *Amirleri* tarafından verilecek *diğer görevleri* yapmak |
|  |   |
| **Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek** |  |
|  | Görevle ilgili *toplantı, seminer* vb. faaliyetlere katılmak, |
|  | Görevle ilgili *yasa, tüzük ve yönetmelikleri* izlemek, |
|  | Görevle ilgili *hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim* vb. faaliyetlere katılmak. |
| **Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler** | *657* Sayılı *DMK*,Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürüle bilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

**6.6. DESTEK HİZMETLERİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bağlı Olunan Üst Birim** | **: Fakülte Dekanı ve Fakülte Sekreteri** |
| **Birime Bağlı Alt Birimler** | : - |
| **Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler** | : *Diğer birimlerdeki* *Mali, idari, personel ve diğer işlerle görevli personeller* |
| **İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar** | :*Yatay organizasyon* ‘da *Fakülte ‘nin* - ilişkide olduğu *Kamu Kurum ve Kuruluşları, 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, *Fakülte* ve *Bölüm* ‘deki işlerin yürütümü sırasında ihtiyaç duyulan işlerde yardımcı, destek olmak. Görevini ilgili *mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına* uygun olarak yürütür. *Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi* dokümanlarında belirtilen *ilave* *görev ve sorumlulukları* yerine getirir. |

 **Görev ve Sorumluluklar**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ana görevleri** | **Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri** |
|  |  *Rektörlük* ve *Genel Sekreterlik* ‘deki *EBYS* ‘ne dahil olmayan *kurum içi* *evraklar*ın *dağıtımı*nı yapmak. |
|  |  *Fakülte* ve *Bölüm* ‘deki *evraklar*ın *iç* *dağıtımı*nı yapmak. |
|  | *Fakülte* ve *Bölüm* ‘deki fotokopi işlerini gerçekleştirmek. |
|  | Klima sistemleri, havalandırma sistemlerinin bakım ve onarım işlerinin takibini yürütür. |
|  | Klima sistemlerinin temizlenmesi işlemlerini sürekli olarak (günlük) kontrol eder ve eksiklerini giderir. |
|  | *Fakülte* ve *Bölüm* ‘deki akademik ve idari personellerin odaları, sınıflar, toplantı odası, arşiv odası, bilgi işlem odası gibi ortamların sürekli havalandırılması, temizlenmesi, hijyen kurallarına uygun olmasını sağlar.  |
|  | *Fakülte* ve *Bölüm* ‘deki büro ‘da kullanılan bilgisayar, büro malzemelerin çalışır olmasını, temizlenmesi, silinmesi, tozlarının alınması, çöplerin her gün kontrol edilmesin sürekliliğini sağlar.  |
|  | Oda, sınıf ve depo alanları ile iç kapı, camlı ve pencerelerin radyatör peteklerinin temizliğinin kontrol edilmesi, düzenli olmasını sağlamak, eksiklikler konusunda gerektiğinde ilgilileri uyarmak. |
|  | Enerji tüketen cihazların israfa neden olanlarını kapatmak, gerektiğinde ilgilileri uyarmak. |
|  | Çalışma esnasında öğrenci ve personelleri rahatsız edici davranışlardan kaçınır. Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirir. Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Lavabolarında kullanılan sabun, havlu ve peçete gibi malzemeler bittiğinde teminini sağlar. Gün sonunda cihazların tamamen kapatılmasını, elektriklerin söndürülmesini sağlar. Çöp ve atıkların ağızları bağlanarak gerekli depo alanlarına taşınmasını sağlar. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir. Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, çay makinesi, ısıtıcı vb. gibi cihazları kullanmaz, her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol eder, kapı ve pencereleri kapatır. Kendisine verilmiş olan Kamu mallarının korumak ve çalışır vaziyette olmasını sağlamak.Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek. |
|  | *İş güvenliği* ile ilgili *uyarı ve talimatlar*a uyar. |
|  | *Amirleri* tarafından verilecek *diğer görevleri* yapmak |
|  |   |
| **Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek** |  *-* |
|  | Görevle ilgili *toplantı, seminer* vb. faaliyetlere katılmak, |
|  | Görevle ilgili *yasa, tüzük ve yönetmelikleri* izlemek, |
|  | Görevle ilgili *hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim* vb. faaliyetlere katılmak. |
| **Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler** | *657* Sayılı *DMK*,Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürüle bilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |
|  |
|  |  |
|  |  |