

## OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI

GÖREV TANIMLARI		TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ
BİRİMİ	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
ALT BİRİM		
İŞ UNVANI	TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ	
EMİR ALACAĞI MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ	
TEMEL GÖREVLERİ	Demirbaş ve diğer malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre ambar ve kullanıcılara giriş çıkışını yapmak, mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak, alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanmasını sağlamak, yıl sonunda sayım işlemlerini yaparak ilgili yerlere göndermek.	

## GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesine engel olmak,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- Sorumlu oldukları depolarda, kasit, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek,
- Sorumluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,
- Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
- Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak,
- Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak, demirbaş listesini odalara asmak,
- Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,
- Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak,

**OF TEKNOLOJİ FAK.**

18. Giyim Yardımı Yönetmeliği'ne uygun olarak giyim istihkakı bulunan personelin listelerini hazırlamak ve kayıtlarını tutmak,
19. Yılı sonu itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
20. İhtiyaç taleplerinin planlı ve bir takvime bağlı olarak verilmesini sağlamak,
21. Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
22. Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
23. Dekan ve Fakülte Sekreteri'nin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge verilmesini önlemek,
24. Birimi ile ilgili bilgilerin yedeklerini almak,
25. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
26. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
27. Dekan ve Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, defter, form, liste, talep formu, taşınır mal kayıtları, depo giriş ve çıkış evrakları.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li><li>✓ Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler.</li><li>✓ Fatura, malzeme listeleri, şartnameler, tanıtım belgeleri.</li></ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Daire Başkanlıkları, Devlet Malzeme Ofisi ve diğer kuruluşlar.</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Daire Başkanlıkları, Devlet Malzeme Ofisi, diğer firma temsilcileri.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Odası, depolar.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

LÜTFÜ KOLAY  
TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ

PROF.DR. İRFAN ACAR  
DEKAN

## OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI

GÖREV TANIMLARI		Kütüphane Memuru
BİRİMİ	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
ALT BİRİM		
İŞ UNVANI	Kütüphane Memuru	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ	
EMİR ALACAĞI MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ	
TEMEL GÖREVLERİ	Fakültemiz Kütüphanesi'nin idari işlerini yürütür.	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		

1. Kütüphaneyi temiz düzenli ve bakımlı tutmak
2. Kitapların kaydı, tasnifi, ciltlenmesi, kitap ve makalelerin katalog fişlerini hazırlamak,
3. İdarenin belirleyeceği şartlarla kitapların personele ödünç verme işlemlerini ve iadelerini takip etmek
4. Süreli yayınları fişlerine kaydederek izlemek, noksanlıkları tamamlamak ve cilt birliği sağlananları ciltleterek kaydetmek
5. Okuyucu ve araştırmacıların kütüphaneden yararlanmasına yardımcı olmak
6. Gerekli yayınların takibi ve temini ile yeni gelen kitapların sergilenecek tanıtılmasını sağlamak
7. Kitapların yıllık sayımı ile sayım ve icmal cetvellerini düzenlemek,
8. Kütüphanedeki kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak,
9. Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapma, Dekan ve Fakülte Sekreteri'nin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge verilmesini önlemek,

**OF TEKNOLOJİ FAK.**

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, defter, form, liste, talep formu, taşınır mal kayıtları, depo giriş ve çıkış evrakları.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li><li>✓ Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler.</li><li>✓ Fatura, malzeme listeleri, şartnameler, tanıtım belgeleri.</li></ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Daire Başkanlıkları, Devlet Malzeme Ofisi ve diğer kuruluşlar.</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Daire Başkanlıkları, Devlet Malzeme Ofisi, diğer firma temsilcileri.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Fakülte kütüphanesi.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

DEMET KARABAYIR  
MEMUR

PROF.DR. İRFAN ACAR  
DEKAN

GÖREV TANIMLARI		TEKNİSYEN-TEKNİKER
BİRİMİ	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
ALT BİRİM		
İŞ UNVANI	TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ / TEKNİSYEN-TEKNİKER	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ	
EMİR ALACAĞI MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ	
TEMEL GÖREVLERİ	Fakülteye ait binalarda meydana gelen teknik arızaları gidermek, bakım onarım çalışmalarına katılmak ve denetlemek.	

GÖREV VE SORUMLULUKLARI
-------------------------

1. Fakülteye ait binalarda meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük çaplı onarımları yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak,
2. Binanın korunması, tertip ve düzeninin sağlanması konusunda planlar geliştirmek, ilgililerin onayı ile uygulanmasını sağlamak,
3. Binanın sürekli eğitim-öğretime hazır halde tutulmasını sağlamak,
4. Makine, teçhizat ve bina bakım onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye yardımcı olmak,
5. Çalışma odalarında meydana gelen onarımları iş planına göre sıra ile en kısa sürede yapmak,
6. Binanın ekonomik kullanılmasına ve yerleşim planına katkı sağlamak,
7. Fakültenin mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
8. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, zaman çizelgesine uymak,
9. Teknolojiyi yakından izlemek, yenilikler konusunda ilgilileri bilgilendirmek,
10. Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek,
11. İhtiyaç duyulması halinde baskı ve fotokopi işlerine yardımcı olmak,
12. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
13. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
14. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
15. Dekan ve Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin her türlü yazılı ve sözlü açıklama, iş takip ve iş bitirme belgeleri, hazır formlar, hazırlanan raporlar, yerinde tespit ve bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li><li>✓ Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler.</li><li>✓ Teknik bilgi ve dokümanlar, ilgili servis kayıtları.</li></ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, iş yapılan özel kuruluşlar, firmalar, atölyeler.</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, genelge yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, ilişki içerisinde olunan özel kuruluşlar, firmalar, ihtiyaç duyulan atölyeler.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze, yerinde inceleme.
ÇALIŞMA ORTAMI	Teknik Servis Odası, Tamir Atölyesi.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

MUSTAFA DURMUŞ

FATİH YILMAZ

TEKNİSYEN

TEKNİSYEN

PROF.DR. İRFAN ACAR  
DEKAN

GÖREV TANIMLARI		TEKNİSYEN-TEKNİKER
BİRİMİ	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
ALT BİRİM		
İŞ UNVANI	TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ / TEKNİSYEN-TEKNİKER	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ	
EMİR ALACAĞI MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ	
TEMEL GÖREVLERİ	Fakülteye ait binalarda meydana gelen teknik arızaları gidermek, bakım onarım çalışmalarına katılmak ve denetlemek.	

GÖREV VE SORUMLULUKLARI
-------------------------

1. Zamanı iyi kullanmak ve verimliliği arttırmak amacıyla, derslerden önce ve sonra bütün bilgisayar ve projeksiyonları kontrol etmek,
2. Laboratuvarların her sabah saat 08.00'de açılmasını sağlamak,
3. Dersler tamamlandıktan sonra bütün bilgisayarlar, projeksiyon cihazları, elektrikler ve kapıların kontrol edilerek kapatılmasını sağlamak,
4. Projeksiyon cihazlarını aşırı ısınmaya karşı korumak için, elektrikten fişleri çekilmeden beklemeye alınmasını sağlamak,
5. Laboratuvarların serbest çalışma saatlerini düzenlemek,
6. Laboratuvarlara kapasitelerinin üzerinde öğrenci alınmasını önlemek, ilgileri bu konuda uyararak,
7. Öğrencilerin laboratuvarları verimli kullanabilmelerini sağlamak,
8. Laboratuvarları ilgisiz kişilerin kullanmasını engellemek,
9. Laboratuvarların ihtiyaçlarını planlayarak, zamanında karşılanmasını sağlamak,
10. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
11. Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
12. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
13. Zaman çizelgesine, kıyafet yönetmeliğine uymak
14. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- 15- Fakülteye ait binalarda meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük çaplı onarımları yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak,
- 16-Binanın korunması, tertip ve düzeninin sağlanması konusunda planlar geliştirmek, ilgililerin onayı ile uygulanmasını sağlamak,
- 17-Binanın sürekli eğitim-öğretime hazır halde tutulmasını sağlamak,
- 18-Makine, teçhizat ve bina bakım onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye yardımcı olmak,
- 19-Çalışma odalarında meydana gelen onarımları iş planına göre sıra ile en kısa sürede yapmak,
- 20-Binanın ekonomik kullanılmasına ve yerleşim planına katkı sağlamak,
- 21-Teknolojiyi yakından izlemek, yenilikler konusunda ilgilileri bilgilendirmek,
- 22-Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek,
- 23- Dekan ve Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin her türlü yazılı ve sözlü açıklama, iş takip ve iş bitirme belgeleri, hazır formlar, hazırlanan raporlar, yerinde tespit ve bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li><li>✓ Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler.</li><li>✓ Teknik bilgi ve dokümanlar, ilgili servis kayıtları.</li></ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, iş yapılan özel kuruluşlar, firmalar, atölyeler.</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, genelge yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, ilişki içerisinde olunan özel kuruluşlar, firmalar, ihtiyaç duyulan atölyeler.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze, yerinde inceleme.
ÇALIŞMA ORTAMI	Teknik Servis Odası, Tamir Atölyesi.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

TEKNİKER

PROF.DR. İRFAN ACAR  
DEKAN



GÖREV TANIMLARI		SATINALMA VE DEPO SORUMLUSU
BİRİMİ	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
ALT BİRİM		
İŞ UNVANI	SATINALMA VE DEPO SORUMLUSU	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ	
EMİR ALACAĞI MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ	
TEMEL GÖREVLERİ	Mali mevzuatlara göre satın alma işlemlerini yapmak ve depoya konulacak malzemenin geçici kabul ve tesellüm işlemlerini yapmak.	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanmasında harcama yetkilisini ve gerçekleştirme görevlisini bilgilendirmek.</li> <li>2. Mali yıl bütçesinden satın alınması gereken işlemlerin belgelerinin hazırlanarak ödenebilir duruma getirilmesini sağlamak.</li> <li>3. Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, piyasa araştırılmasının yapılmasını sağlamak.</li> <li>4. Satın alma ile ilgili yazışmaların hazırlanması ve takip edilmesini sağlamak.</li> <li>5. Malzemenin iyi bir şekilde korunmasıyla bunlardan bozulmaya müsait olanların zarara uğramadan sarf elden çıkarılması ile ilgili işlemlerin yapılması.</li> <li>6. Stokları azalmış olan malzemenin hizmeti aksatmayacak şekilde, zamanında temin edilmesi Fakülte sekreterine yazılı olarak ihtiyaçlarını bildirmek.</li> <li>7. Mali yıl başında bir yıllık kesin sarfları göz önüne almak suretiyle gelecek mali yılın kesin sarflarını ve depo ve ambar miktarlarını göz önüne alarak gelecek yıl alınması gereken malzemenin cins ve miktarlarını tespit etmek, ilgililere bildirmek</li> <li>8. Ambardan çıkan maddeleri ambar defterine günü gününe kaydetmek. Giren malzemelerin fatura fiyatlarını yazmak ve yıl sonunda her tür için ortalama fiyatları tespit etmek.</li> <li>9. Birimlerden gelen birim sorumlusunun, malzemeyi teslim alan kişinin, ayniyat saymanı, fakülte sekreterinin onayladığı istemler doğrultusunda depoda bulunan malzemelerin depodan çıkışını yaparak teslimatını sağlamak.</li> <li>10. Fakültenin kaynaklarını verimli kullanmak.</li> <li>11. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.</li> </ol>		
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, raporlar, duyuru.	
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li> <li>✓ Yazılı ve sözlü talimatlar.</li> <li>✓ Havale edilen işlemler.</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri,</p>	

	Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, genelge yazı, telefon, e-mail, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, , Dekanlık Birimleri,
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze,
ÇALIŞMA ORTAMI	Satınalma Bürosu.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

Zeki KILIÇ  
İşçi

PROF.DR. İRFAN ACAR  
DEKAN

GÖREV TANIMLARI		KALORİFERCİ
BİRİMİ	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
ALT BİRİM		
İŞ UNVANI	KALORİFER SORUMLUSU	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ	
EMİR ALACAĞI MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ	
TEMEL GÖREVLERİ	Fakülte binanın ısınması için gerekli önlemleri almak.	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		

1. Fakülte binasındaki kalorifer tesisatlarının arızasını gidermek.
2. Fakülte binasındaki su tesisatlarında meydana gelen kaçak arızaları onarmak, su sızıntılarını önlemek, arızalı muslukları değiştirmek..
3. Kalorifer dairesinin sürekli temiz ve bakımlı kalmasını, onarımının zamanında yapılmasını sağlamak, gerektiğinde ısının yükseltilmesi, düşürülmesi ya da tamamen kapatılarak tasarruf sağlanmasına özen göstermek,
4. Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını sağlamak, aylık bakımlarının yapıp yapılmadığını kontrol ederek bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek.
5. ,Satin alınacak makine teçhizatla ilgili idareye destek olmak.
6. Yangın ve diğer tehlikelere karşı kalorifer dairesinin güvenliği ile ilgili gerekli ekipmanı hazır bulundurmak, eksik olanları tamamlamak.
7. Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, liste, raporlar, yerinde tespit, aylık bakım onarım tutanakları,
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: ✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler ✓ Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler. ✓ Teknik raporlar, tespit tutanakları, uzman bilgileri, sınav programları, öğrenci sayıları.  Bilgilerin temin edileceği yerler: Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Teknik Servis, ilgili özel sektör firmaları, Isı santrali.  Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, genelge yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Isı Santrali, firma yetkilileri.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze, yerinde inceleme.
ÇALIŞMA ORTAMI	Kalorifer Dairesi.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

ŞENOL ÖZTÜRK  
KALORİFERCİ

PROF.DR. İRFAN ACAR  
DEKAN

GÖREV TANIMLARI		ŞOFÖR
BİRİMİ	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
ALT BİRİM		
İŞ UNVANI	ŞOFÖR	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ	
EMİR ALACAĞI MAKAM	DEKAN, FAKÜLTE SEKRETERİ, ŞUBE MÜDÜRÜ	
TEMEL GÖREVLERİ	Hizmet aracını trafik kurallarına uygun olarak sürekli kullanıma hazır halde tutmak ve kullanmak.	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		

1. Dekanlığa ait hizmet aracını verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak,
2. Aracın teknik bakım, temizlik ve onarımlarını yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak,
3. Rektörlük, fakülteler ve diğer birimlere gönderilecek evrakların zamanında ve güvenilir bir şekilde yerlerine ulaşmasını sağlamak,
4. Fakültenin davet ettiği misafirleri havaalanı ya da garajlardan alarak ikamet edecekleri yerlere götürmek, onlar için düzenlenen gezi programlarına katılmak,
5. Fakültede faaliyet gösteren öğrenci kulüplerinin araç ihtiyaçları konusunda, amirlerinin bilgisi ve izni doğrultusunda bu kulüp yöneticilerine yardımcı olmak,
6. İhtiyaçları karşılamak için görevli olarak şehre gidilmesi gerektiğinde, amirlerin bilgisi ve onayı dahilinde bu işlemleri gerçekleştirmek,
7. Hizmet aracının amacı dışında gereksiz işlerde kullanılmasına, araca ilgisiz kişilerin binmesine izin vermemek,
8. Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
9. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
10. Kılık-kıyafet yönetmeliklerine uymak,
11. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
12. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
13. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
14. Uykusuz ve yorgun araç kullanmamak,
15. Dekan ve Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin yazı, form, görevlendirme yazısı, ruhsat, araç bakım ve onarımı ile ilgili belgeler, muayene kağıtları.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li> <li>✓ Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler.</li> <li>✓ Aracın bakımı ile ilgili teknik raporlar, tespit tutanakları.</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Teknik Servis, Dekanlık Birimleri, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı.</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri Yapı İşleri ve teknik Daire Başkanlığı, Enformasyon Birimi, Matbaa.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze, yerinde inceleme.
ÇALIŞMA ORTAMI	Güvenlik Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

ŞOFÖR

PROF.DR. İRFAN ACAR  
DEKAN

GÖREV TANIMLARI		BÖLÜM SEKRETERİ
BİRİMİ	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
ALT BİRİM		
İŞ UNVANI	BÖLÜM SEKRETERİ	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ	
EMİR ALACAĞI MAKAM	BÖLÜM BAŞKANI, FAKÜLTE SEKRETERİ, ŞUBE MÜDÜRÜ	
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümle ilgili resmi yazışmaları yapmak, Bölüm Başkanının haberleşme ve randevularını düzenlemek, Bölümün Öğrenci İşleri hizmetlerini yürütmek.	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		

1. Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi sağlamak,
2. Bölüme gelen ve giden evrakları kaydederek sisteme uygun olarak saklamak,
3. Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararları yazarak ilgililere duyurmak,
4. Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak,
5. Bölüm başkanının telefon görüşmeleri ve randevularını düzenlemek,
6. Bölüm elemanları ile ilgili duyuruların panolara asılmasını sağlamak,
7. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararları'nın bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini sağlamak, bu konudan bölüm başkanını bilgilendirmek,
8. Bölüm personelinin izin, rapor ve görevlendirme dosyalarını tutarak gerekli yazışmaları yapmak, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarını en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte ilgili birime ulaştırmak,
9. Yüksek lisans, doktora yapan ve bu amaçla yurtdışında bulunan araştırma görevlileri için özel bilgi dosyaları hazırlamak, istendiğinde ilgililere vermek,
10. Bölümle ilgili öğrenci sayıları, başarı durumları, mezun sayıları, ders çalışmaları, öğretim elemanlarının kadro durumları vb. istatistiksel bilgileri bir dosya halinde tutarak güncellemek ve istendiğinde amirlerine vermek,
11. Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak,
12. Öğretim elemanları ile ilgili F1 ve F2 formlarının kurallara uygun olarak eksiksiz hazırlanmasını ve zamanında tahakkuk bürosuna gönderilmesini sağlamak,
13. Mesai saatlerine uyarak sekreterliğin açık tutulmasını sağlamak,
14. Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak,
15. Yıllık ve diğer idari izinlerin, işleri aksatmayacak ve bölümün kapalı kalmamasını sağlayacak şekilde istenmesine dikkat etmek,
16. Kırtasiye ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının zamanında istenip temin edilmesini sağlamak,
17. İç ve dış posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve bölüme ait posta ve diğer evrakların her gün dekanlıktan alıp, ilgililere dağıtılmasını sağlamak,
18. Kılık ve kıyafet kurallarına uymak,
19. Sekreterlik ve bölüm başkanlığı odasının sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak, gereksiz, günü geçmiş evrakları kaldırmak,
20. Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,

21. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
22. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
23. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
24. Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, çizelge, duyuru.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve tamimler.</li> <li>✓ Yazılı ve sözlü talimatlar.</li> <li>✓ Havale edilen işlemler.</li> </ul> Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, öğretim elemanları.  Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, öğretim elemanları
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze,
ÇALIŞMA ORTAMI	Bölüm Sekreterliği Odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

ZAFER AKSUOĞLU  
**Yazılım Mühendisliği**  
**Bölüm Sekreteri**

ARIN AKYAZICI  
**İnşaat Müh. Bölümü**  
**Bölüm Sekreteri**

GÜLFİDAN AKYÜZLÜ  
**Enerji Sistemleri Müh. Bölümü**  
**Bölüm Sekreteri**  
**Elektronik ve Haberleşme Müh. Bölümü**  
**Bölüm Sekreteri**

PROF.DR. İRFAN ACAR  
DEKAN



GÖREV TANIMLARI		GÜVENLİK GÖREVLİSİ
BİRİMİ	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
ALT BİRİM		
İŞ UNVANI	GÜVENLİK BİRİMİ / GÜV.GÖR.	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ	
EMİR ALACAĞI MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ	
TEMEL GÖREVLERİ	Belirlenen çalışma süreleri içerisinde bina içi ve çevresinin güvenliğini sağlamak, olumsuzluklara müdahale etmek, ilgilileri bilgilendirmek.	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		

- Görevlendirildiği alanın güvenliğini sağlamak,
- Görev yerini göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirmek,
- Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek,
- Bina içerisinde özellikle salonlarda işi olmayan öğrencileri o bölgeden uzaklaştırmak, karşı gelenleri ve kurallara uymayanların kimliklerini tespit ederek ilgili makama bildirmek,
- Bina içerisinde sigara içilmesini önlemek, uymayanları uyarmak,
- Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak,
- Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, gidecekleri yere kadar kendilerine refakat etmek,
- Doğrudan ilgili olmasa da temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek,
- Öğrenci ya da idari kısımla hiçbir ilgisi olmayan, yardım isteyen, yardım makbuzu veren ya da satıcı olan kişileri binaya sokmamak, gerekirse güvenliği aramak,
- Özellikle geceleri giriş kapılarını kontrol ederek kapatılmasını sağlamak,
- Hafta içi ve hafta sonları binadan ayrılacak son görevli olması nedeniyle bina güvenliğinin tam olarak sağlandığından emin olmak. Önemli sayılabilecek problemleri ilgili amirlere iletme,
- İzin taleplerini, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde istemek ve kullanmak,
- İşini benimseyip sorumluluğunu bilmek, her konuda hızlı ve güvenilir olmak,
- Göreve dinlenmiş, dinamik ve kılık kıyafeti düzgün bir şekilde başlamak,
- Talep ya da şikayetlerini hiyerarşik sisteme uygun yapmak,
- Göreve zamanında gelip ayrılmak,
- Görev teslimlerinde karşılıklı bilgi alışverişinde bulunmak,
- Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek,
- Fakülte binasının önüne veya çevresine park eden araçları denetlemek, uygunsuz yere araç park edenleri uyarmak,
- Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse böyle durumları tutanakla tespit etmek,
- Nöbet sırasında belli bir yerde oturmamak, nöbetin gerektiği şekilde tutulmasını sağlamak,
- Milli ve resmi bayramlar, kurtuluş günleri, Atatürk'ü anma, devlet büyüklerimizin ilimize ve dolayısıyla üniversitemize ziyaretlerinde ve üniversitemizin düzenlediği yasal tören ve toplantılar ile diğer özel durumlarda binanın uygun yerlerine bayrakların asılması, işlem bitince de kaldırılmasını sağlamak,
- Fakülteye ait gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde ilgisiz kişi ve kurumlara bilgi vermemek,

**OF TEKNOLOJİ FAK.**

24. Görevi sırasında devlet memurluğuna yakışan tavır içerisinde davranmak, görevle bağdaşmayan kolye, künye, rozet vb. şeyler takmamak,
25. Devlete ait malzemeyi resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak, danışma yerleri, binalarının içinde ve önünde başkalarının oturmasına izin vermemek,
26. Görev esnasında, göreve geliş ve gidişlerinde amir veya aynı statüdeki arkadaşlarıyla kesinlikle münakaşa ve kavga etmemek, görev teslimi sırasında gerekli bilgileri görevi devralanlara aktarmak,
27. Yasak olan davranış ve eylemlerden uzak durmak,
28. Öğrencilerin bildiri dağıtmaları, duvarlara ya da binanın çeşitli yerlerine çıkartma yapıştırmaları konusunda dikkatli olmak, tespit edilenleri ilgililere bildirmek,
29. Güvenlik kamera sisteminden sorumlu olmak, sistemin sağlıklı çalışmasını ve amaçlanan doğrultuda kullanılmasını sağlamak. Kamera kayıtlarını amirlerinin bilgisi ve onayı olmadan vermemek,
30. Hafta sonları ve özellikle sınav dönemlerinde öğrencilerin öğretim üyelerinin kapılarının önünde, salonlarda birikmelerine, ses, gürültü, taşkınlık yapmalarına izin vermemek,
31. Dekanın uygun göreceği durumlarda kendisine refakat etmek,
32. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
33. Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
34. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
35. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
36. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin her türlü yazılı ve sözlü açıklama, tutanaklar, güvenlik kamera görüntüleri, hazırlanan raporlar, yerinde tespit ve bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li><li>✓ Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler.</li><li>✓ Güvenlik kamera sistemi, telsiz telefonlar.</li></ul> Bilgilerin temin edileceği yerler: Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Güvenlik Şube Müdürü. Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, bölüm öğretim elemanları, Güvenlik Şube Müdürü, Polis,
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze, kamera kayıtları
ÇALIŞMA ORTAMI	Güvenlik Odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

YUSUF İ. BULUT (KOR. GÜV.GÖR.)

MEHMET AŞCI (KOR. GÜV.GÖR.)

ERHAN AKTÜRK (GÜV.GÖR.)

HÜSEYİN S. SEÇİLMİŞ (GÜV.GÖR.)

HALÜK DELİREİSOĞLU (GÜV.GÖR.)

ERHAN YÜKSEL (GÜV.GÖR.)

PROF.DR. İRFAN ACAR  
DEKAN

GÖREV TANIMLARI		FAKÜLTE SEKRETERİ
BİRİMİ	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
ALT BİRİM	ŞUBE MÜDÜRÜ	
İŞ UNVANI	FAKÜLTE SEKRETERİ	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN	
EMİR ALACAĞI MAKAM	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI	
TEMEL GÖREVLERİ	Fakültenin idari yapısının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlamak, kurullara katılmak, bütçeyi hazırlamak, kadro ihtiyaçlarını belirlemek, iç denetim çalışmalarına katılmak.	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		

1. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılmak,
2. İkinci öğretimde görev alacak personele verilecek mesai saatlerini düzenlemek ve idari personeli denetlemek,
3. Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
4. Akademik eleman alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak,
5. Yazı işlerinden çıkacak her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek,
6. Temizlik hizmetlerini denetlemek,
7. Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek,
8. Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak,
9. İhalelerle ilgili hazırlıkları yürütmek, sonuçlandırmak,
10. Bütçeyi hazırlamak ve yönetmek,
11. Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgileri tutmak, güncellemek,
12. Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak,
13. Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek,
14. Fakülte mallarını, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
15. Savurganlıktan kaçınmak,
16. Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak,
17. İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek,
18. Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak,
19. Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek,
20. Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek,
21. Personelin düzgün kıyafetle mesaiye devam etmelerini sağlamak,
22. Dekanın ve rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak,
23. Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak,
24. Elemanları performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için rotasyona tabi tutmak veya hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak,
25. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak,
26. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
27. Dekan ve Dekan Yardımcılarının uygun göreceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, ödeme emri, dosya, plan, sunu, karar onayı.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li> <li>✓ Yazılı ve sözlü talimatlar,</li> <li>✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Genel Sekreter, Şube Müdürü, Daire Başkanlıkları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Dekanlık Birimleri, kamu ve özel sektör yetkilileri,</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Genel Sekreter, Emniyet Müdürlüğü, Dekan, Dekan Yardımcıları, Şube Müdürü, Bölüm Başkanları, öğretim elemanları, daire başkanlıkları, kamu ve özel sektör yetkilileri.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Fakülte Sekreteri Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

HASAN D. CEVAHİR  
FAKÜLTE SEKRETERİ

PROF.DR. İRFAN ACAR  
DEKAN

GÖREV TANIMLARI		TAHAKKUK MEMURU
BİRİMİ	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
ALT BİRİM		
İŞ UNVANI	TAHAKKUK MEMURU	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ	
EMİR ALACAĞI MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ	
TEMEL GÖREVLERİ	Fakültenin satın alma, yolluk, maaş, ek ders ve diğer harcamaları ile ilgili evrakları düzenler, yazışmaları yapar.	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		

1. Fakülte de yapılacak harcamaların evraklarını hazırlayıp muhasebeye iletmek,
2. Harcamalara ilgili gerekli dosyaları tutmak,
3. Satın alınması gereken malzemelerle ilgili diğer satın alma görevlileri ile birlikte piyasa araştırması yapmak, yazışmaları hazırlamak, komisyona vermek,
4. Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda, zamanında yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek,
5. Ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakları incelemek, hatalı olanları geri göndermek,
6. Personelin maaşları ile ilgili istediği yazıları hazırlamak,
7. Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
8. Savurganlıktan kaçınmak,
9. Kılık - kıyafet yönetmeliğine uymak,
10. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
11. Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken F1, F2 ve benzeri belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyararak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmek,
12. Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini sağlamak,
13. Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak,
14. Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak,
15. Amirlerin bilgisi olmadan yapılan ya da yapılacak ödemeler konusunda ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek,
16. Bütçe çalışmalarına katılmak,
17. Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenlik Kurumu'na aktarmak,
18. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
19. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
20. Tahakkuk Şefi ve Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü ödeme emri belgesi, yazı, bordro, banka listesi, onay, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li> <li>✓ Yazılı ve sözlü emirler.</li> <li>✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Tahakkuk Şefi, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, öğretim elemanları.</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Tahakkuk şefi, bölüm Sekreterleri, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Yazı İşleri, Sosyal Güvenlik Kurumu, Sosyal Bilimler Enstitüsü.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Tahakkuk Bürosu
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

HASAN GÜLBAL  
TAHAKKUK MEMURU/ŞEF

PROF.DR. İRFAN ACAR  
DEKAN

GÖREV TANIMLARI		MEMUR
BİRİMİ	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
ALT BİRİM		
İŞ UNVANI	YAZI İŞLERİ BİRİMİ / MEMUR	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ	
EMİR ALACAĞI MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ	
TEMEL GÖREVLERİ	Gelen ve giden evrakları hazırlar, yazışmaları yapar, özlük dosyalarını düzenler.	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		

1. Fakültenin yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak,
2. Gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgili birimlere göndermek,
3. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak. Gündeme alınan evrakları Fakülte Sekreteri'ne vermek. Kurul kararlarını yazarak kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
4. İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlamak,
5. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
6. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,
7. Fakülte ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak,
8. Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek,
9. Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek,
10. Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
11. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
12. Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
13. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
14. Süreli yazıları takip etmek,
15. Yıl sonunda arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,
16. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
17. Belgeleri "desimal sisteme" uygun olarak düzenlemek,
18. Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek,
19. Gereksiz yazışma yapılmasını önlemek,
20. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
21. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
22. Şube müdürünün ve Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, raporlar, duyuru.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: ✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. ✓ Yazılı ve sözlü emirler. ✓ Havale edilen işlemler.  Bilgilerin temin edileceği yerler: Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri.  Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze,
ÇALIŞMA ORTAMI	Yazı İşleri Bürosu.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

ASIYE İHTİYAR  
S.İŞÇİ

PROF.DR. İRFAN ACAR  
DEKAN



<b>GÖREV TANIMLARI</b>	<b>PERSONEL İŞLERİ SORUMLUSU</b>
------------------------	----------------------------------

<b>BİRİMİ</b>	<b>OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ</b>
---------------	-------------------------------

<b>ALT BİRİM</b>	
------------------	--

<b>İŞ UNVANI</b>	<b>PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ / İŞLETMEN-MEMUR</b>
------------------	--

<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	<b>FAKÜLTE SEKRETERİ</b>
---------------------------	--------------------------

<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	<b>ŞUBE MÜDÜRÜ</b>
---------------------------	--------------------

<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	Gelen ve giden evrakları hazırlar, yazışmaları yapar, özlük dosyalarını düzenler.
------------------------	---

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>
--------------------------------

1. Fakültenin yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
2. Gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakları zimmetle ilgililere göndermek,
3. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak. Gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek. Kurul kararlarını yazarak, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak,
4. İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlamak,
5. Kadrolarla ilgili bilgileri tutmak. Kademe ya da derece ilerlemesi yapılması gereken personelin kararnamelemlerini hazırlamak, nakil, atanma ve ayrılma değişikliklerini düzenli izlemek,
6. Elemanların izin / görev / rapor dönüşü göreve başlama yazılarını hazırlamak,
7. Görevlendirme, rapor, izin alan, ayrılan personelle ilgili bilgileri tahakkuk bürosuna bildirmek,
8. Akademik personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, askerlik işlemlerini takip ederek, zamanından önce fakülte sekreterine bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak, hak sahiplerini uyarmak,
9. Dekanlığa yada kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekan ve Fakülte Sekreterinin onayı olmadan bilgi ve belgeden kaçınmak,
- 10.Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da alınmasını önleyecek tedbirleri almak ,
- 11.Görev sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,
12. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,
13. Raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistik bilgileri tutmak,
14. Yazışmaların kısa, anlaşılır, temiz ve hatasız yazılmasına özen göstermek,
15. Bölümlerden gelen evrakları kontrol ederek, hatalı olanları geri göndermek,
16. Bölümü ilgilendiren başvuruların Dekanlığa yapılmasını önlemek,
17. Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
18. Savurganlıktan kaçınmak, gerçek dışı beyanlardan uzak durmak, gizliliğe riayet etmek,
19. Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
20. Belgeleri “ desimal sisteme” uygun olarak tarih sırasına göre düzenlemek,
21. Tedbir ve yapılan işlemin anlaşılabilirliği açısından, üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara

- Gönderilen evrakların mutlaka bir nüshasını muhafaza etmek, ya da fotokopisini almak,  
 22. Tasarrufa yönelik olarak, gereksiz yazışmalardan kaçınmak, yerine göre yazıları sadece ilgili Birim ya da kişiye göndermek,  
 23. Büroda tehlike yaratabilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazların kullanılmasından kaçınmak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek,  
 24. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmaktır

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, raporlar.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<p><b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan belgeler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve Genelgeler.</li> <li>- Yazılı ve sözlü talimatlar.</li> <li>- Havale edilen işlemler.</li> </ul> <p><b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b></p> <p>Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p> <p><b>Bilginin şekli:</b></p> <p>Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, Yüz yüze.</p>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı.
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Personel İşleri Bürosu.
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

MUSTAFA KABAHASANOĞLU  
MEMUR

PROF.DR. İRFAN ACAR  
DEKAN

GÖREV TANIMLARI		DEKAN SEKRETERİ
BİRİMİ	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
ALT BİRİM		
İŞ UNVANI	DEKAN SEKRETERİ	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ	
EMİR ALACAĞI MAKAM	DEKAN, FAKÜLTE SEKRETERİ	
TEMEL GÖREVLERİ	Dekanın haberleşme ve randevularını düzenler, Dekanlığa gelen misafirleri ağırlar, Dekanın uygun göreceği yazışmalarını yapar.	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		

1. Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek,
2. Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak,
3. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekan'a hatırlatmak,
4. Dekan'a ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak,
5. Dekan'a ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek,
6. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protocol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak,
5. Gerekli görülmesi halinde Dekanın ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek,
6. Telefon konuşmalarında son derece kibar ve saygılı bir sestonu kullanmaya dikkat etmek, konuşmaların kısa olmasına, karşı tarafa söylenmesi gerekenleri veya söylenebilecekleri söylemek,
7. Dekanlığa gelen misafirlere görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak,
8. Dekan odasına ilgisiz kişilerin girmesine engellemek olmak, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak,
9. Dekanlığa ait telefon ve faks cihazının ekonomik kullanılmasına özen göstermek,
10. Dekanlığa gelen mektup faks notlarının anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,
12. Basın ve yayın organlarını izleyerek ilgili konuları Dekana bildirmek, bu yayınları saklamak,
13. Kılık kıyafetine dikkat etmek, güne bakımlı ve dinamik başlamayı benimsemek,
14. Büronun zamanında açılıp kapatılmasını sağlamak,
15. Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
15. Sekreterliğin süreklitemize ve düzenli tutulmasını sağlamak.
16. Dekanlıkta ihtiyaç duyulan araç-gereç ile ikram malzemesinin teminini sağlamak,
17. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
18. Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, telefon, mesaj, faks yazısı,gündem, afiş, mektup, kargo, duyuru.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li> <li>✓ Yazılı ve sözlü emirler.</li> <li>✓ Havale edilen işlemler.</li> </ul> Bilgilerin temin edileceği yerler: Rektörlük Birimleri, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, diğer kuruluşlar.  Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, faks yazısı yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektörlük ve Birimleri, Diğer kurumlar, Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık birimleri
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon,faks, internet, yüz yüze,
ÇALIŞMA ORTAMI	Dekanlık Bürosu.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

MELİKE CİERALI  
DEKAN SEKRETERİ

PROF.DR. İRFAN ACAR  
DEKAN

<b>GÖREV TANIMLARI</b>	<b>EVRAK DAĞITIM</b>
------------------------	----------------------

<b>BİRİMİ</b>	<b>OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ</b>
---------------	-------------------------------

<b>ALT BİRİM</b>	
------------------	--

<b>İŞ UNVANI</b>	<b>HİZMETLİ /MEMUR</b>
------------------	------------------------

<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	<b>FAKÜLTE SEKRETERİ</b>
---------------------------	--------------------------

<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	<b>FAKÜLTE SEKRETERİ</b>
---------------------------	--------------------------

<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	
------------------------	--

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

- 1-İmzaya hazır yazıları imzalatıp ilgili birime ulaştırmak
- 2-Mektup, dosya v.b. gibi dışarıdan gelen önemli evrakları ilgili kişiye teslim etmek.
- 3-İlan panolarına duyuruları asmak.
- 4-Kişiye özel yazıları imza karşılığında teslim etmek
- 5-Bölümlerin ihtiyacı olan ve talep edilen kırtasiye ve temizlik malzemelerini, ilgili bölümlere götürmek.
- 6-Diğer Kurumlar arasında yazışmaları teslim etmek.
- 7-Bölüm ile Dekanlık ve arasında evrak akışını sağlamak.
- 8-Evrakların Postaya verilmesini sağlamak
- 9-Toplu görevlerde üzerine düşen görevi en iyi şekilde yerine getirmek,
- 10- Sorumluluk alanında bulunan büronun her türlü temizliğini yaparak sürekli temiz ve bakımlı olmasını sağlamak,
- 11-Öğretim elemanları tarafından verilebilecek resmi görevleri yapmak,
- 12-Diğer yardımcı personel ile uyumlu, karşılıklı sevgi, saygı ve hoşgörü içerisinde çalışmak,
- 13-Birim amirinin vereceği talimatlar doğrultusunda diğer görevleri yapmak.

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	
-------------------	--

<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<p><b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan belgeler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve Genelgeler.</li> <li>- Yazılı ve sözlü talimatlar.</li> <li>- Havale edilen işlemler.</li> </ul> <p><b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b></p> <p style="text-align: center;">Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p> <p><b>Bilginin şekli:</b></p> <p style="text-align: center;">Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, Yüz yüze.</p>
-------------------------	--

<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı.
--	--

<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
-----------------------	------------------------------------

<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Dekanlık ve Bölümler
-----------------------	----------------------

<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.
-------------------------	--

ERKAN BULUT  
HİZMETLİ

PROF.DR. İRFAN ACAR  
DEKAN

<b>GÖREV TANIMLARI</b>	<b>HİZMETLİ</b>

<b>BİRİMİ</b>	<b>OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ</b>
---------------	-------------------------------

<b>ALT BİRİM</b>	
------------------	--

<b>İŞ UNVANI</b>	<b>HİZMETLİ (ŞİRKET PERS.)</b>
------------------	--------------------------------

<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	<b>FAKÜLTE SEKRETERİ</b>
---------------------------	--------------------------

<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	<b>FAKÜLTE SEKRETERİ</b>
---------------------------	--------------------------

<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	
------------------------	--

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	
<p>1-Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzenini devamını sağlamak.</p> <p>2-Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak.</p> <p>3-Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları fakülte sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek</p> <p>4-Sınıf,laboratuvar,Akademik ve İdari büroları sürekli temiz saklamak</p> <p>5-Dekanlık ve bölüm lavabolarını hijyenik şartlarda temizlemek</p> <p>6-Büro ve sınıflara çöp kovası yerleştirilerek haftada bir kontrol edilerek boşaltılmasının sağlanması.</p> <p>7-Lavabolarda bulunan sabun ve havlu peçetelerin kontrol edilerek değiştirilmesi</p> <p>8- Bina camlarının periyodik olarak iç ve dış temizliğinin yapılması</p>	

## İŞ ÇIKTISI

<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<p><b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan belgeler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve Genelgeler.</li> <li>- Yazılı ve sözlü talimatlar.</li> <li>- Havale edilen işlemler.</li> </ul> <p><b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b></p> <p style="text-align: center;">Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri,</p> <p><b>Bilginin şekli:</b></p> <p style="text-align: center;">Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, Yüz yüze.</p>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri,
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	DEKANLIK VE BÖLÜM BİNALARI
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

SEFA YAZICI (ENERJİ SIS. MÜH. BÖLÜMÜ)

SEYFETTİN ŞİMŞEK (İNŞAAT MÜH. BÖLÜMÜ)

CEMAL ÖZTÜRK (YAZILIM MÜH.BÖLÜMÜ)

PROF.DR. İRFAN ACAR  
DEKAN



GÖREV TANIMLARI		BÖLÜM BAŞKANI
BİRİMİ	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
ALT BİRİM	BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI	
İŞ UNVANI	BÖLÜM BAŞKANI	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN	
EMİR ALACAĞI MAKAM	DEKAN, DEKAN YARDIMCISI	
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerini düzenlemek.	

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
-------------------------	--

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uymak,
2. Bölümün alanına uygun anabilim dallarının kurulmasını sağlamak,
3. Bölümün eğitim-öğretim, araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak,
4. Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
5. Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak, bölümü temsil etmek,
6. Bölümle ilgili gelişmeleri izlemek, eğitim-öğretimle ilgili yaşanan sorunları çözmek üzere uygun gördüğü zamanlarda, bölüm kurulu ve anabilim dalı başkanları ile toplantılar yapmak,
7. Bölüm akademik kurulunu toplamak,
8. Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek,
9. Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını dekanlığa bildirmek,
10. Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak,
11. Bölümde görevli elemanları izlemek, görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak,
12. Bölümün faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerini hazırlamak,
13. Ders planlarının güncellenmesini sağlamak,
14. ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmaları yürütmek,
15. Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını sağlamak,
16. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
17. Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek,
18. Bitirme tezleri ve lisansüstü tezlerini izlemek,
19. Lisansüstü sınavlarına başvuran adayların sınavlarını yapmak,
20. Lisansüstü öğrenci danışmanlıklarını uygun şekilde dağıtmak,
21. Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
22. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında dekanlığa ulaştırmak,
23. Sınav programlarının hazırlanması, düzenli yürütülmesini sağlamak,
24. Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak,
25. Öğrenci danışmanlık hizmetlerini arttırmak, öğrencilerle toplantılar düzenlemek,
26. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
27. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
28. Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, dekanlığa sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, rapor, plan, görevlendirme, araştırma, proje, kongre, kitap.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar.</li> <li>✓ Yazılı ve sözlü emirler.</li> <li>✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li> </ul> Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Dekanlık Birimleri. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Ticaret Borsası, Ticaret ve Sanayi Odası gibi KTÜ ile işbirliği içerisinde olan kurumlar, basın ve yayın organları, üniversiteler.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Bölüm Başkanlığı Çalışma Odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

PROF.DR. Umut Topal  
İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ  
BÖLÜM BAŞKAN V.

PROF.DR. İrfan Acar  
DEKAN

GÖREV TANIMLARI		BÖLÜM BAŞKANI
BİRİMİ	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
ALT BİRİM	BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI	
İŞ UNVANI	BÖLÜM BAŞKANI	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN	
EMİR ALACAĞI MAKAM	DEKAN, DEKAN YARDIMCISI	
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerini düzenlemek.	

GÖREV VE SORUMLULUKLARI
-------------------------

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uymak,
2. Bölümün alanına uygun anabilim dallarının kurulmasını sağlamak,
3. Bölümün eğitim-öğretim, araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak,
4. Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
5. Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak, bölümü temsil etmek,
6. Bölümle ilgili gelişmeleri izlemek, eğitim-öğretimle ilgili yaşanan sorunları çözmek üzere uygun gördüğü zamanlarda, bölüm kurulu ve anabilim dalı başkanları ile toplantılar yapmak,
7. Bölüm akademik kurulunu toplamak,
8. Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek,
9. Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını dekanlığa bildirmek,
10. Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak,
11. Bölümde görevli elemanları izlemek, görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak,
12. Bölümün faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerini hazırlamak,
13. Ders planlarının güncellenmesini sağlamak,
14. ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmaları yürütmek,
15. Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını sağlamak,
16. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
17. Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek,
18. Bitirme tezleri ve lisansüstü tezlerini izlemek,
19. Lisansüstü sınavlarına başvuran adayların sınavlarını yapmak,
20. Lisansüstü öğrenci danışmanlıklarını uygun şekilde dağıtmak,
21. Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
22. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında dekanlığa ulaştırmak,
23. Sınav programlarının hazırlanması, düzenli yürütülmesini sağlamak,
24. Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak,
25. Öğrenci danışmanlık hizmetlerini arttırmak, öğrencilerle toplantılar düzenlemek,
26. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
27. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
28. Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, dekanlığa sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, rapor, plan, görevlendirme, araştırma, proje, kongre, kitap.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kanunlar,yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar.</li> <li>✓ Yazılı ve sözlü emirler.</li> <li>✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li> </ul> Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Dekanlık Birimleri. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Ticaret Borsası, Ticaret ve Sanayi Odası gibi KTÜ ile işbirliği içerisinde olan kurumlar, basın ve yayın organları, üniversiteler.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Bölüm Başkanlığı Çalışma Odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

DR.ÖĞR. ÜYESİ EMİN TUĞCU  
ELEKTRONİK VE HABERLEŞME MÜH.  
BÖLÜM BAŞKANI

PROF.DR. İRFAN ACAR  
DEKAN

GÖREV TANIMLARI		BÖLÜM BAŞKANI
BİRİMİ	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
ALT BİRİM	BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI	
İŞ UNVANI	BÖLÜM BAŞKANI	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN	
EMİR ALACAĞI MAKAM	DEKAN, DEKAN YARDIMCISI	
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerini düzenlemek.	
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>		

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uymak,
2. Bölümün alanına uygun anabilim dallarının kurulmasını sağlamak,
3. Bölümün eğitim-öğretim, araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak,
4. Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
5. Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak, bölümü temsil etmek,
6. Bölümle ilgili gelişmeleri izlemek, eğitim-öğretimle ilgili yaşanan sorunları çözmek üzere uygun gördüğü zamanlarda, bölüm kurulu ve anabilim dalı başkanları ile toplantılar yapmak,
7. Bölüm akademik kurulunu toplamak,
8. Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek,
9. Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını dekanlığa bildirmek,
10. Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak,
11. Bölümde görevli elemanları izlemek, görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak,
12. Bölümün faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerini hazırlamak,
13. Ders planlarının güncellenmesini sağlamak,
14. ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmaları yürütmek,
15. Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını sağlamak,
16. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
17. Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek,
18. Bitirme tezleri ve lisansüstü tezlerini izlemek,
19. Lisansüstü sınavlarına başvuran adayların sınavlarını yapmak,
20. Lisansüstü öğrenci danışmanlıklarını uygun şekilde dağıtmak,
21. Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
22. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında dekanlığa ulaştırmak,
23. Sınav programlarının hazırlanması, düzenli yürütülmesini sağlamak,
24. Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artıracı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak,
25. Öğrenci danışmanlık hizmetlerini arttırmak, öğrencilerle toplantılar düzenlemek,
26. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
27. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
28. Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, dekanlığa sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, rapor, plan, görevlendirme, araştırma, proje, kongre, kitap.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar.</li><li>✓ Yazılı ve sözlü emirler.</li><li>✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li></ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Dekanlık Birimleri.</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Ticaret Borsası, Ticaret ve Sanayi Odası gibi KTÜ ile işbirliği içerisinde olan kurumlar, basın ve yayın organları, üniversiteler.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Bölüm Başkanlığı Çalışma Odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

DOÇ.DR. İSMAİL POLAT  
ENERJİ SİSTEMLERİ MÜHENDİSLİĞİ  
BÖLÜM BAŞKANI

PROF.DR. İRFAN ACAR  
DEKAN

GÖREV TANIMLARI		BÖLÜM BAŞKANI
BİRİMİ	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
ALT BİRİM	BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI	
İŞ UNVANI	BÖLÜM BAŞKANI	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN	
EMİR ALACAĞI MAKAM	DEKAN, DEKAN YARDIMCISI	
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerini düzenlemek.	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uymak,
2. Bölümün alanına uygun anabilim dallarının kurulmasını sağlamak,
3. Bölümün eğitim-öğretim, araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak,
4. Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
5. Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak, bölümü temsil etmek,
6. Bölümle ilgili gelişmeleri izlemek, eğitim-öğretimle ilgili yaşanan sorunları çözmek üzere uygun gördüğü zamanlarda, bölüm kurulu ve anabilim dalı başkanları ile toplantılar yapmak,
7. Bölüm akademik kurulunu toplamak,
8. Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek,
9. Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını dekanlığa bildirmek,
10. Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak,
11. Bölümde görevli elemanları izlemek, görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak,
12. Bölümün faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerini hazırlamak,
13. Ders planlarının güncellenmesini sağlamak,
14. ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmalarını yürütmek,
15. Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını sağlamak,
16. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
17. Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek,
18. Bitirme tezleri ve lisansüstü tezlerini izlemek,
19. Lisansüstü sınavlarına başvuran adayların sınavlarını yapmak,
20. Lisansüstü öğrenci danışmanlıklarını uygun şekilde dağıtmak,
21. Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
22. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında dekanlığa ulaştırmak,
23. Sınav programlarının hazırlanması, düzenli yürütülmesini sağlamak,
24. Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artıracı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak,
25. Öğrenci danışmanlık hizmetlerini arttırmak, öğrencilerle toplantılar düzenlemek,
26. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
27. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
28. Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, dekanlığa sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, rapor, plan, görevlendirme, araştırma, proje, kongre, kitap.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kanunlar,yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar.</li> <li>✓ Yazılı ve sözlü emirler.</li> <li>✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Dekanlık Birimleri.</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Ticaret Borsası, Ticaret ve Sanayi Odası gibi KTÜ ile işbirliği içerisinde olan kurumlar, basın ve yayın organları, üniversiteler.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Bölüm Başkanlığı Çalışma Odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

DOÇ.DR. H. TOLGA KAHRAMAN  
YAZILIM MÜHENDİSLİĞİ  
BÖLÜM BAŞKANI

PROF.DR. İRFAN ACAR  
DEKAN



GÖREV TANIMLARI		ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
BİRİMİ	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
ALT BİRİM		
İŞ UNVANI	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN	
EMİR ALACAĞI MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN	
TEMEL GÖREVLERİ	Ders vermek, uygulama yapmak.	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere, 3/n, 31 ve 36/e açıklanan görev tanımına uygun hareket etmek,
2. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
3. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,
4. Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek,
5. ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
6. Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak. Ders ve sınav programında yapılmak istenen değişiklikleri, bölüm başkanlığının bilgisi ve onayından sonra uygulamak, bu konuda öğrencileri önceden bilgilendirmek,
7. Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında toplantılar yaparak derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında birlikteliği sağlamak,
8. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasına yardımcı olmak,
9. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
10. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
11. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
12. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarını zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime ulaştırmak,
13. Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak.
14. Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını bölüm başkanına bildirmek,
15. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına vermek,
16. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
17. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
18. Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı ve Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığı ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, her türlü yazı, plan, liste, görevlendirme, kitap, araştırma, proje.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li> <li>✓ Yazılı ve sözlü emirler.</li> <li>✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Başkanı, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Dekanlık Birimleri.</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, KTÜ ile işbirliği içerisinde olan kurumlar, basın ve yayın organları, üniversiteler.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

ÖĞR. GÖR. ESRA KARADENİZ  
YAZILIM MÜH. BÖL.

PROF.DR. İRFAN ACAR  
DEKAN

GÖREV TANIMLARI		ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
BİRİMİ	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
ALT BİRİM		
İŞ UNVANI	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN	
EMİR ALACAĞI MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN	
TEMEL GÖREVLERİ	Ders vermek, uygulama yapmak.	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere, 3/n, 31 ve 36/e açıklanan görev tanımına uygun hareket etmek,
2. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
3. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,
4. Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek,
5. ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
6. Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak. Ders ve sınav programında yapılmak istenen değişiklikleri, bölüm başkanlığının bilgisi ve onayından sonra uygulamak, bu konuda öğrencileri önceden bilgilendirmek,
7. Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında toplantılar yaparak derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında birlikteliği sağlamak,
8. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasına yardımcı olmak,
9. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
10. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
11. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
12. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarını zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime ulaştırmak,
13. Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak.
14. Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını bölüm başkanına bildirmek,
15. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına vermek,
16. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
17. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
18. Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı ve Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığı ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, her türlü yazı, plan, liste, görevlendirme, kitap, araştırma, proje.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li> <li>✓ Yazılı ve sözlü emirler.</li> <li>✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Başkanı, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Dekanlık Birimleri.</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, KTÜ ile işbirliği içerisinde olan kurumlar, basın ve yayın organları, üniversiteler.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

ÖĞR. GÖR. SELDA ATALAR  
YAZILIM MÜH.BÖL.

PROF.DR. İRFAN ACAR  
DEKAN

GÖREV TANIMLARI		ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
BİRİMİ	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
ALT BİRİM		
İŞ UNVANI	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN	
EMİR ALACAĞI MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN	
TEMEL GÖREVLERİ	Ders vermek, uygulama yapmak.	

GÖREV VE SORUMLULUKLARI
-------------------------

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere, 3/n, 31 ve 36/e açıklanan görev tanımına uygun hareket etmek,
2. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
3. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,
4. Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek,
5. ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
6. Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak. Ders ve sınav programında yapılmak istenen değişiklikleri, bölüm başkanlığının bilgisi ve onayından sonra uygulamak, bu konuda öğrencileri önceden bilgilendirmek,
7. Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında toplantılar yaparak derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında birlikteliği sağlamak,
8. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasına yardımcı olmak,
9. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
10. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
11. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
12. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarını zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime ulaştırmak,
13. Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak.
14. Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını bölüm başkanına bildirmek,
15. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına vermek,
16. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
17. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
18. Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı ve Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığı ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, her türlü yazı, plan, liste, görevlendirme, kitap, araştırma, proje.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li> <li>✓ Yazılı ve sözlü emirler.</li> <li>✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Başkanı, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Dekanlık Birimleri.</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, KTÜ ile işbirliği içerisinde olan kurumlar, basın ve yayın organları, üniversiteler.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

ÖĞR. GÖR. ZEYNEP ŞAHİN TİMAR  
YAZILIM MÜHENDİSLİĞİ BÖL.

PROF.DR. İRFAN ACAR  
DEKAN

GÖREV TANIMLARI		ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
BİRİMİ	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
ALT BİRİM		
İŞ UNVANI	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN	
EMİR ALACAĞI MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN	
TEMEL GÖREVLERİ	Ders vermek, uygulama yapmak.	

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere, 3/n, 31 ve 36/e açıklanan görev tanımına uygun hareket etmek,</li> <li>2. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,</li> <li>3. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,</li> <li>4. Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek,</li> <li>5. ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmalara katılmak,</li> <li>6. Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak. Ders ve sınav programında yapılmak istenen değişiklikleri, bölüm başkanlığının bilgisi ve onayından sonra uygulamak, bu konuda öğrencileri önceden bilgilendirmek,</li> <li>7. Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında toplantılar yaparak derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında birlikteliği sağlamak,</li> <li>8. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasına yardımcı olmak,</li> <li>9. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,</li> <li>10. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,</li> <li>11. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,</li> <li>12. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarını zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime ulaştırmak,</li> <li>13. Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak.</li> <li>14. Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını bölüm başkanına bildirmek,</li> <li>15. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına vermek,</li> <li>16. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li> <li>17. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li> <li>18. Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı ve Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmaktır.</li> </ol>	

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığı ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, her türlü yazı, plan, liste, görevlendirme, kitap, araştırma, proje.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li> <li>✓ Yazılı ve sözlü emirler.</li> <li>✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Başkanı, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Dekanlık Birimleri.</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, KTÜ ile işbirliği içerisinde olan kurumlar, basın ve yayın organları, üniversiteler.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

ÖĞR. GÖR. CELAL ATALAR  
YAZILIM MÜH. BÖL.

PROF.DR. İRFAN ACAR  
DEKAN



GÖREV TANIMLARI		DEKAN YARDIMCISI
BİRİMİ	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
ALT BİRİM	FAKÜLTE SEKRETERİ	
İŞ UNVANI	DEKAN YARDIMCISI	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN	
EMİR ALACAĞI MAKAM	DEKAN	
TEMEL GÖREVLERİ	İdari ve mali işlerle ilgili çalışmaları yürütmek.	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2. Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek,
3. Akademik ve idari personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak,
4. Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini denetlemek,
5. Bina kullanımı ve odaların dağıtımını planlamak,
6. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesi, ihtiyaçların belirlenmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak,
7. Teknik hizmetleri denetlemek,
8. Laboratuvarlarla ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
9. Bina iç ve dış onarımı ile ilgili planların yürütülmesini sağlamak,
10. Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak malzemelerle ilgili o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini dinlemek,
11. İkinci öğretim çalışmalarının yürütülmesi, Fakülte ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak,
12. Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak,
13. Çevredeki otoparkların kullanımına ve sorunların giderilmesine destek vermek,
14. Kantinle ilişkileri düzenlemek,
15. İdari bina ve dersliklerin temizlik ve düzeni ile ilgilenmek,
16. İdari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak,
17. Baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak,
18. Kurum içi ve dışı ilanlar ve duyurularla ilgili denetimin yapılmasını sağlamak,
19. Bölümlerden gelecek formların zamanında ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,
20. ÖSYM ve Açıköğretim Fakültesi (AÖF) ile ilgili ilişkileri düzenlemek,
21. Faaliyet raporu, stratejik plan, uyum eylem planı ve denetim raporunu hazırlamak,
22. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak,
23. Fakültede açılacak (KTÜ dışından ve özel amaçlı) kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek,
24. Temizlik hizmetlerini kontrol etmek,
25. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,
26. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
27. Dekan'ın uygun göreceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, dekanlık ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li> <li>✓ Yazılı ve sözlü emirler.</li> <li>✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <p>Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanları, Dekan, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları.</p> <p>Bilginin şekli:</p> <p>Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Dekanlık Çalışma Odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

DOÇ.DR. EROL İSKENDER  
DEKAN YARDIMCISI

PROF.DR. İRFAN ACAR  
DEKAN

GÖREV TANIMLARI	DEKAN YARDIMCISI
-----------------	------------------

BİRİMİ	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
--------	------------------------

ALT BİRİM	FAKÜLTE SEKRETERİ
-----------	-------------------

İŞ UNVANI	DEKAN YARDIMCISI
-----------	------------------

BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
--------------------	-------

EMİR ALACAĞI MAKAM	DEKAN
--------------------	-------

TEMEL GÖREVLERİ	İdari ve mali işlerle ilgili çalışmaları yürütmek.
-----------------	--

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
-------------------------	--

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2. Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek,
3. Akademik ve idari personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak,
4. Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini denetlemek,
5. Bina kullanımı ve odaların dağıtımını planlamak,
6. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesi, ihtiyaçların belirlenmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak,
7. Teknik hizmetleri denetlemek,
8. Laboratuvarlarla ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
9. Bina iç ve dış onarımı ile ilgili planların yürütülmesini sağlamak,
10. Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak malzemelerle ilgili o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini dinlemek,
11. İkinci öğretim çalışmalarının yürütülmesi, Fakülte ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak,
12. Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak,
13. Çevredeki otoparkların kullanımına ve sorunların giderilmesine destek vermek,
14. Kantinle ilişkileri düzenlemek,
15. İdari bina ve dersliklerin temizlik ve düzeni ile ilgilenmek,
16. İdari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak,
17. Baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak,
18. Kurum içi ve dışı ilanlar ve duyurularla ilgili denetimin yapılmasını sağlamak,
19. Bölümlerden gelecek formların zamanında ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,
20. ÖSYM ve Açıköğretim Fakültesi (AÖF) ile ilgili ilişkileri düzenlemek,
21. Faaliyet raporu, stratejik plan, uyum eylem planı ve denetim raporunu hazırlamak,
22. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak,
28. Fakültede açılacak (KTÜ dışından ve özel amaçlı) kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek,
29. Temizlik hizmetlerini kontrol etmek,
30. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,
31. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
32. Dekan'ın uygun göreceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, dekanlık ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li><li>✓ Yazılı ve sözlü emirler.</li><li>✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li></ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanları, Dekan, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları.</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Dekanlık Çalışma Odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

DR.ÖĞR. ÜYESİ COŞKUN BAYRAM  
DEKAN YARDIMCISI

PROF.DR. İRFAN ACAR  
DEKAN

GÖREV TANIMLARI		ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
BİRİMİ	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
ALT BİRİM		
İŞ UNVANI	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI	
EMİR ALACAĞI MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN	
TEMEL GÖREVLERİ	Araştırma ve inceleme yapmak, yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak aşama kaydetmek, eğitim-öğretim faaliyetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere, 3/p ve 33. maddelerinde belirtilen görev tanımına uygun hareket etmek,
2. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak,
3. Mezuniyet töreni ve oryantasyon programı ile ilgili verilen görevleri yapmak,
4. Spor şenliklerinde Fakülte'yi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek,
5. Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak,
6. Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak, Uygun görülen toplantılara ve temsillere katılmak,
7. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, yayınlar yapmak,
8. Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak,
9. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
10. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
11. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
12. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
13. Dekan, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları ve danışman öğretim üyelerinin vereceği diğer görevleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li> <li>✓ Yazılı ve sözlü emirler.</li> <li>✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları.</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

ARŞ. GÖR. HAKAN AYDIN  
YAZILIM MÜH. BÖLÜMÜ

PROF.DR. İRFAN ACAR  
DEKAN

GÖREV TANIMLARI		ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
BİRİMİ	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
ALT BİRİM		
İŞ UNVANI	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI	
EMİR ALACAĞI MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN	
TEMEL GÖREVLERİ	Araştırma ve inceleme yapmak, yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak aşama kaydetmek, eğitim-öğretim faaliyetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.	

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere, 3/p ve 33. maddelerinde belirtilen görev tanımına uygun hareket etmek,</li> <li>2. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak,</li> <li>3. Mezuniyet töreni ve oryantasyon programı ile ilgili verilen görevleri yapmak,</li> <li>4. Spor şenliklerinde Fakülte'yi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek,</li> <li>5. Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak,</li> <li>6. Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak, Uygun görülen toplantılara ve temsillere katılmak,</li> <li>7. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, yayınlar yapmak,</li> <li>8. Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak,</li> <li>9. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,</li> <li>10. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,</li> <li>11. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li> <li>12. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li> <li>13. Dekan, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları ve danışman öğretim üyelerinin vereceği diğer görevleri yapmaktır.</li> </ol>	

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li> <li>✓ Yazılı ve sözlü emirler.</li> <li>✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları.</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

ARŞ. GÖR. M. HAKAN BOZKURT  
YAZILIM MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

PROF.DR. İRFAN ACAR  
DEKAN



GÖREV TANIMLARI		ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
BİRİMİ	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
ALT BİRİM		
İŞ UNVANI	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI	
EMİR ALACAĞI MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN	
TEMEL GÖREVLERİ	Araştırma ve inceleme yapmak, yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak aşama kaydetmek, eğitim-öğretim faaliyetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.	

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
1.	Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere, 3/p ve 33. maddelerinde belirtilen görev tanımına uygun hareket etmek,
2.	Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak,
3.	Mezuniyet töreni ve oryantasyon programı ile ilgili verilen görevleri yapmak,
4.	Spor şenliklerinde Fakülte'yi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek,
5.	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak,
6.	Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak, Uygun görülen toplantılara ve temsillere katılmak,
7.	Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, yayınlar yapmak,
8.	Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak,
9.	Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
10.	Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
11.	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
12.	Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
13.	Dekan, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları ve danışman öğretim üyelerinin vereceği diğer görevleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li> <li>✓ Yazılı ve sözlü emirler.</li> <li>✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları.</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

ARŞ. GÖR. İŞILAY BOZKURT  
YAZILIM MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

PROF.DR. İRFAN ACAR  
DEKAN

GÖREV TANIMLARI		ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
BİRİMİ	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
ALT BİRİM		
İŞ UNVANI	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI	
EMİR ALACAĞI MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN	
TEMEL GÖREVLERİ	Araştırma ve inceleme yapmak, yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak aşama kaydetmek, eğitim-öğretim faaliyetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.	

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
1.	Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere, 3/p ve 33. maddelerinde belirtilen görev tanımına uygun hareket etmek,
2.	Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak,
3.	Mezuniyet töreni ve oryantasyon programı ile ilgili verilen görevleri yapmak,
4.	Spor şenliklerinde Fakülte'yi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek,
5.	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak,
6.	Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak, Uygun görülen toplantılara ve temsillere katılmak,
7.	Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, yayınlar yapmak,
8.	Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak,
9.	Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
10.	Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
11.	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
12.	Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
13.	Dekan, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları ve danışman öğretim üyelerinin vereceği diğer görevleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li> <li>✓ Yazılı ve sözlü emirler.</li> <li>✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları.</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

ARŞ. GÖR. KEVSER ONUR  
YAZILIM MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

PROF.DR. İRFAN ACAR  
DEKAN

GÖREV TANIMLARI		ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
BİRİMİ	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
ALT BİRİM		
İŞ UNVANI	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI	
EMİR ALACAĞI MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN	
TEMEL GÖREVLERİ	Araştırma ve inceleme yapmak, yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak aşama kaydetmek, eğitim-öğretim faaliyetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere, 3/p ve 33. maddelerinde belirtilen görev tanımına uygun hareket etmek,
2. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak,
3. Mezuniyet töreni ve oryantasyon programı ile ilgili verilen görevleri yapmak,
4. Spor şenliklerinde Fakülte'yi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek,
5. Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak,
6. Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak, Uygun görülen toplantılara ve temsillere katılmak,
7. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, yayınlar yapmak,
8. Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak,
9. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
10. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
11. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
12. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
13. Dekan, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları ve danışman öğretim üyelerinin vereceği diğer görevleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li> <li>✓ Yazılı ve sözlü emirler.</li> <li>✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları.</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

ARŞ. GÖR.DR. CENK ALBAYRAK  
ENERJİ SİSTEMLERİ MÜH. BÖLÜMÜ

PROF.DR. İRFAN ACAR  
DEKAN

GÖREV TANIMLARI		ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
BİRİMİ	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
ALT BİRİM		
İŞ UNVANI	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI	
EMİR ALACAĞI MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN	
TEMEL GÖREVLERİ	Araştırma ve inceleme yapmak, yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak aşama kaydetmek, eğitim-öğretim faaliyetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.	

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere, 3/p ve 33. maddelerinde belirtilen görev tanımına uygun hareket etmek,</li> <li>2. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak,</li> <li>3. Mezuniyet töreni ve oryantasyon programı ile ilgili verilen görevleri yapmak,</li> <li>4. Spor şenliklerinde Fakülte'yi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek,</li> <li>5. Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak,</li> <li>6. Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak, Uygun görülen toplantılara ve temsillere katılmak,</li> <li>7. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, yayınlar yapmak,</li> <li>8. Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak,</li> <li>9. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,</li> <li>10. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,</li> <li>11. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li> <li>12. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li> <li>13. Dekan, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları ve danışman öğretim üyelerinin vereceği diğer görevleri yapmaktır.</li> </ol>	

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li> <li>✓ Yazılı ve sözlü emirler.</li> <li>✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları.</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

ARŞ. GÖR. ÖZLEM FAZLIOĞLU  
ENERJİ SİS. MÜH. BÖLÜMÜ

PROF.DR. İRFAN ACAR  
DEKAN



GÖREV TANIMLARI		ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
BİRİMİ	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
ALT BİRİM		
İŞ UNVANI	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI	
EMİR ALACAĞI MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN	
TEMEL GÖREVLERİ	Araştırma ve inceleme yapmak, yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak aşama kaydetmek, eğitim-öğretim faaliyetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.	

GÖREV VE SORUMLULUKLARI
-------------------------

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere, 3/p ve 33. maddelerinde belirtilen görev tanımına uygun hareket etmek,
2. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak,
3. Mezuniyet töreni ve oryantasyon programı ile ilgili verilen görevleri yapmak,
4. Spor şenliklerinde Fakülte'yi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek,
5. Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak,
6. Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak, Uygun görülen toplantılara ve temsillere katılmak,
7. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, yayınlar yapmak,
8. Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak,
9. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
10. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
11. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
12. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
13. Dekan, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları ve danışman öğretim üyelerinin vereceği diğer görevleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li> <li>✓ Yazılı ve sözlü emirler.</li> <li>✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları.</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

ARŞ. GÖR. SEFA ARAS  
YAZILIM MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

PROF.DR. İRFAN ACAR  
DEKAN

GÖREV TANIMLARI		ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
BİRİMİ	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
ALT BİRİM		
İŞ UNVANI	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI	
EMİR ALACAĞI MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN	
TEMEL GÖREVLERİ	Araştırma ve inceleme yapmak, yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak aşama kaydetmek, eğitim-öğretim faaliyetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.	

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
-------------------------	--

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere, 3/p ve 33. maddelerinde belirtilen görev tanımına uygun hareket etmek,
2. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak,
3. Mezuniyet töreni ve oryantasyon programı ile ilgili verilen görevleri yapmak,
4. Spor şenliklerinde Fakülte'yi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek,
5. Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak,
6. Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak, Uygun görülen toplantılara ve temsillere katılmak,
7. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, yayınlar yapmak,
8. Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak,
9. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
10. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
11. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
12. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
13. Dekan, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları ve danışman öğretim üyelerinin vereceği diğer görevleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li> <li>✓ Yazılı ve sözlü emirler.</li> <li>✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları.</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

ARŞ. GÖR. GONCA KAMBER YILMAZ  
İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

PROF.DR. İRFAN ACAR  
DEKAN

GÖREV TANIMLARI		ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
BİRİMİ	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
ALT BİRİM		
İŞ UNVANI	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI	
EMİR ALACAĞI MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN	
TEMEL GÖREVLERİ	Araştırma ve inceleme yapmak, yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak aşama kaydetmek, eğitim-öğretim faaliyetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.	

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
-------------------------	--

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere, 3/p ve 33. maddelerinde belirtilen görev tanımına uygun hareket etmek,
2. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak,
3. Mezuniyet töreni ve oryantasyon programı ile ilgili verilen görevleri yapmak,
4. Spor şenliklerinde Fakülte'yi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek,
5. Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak,
6. Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak, Uygun görülen toplantılara ve temsillere katılmak,
7. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, yayınlar yapmak,
8. Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak,
9. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
10. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
11. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
12. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
13. Dekan, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları ve danışman öğretim üyelerinin vereceği diğer görevleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li> <li>✓ Yazılı ve sözlü emirler.</li> <li>✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları.</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

ARŞ. GÖR. ALİ FUAT GENÇ  
İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

PROF.DR. İRFAN ACAR  
DEKAN

GÖREV TANIMLARI	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
-----------------	---------------------

BİRİMİ	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
--------	------------------------

ALT BİRİM	
-----------	--

İŞ UNVANI	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
-----------	---------------------

BAĞLI OLDUĞU MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI
--------------------	-----------------------

EMİR ALACAĞI MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN
--------------------	---

TEMEL GÖREVLERİ	Araştırma ve inceleme yapmak, yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak aşama kaydetmek, eğitim-öğretim faaliyetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.
-----------------	--

GÖREV VE SORUMLULUKLARI
-------------------------

- 1 **Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere, 3/p ve 33. maddelerinde belirtilen görev tanımına uygun hareket etmek,**
- 2 Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak,
- 3 Mezuniyet töreni ve oryantasyon programı ile ilgili verilen görevleri yapmak,
- 4 Spor şenliklerinde Fakülte'yi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek,
- 5 Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak,
- 6 Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak,
- . Uygun görülen toplantılara ve temsillere katılmak,
7. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, yayınlar yapmak,
- 8 Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak,
- 9 Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- 10 Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
- 11 Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- 12 Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- 13 Dekan, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları ve danışman öğretim üyelerinin vereceği diğer görevleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li><li>✓ Yazılı ve sözlü emirler.</li><li>✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li></ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları.</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

ARŞ. GÖR. BANU BAKAN YILMAZ  
İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

PROF.DR. İRFAN ACAR  
DEKAN



GÖREV TANIMLARI		ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
BİRİMİ	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
ALT BİRİM		
İŞ UNVANI	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI	
EMİR ALACAĞI MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN	
TEMEL GÖREVLERİ	Araştırma ve inceleme yapmak, yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak aşama kaydetmek, eğitim-öğretim faaliyetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.	

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
-------------------------	--

- 1 Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere, 3/p ve 33. maddelerinde belirtilen görev tanımına uygun hareket etmek,
- 2 Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak,
- 3 Mezuniyet töreni ve oryantasyon programı ile ilgili verilen görevleri yapmak,
- 4 Spor şenliklerinde Fakülte'yi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek,
- 5 Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak,
- 6 Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak, Uygun görülen toplantılara ve temsillere katılmak,
- 7 Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, yayınlar yapmak,
- 8 Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak,
- 9 Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- 10 Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
- 11 Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- 12 Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- 13 Dekan, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları ve danışman öğretim üyelerinin vereceği diğer görevleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li> <li>✓ Yazılı ve sözlü emirler.</li> <li>✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları.</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

ARŞ. GÖR. OSMAN TUĞRUL BAKI  
İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

PROF.DR. İRFAN ACAR  
DEKAN

GÖREV TANIMLARI	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
BİRİMİ	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
ALT BİRİM	
İŞ UNVANI	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI
EMİR ALACAĞI MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN
TEMEL GÖREVLERİ	Araştırma ve inceleme yapmak, yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak aşama kaydetmek, eğitim-öğretim faaliyetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>
--------------------------------

- 1 Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere, 3/p ve 33. maddelerinde belirtilen görev tanımına uygun hareket etmek,
- 2 Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak,
- 3 Mezuniyet töreni ve oryantasyon programı ile ilgili verilen görevleri yapmak,
- 4 Spor şenliklerinde Fakülte'yi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek,
- 5 Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak,
- 6 Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak, uygun görülen toplantılara ve temsillere katılmak,
- 7 Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, yayınlar yapmak,
- 8 Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak,
- 9 Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- 10 Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
- 11 Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- 12 Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- 13 Dekan, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları ve danışman öğretim üyelerinin vereceği diğer görevleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li> <li>✓ Yazılı ve sözlü emirler.</li> <li>✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları.</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

ARŞ. GÖR. YUSUF YANIK  
İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

PROF.DR. İRFAN ACAR  
DEKAN

GÖREV TANIMLARI		ÖĞRETİM ÜYESİ
BİRİMİ	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
ALT BİRİM		
İŞ UNVANI	ÖĞRETİM ÜYESİ	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI	
EMİR ALACAĞI MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN	
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak.	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
3. Ders programlarının eksiksiz yürütülmesi sağlamak,
4. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,
5. Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
6. Sorumlusu olduğu ders ve laboratuvarlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak,
7. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,
8. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek,
9. Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında, toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlamak,
10. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
11. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
12. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
13. ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
14. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
15. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak,
16. Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak,
17. Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek,
18. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak,
19. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
20. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
21. Bölüm Başkanı ve Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li> <li>✓ Yazılı ve sözlü emirler.</li> <li>✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları.</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

PROF. DR. UMUT TOPAL

**İMŞAAT MÜH.BÖLÜMÜ**

PROF.DR. İRFAN ACAR  
DEKAN

GÖREV TANIMLARI		ÖĞRETİM ÜYESİ
BİRİMİ	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
ALT BİRİM		
İŞ UNVANI	ÖĞRETİM ÜYESİ	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI	
EMİR ALACAĞI MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN	
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak.	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
3. Ders programlarının eksiksiz yürütülmesi sağlamak,
4. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,
5. Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
6. Sorumlusu olduğu ders ve laboratuarlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak,
7. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,
8. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek,
9. Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında, toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlamak,
10. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
11. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
12. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
13. ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
14. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
15. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak,
16. Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak,
17. Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek,
18. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak,
19. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
20. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
21. Bölüm Başkanı ve Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li><li>✓ Yazılı ve sözlü emirler.</li><li>✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li></ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları.</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

DOÇ DR. EROL İSKENDER

**İNŞAAT MÜH. BÖLÜMÜ**

PROF.DR. İRFAN ACAR  
DEKAN



GÖREV TANIMLARI	ÖĞRETİM ÜYESİ
-----------------	---------------

BİRİMİ	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
--------	------------------------

ALT BİRİM	
-----------	--

İŞ UNVANI	ÖĞRETİM ÜYESİ
-----------	---------------

BAĞLI OLDUĞU MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI
--------------------	-----------------------

EMİR ALACAĞI MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN
--------------------	---

TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak.
-----------------	--

GÖREV VE SORUMLULUKLARI
-------------------------

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
3. Ders programlarının eksiksiz yürütülmesi sağlamak,
4. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,
5. Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
6. Sorumlusu olduğu ders ve laboratuvarlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak,
7. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,
8. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek,
9. Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında, toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlamak,
10. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
11. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
12. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
13. ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
14. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
15. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak,
16. Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak,
17. Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek,
18. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak,
19. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
20. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
21. Bölüm Başkanı ve Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li> <li>✓ Yazılı ve sözlü emirler.</li> <li>✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları.</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

DOÇ DR. BURCU SAVAŞKAN

**ENERJİ SİSTEMLERİ MÜH.BÖLÜMÜ**

PROF.DR. İRFAN ACAR  
DEKAN

GÖREV TANIMLARI		ÖĞRETİM ÜYESİ
BİRİMİ	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
ALT BİRİM		
İŞ UNVANI	ÖĞRETİM ÜYESİ	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI	
EMİR ALACAĞI MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN	
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak.	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
3. Ders programlarının eksiksiz yürütülmesi sağlamak,
4. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,
5. Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
6. Sorumlusu olduğu ders ve laboratuarlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak,
7. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,
8. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek,
9. Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında, toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlamak,
10. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
11. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
12. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
13. ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
14. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
15. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak,
16. Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak,
17. Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek,
18. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak,
19. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
20. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
21. Bölüm Başkanı ve Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li> <li>✓ Yazılı ve sözlü emirler.</li> <li>✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları.</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

DOÇ. DR. EMEL AŞICI  
YAZILIM MÜH. BÖLÜMÜ

PROF.DR. İRFAN ACAR  
DEKAN

GÖREV TANIMLARI		ÖĞRETİM ÜYESİ
BİRİMİ	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
ALT BİRİM		
İŞ UNVANI	ÖĞRETİM ÜYESİ	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI	
EMİR ALACAĞI MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN	
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak.	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
3. Ders programlarının eksiksiz yürütülmesi sağlamak,
4. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,
5. Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
6. Sorumlusu olduğu ders ve laboratuvarlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak,
7. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,
8. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek,
9. Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında, toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlamak,
10. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
11. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
12. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
13. ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
14. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
15. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak,
16. Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak,
17. Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek,
18. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak,
19. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
20. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
21. Bölüm Başkanı ve Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li> <li>✓ Yazılı ve sözlü emirler.</li> <li>✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li> </ul> Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları.  Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

DR.ÖĞR. ÜYESİ COŞKUN BAYRAM  
**ENERJİ SİSTEMLERİ MÜH.BÖLÜMÜ**

PROF.DR. İRFAN ACAR  
DEKAN

GÖREV TANIMLARI		ÖĞRETİM ÜYESİ
BİRİMİ	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
ALT BİRİM		
İŞ UNVANI	ÖĞRETİM ÜYESİ	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI	
EMİR ALACAĞI MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN	
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak.	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
3. Ders programlarının eksiksiz yürütülmesi sağlamak,
4. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,
5. Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
6. Sorumlusu olduğu ders ve laboratuarlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak,
7. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,
8. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek,
9. Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında, toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlamak,
10. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
11. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
12. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
13. ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
14. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
15. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak,
16. Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak,
17. Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek,
18. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak,
19. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
20. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
21. Bölüm Başkanı ve Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li> <li>✓ Yazılı ve sözlü emirler.</li> <li>✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları.</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

DR.ÖĞR. ÜYESİ HALBAY TURUMTAY  
ENERJİ SİSTEMLERİ MÜH.BÖLÜMÜ

PROF.DR. İRFAN ACAR  
DEKAN



GÖREV TANIMLARI		ÖĞRETİM ÜYESİ
BİRİMİ	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
ALT BİRİM		
İŞ UNVANI	ÖĞRETİM ÜYESİ	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI	
EMİR ALACAĞI MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN	
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak.	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
3. Ders programlarının eksiksiz yürütülmesi sağlamak,
4. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,
5. Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
6. Sorumlusu olduğu ders ve laboratuarlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak,
7. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,
8. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek,
9. Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında, toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlamak,
10. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
11. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
12. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
13. ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
14. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
15. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak,
16. Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak,
17. Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek,
18. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak,
19. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
20. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
21. Bölüm Başkanı ve Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li> <li>✓ Yazılı ve sözlü emirler.</li> <li>✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları.</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

DR.ÖĞR. ÜYESİ ÖMÜR AKYAZI  
ENERJİ SİSTEMLERİ MÜH.BÖLÜMÜ

PROF.DR. İRFAN ACAR  
DEKAN

GÖREV TANIMLARI		ÖĞRETİM ÜYESİ
BİRİMİ	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
ALT BİRİM		
İŞ UNVANI	ÖĞRETİM ÜYESİ	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI	
EMİR ALACAĞI MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN	
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak.	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
3. Ders programlarının eksiksiz yürütülmesi sağlamak,
4. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,
5. Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
6. Sorumlusu olduğu ders ve laboratuarlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak,
7. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,
8. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek,
9. Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında, toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlamak,
10. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
11. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
12. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
13. ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
14. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
15. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak,
16. Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak,
17. Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek,
18. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak,
19. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
20. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
21. Bölüm Başkanı ve Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li> <li>✓ Yazılı ve sözlü emirler.</li> <li>✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları.</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

DR.ÖĞR. ÜYESİ ERDİNÇ ŞAHİN  
ENERJİ SİSTEMLERİ MÜH. BÖLÜMÜ

PROF.DR. İRFAN ACAR  
DEKAN

GÖREV TANIMLARI		ÖĞRETİM ÜYESİ
BİRİMİ	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
ALT BİRİM		
İŞ UNVANI	ÖĞRETİM ÜYESİ	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI	
EMİR ALACAĞI MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN	
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak.	

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
-------------------------	--

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
3. Ders programlarının eksiksiz yürütülmesi sağlamak,
4. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,
5. Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
6. Sorumlusu olduğu ders ve laboratuvarlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak,
7. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,
8. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek,
9. Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında, toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlamak,
10. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
11. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
12. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
13. ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
14. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
15. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak,
16. Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak,
17. Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek,
18. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak,
19. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
20. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
21. Bölüm Başkanı ve Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li> <li>✓ Yazılı ve sözlü emirler.</li> <li>✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları.</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

DR.ÖĞR. ÜYESİ EYÜP GEDİKLİ  
YAZILIM MÜH. BÖLÜMÜ

PROF.DR. İRFAN ACAR  
DEKAN

GÖREV TANIMLARI		ÖĞRETİM ÜYESİ
BİRİMİ	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
ALT BİRİM		
İŞ UNVANI	ÖĞRETİM ÜYESİ	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI	
EMİR ALACAĞI MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN	
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak.	

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
1.	Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2.	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
3.	Ders programlarının eksiksiz yürütülmesi sağlamak,
4.	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,
5.	Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
6.	Sorumlusu olduğu ders ve laboratuvarlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak,
7.	Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,
8.	Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek,
9.	Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında, toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlamak,
10.	Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
11.	Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
12.	Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
13.	ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
14.	Özürü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
15.	Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak,
16.	Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak,
17.	Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek,
18.	Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak,
19.	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
20.	Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
21.	Bölüm Başkanı ve Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li> <li>✓ Yazılı ve sözlü emirler.</li> <li>✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları.</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

DR.ÖĞR. ÜYESİ ASUMAN GÜNAY YILMAZ  
YAZILIM MÜH. BÖLÜMÜ

PROF.DR. İRFAN ACAR  
DEKAN



GÖREV TANIMLARI		ÖĞRETİM ÜYESİ
BİRİMİ	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
ALT BİRİM		
İŞ UNVANI	ÖĞRETİM ÜYESİ	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI	
EMİR ALACAĞI MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN	
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak.	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
3. Ders programlarının eksiksiz yürütülmesi sağlamak,
4. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,
5. Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
6. Sorumlusu olduğu ders ve laboratuarlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak,
7. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,
8. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek,
9. Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında, toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlamak,
10. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
11. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
12. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
13. ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
14. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
15. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak,
16. Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak,
17. Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek,
18. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak,
19. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
20. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
21. Bölüm Başkanı ve Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li> <li>✓ Yazılı ve sözlü emirler.</li> <li>✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları.</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

DR.ÖĞR. ÜYESİ ÖZCAN ÖZYURT  
YAZILIM MÜH. BÖLÜMÜ

PROF.DR. İRFAN ACAR  
DEKAN

GÖREV TANIMLARI		ÖĞRETİM ÜYESİ
BİRİMİ	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
ALT BİRİM		
İŞ UNVANI	ÖĞRETİM ÜYESİ	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI	
EMİR ALACAĞI MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN	
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak.	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
3. Ders programlarının eksiksiz yürütülmesi sağlamak,
4. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,
5. Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
6. Sorumlusu olduğu ders ve laboratuvarlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak,
7. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,
8. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek,
9. Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında, toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlamak,
10. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
11. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
12. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
13. ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
14. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
15. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak,
16. Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak,
17. Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek,
18. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak,
19. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
20. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
21. Bölüm Başkanı ve Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li> <li>✓ Yazılı ve sözlü emirler.</li> <li>✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları.</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

DR.ÖĞR. ÜYESİ HACER ÖZYURT  
YAZILIM MÜH. BÖLÜMÜ

PROF.DR. İRFAN ACAR  
DEKAN

GÖREV TANIMLARI		ÖĞRETİM ÜYESİ
BİRİMİ	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
ALT BİRİM		
İŞ UNVANI	ÖĞRETİM ÜYESİ	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI	
EMİR ALACAĞI MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN	
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak.	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
3. Ders programlarının eksiksiz yürütülmesi sağlamak,
4. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,
5. Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
6. Sorumlusu olduğu ders ve laboratuvarlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak,
7. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,
8. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek,
9. Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında, toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlamak,
10. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
11. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
12. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
13. ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
14. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
15. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak,
16. Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak,
17. Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek,
18. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak,
19. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
20. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
21. Bölüm Başkanı ve Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li> <li>✓ Yazılı ve sözlü emirler.</li> <li>✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları.</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

DR.ÖĞR. ÜYESİ NURCAN ÖZTÜRK  
İNŞAAT MÜH. BÖLÜMÜ

PROF.DR. İRFAN ACAR  
DEKAN

GÖREV TANIMLARI		ÖĞRETİM ÜYESİ
BİRİMİ	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
ALT BİRİM		
İŞ UNVANI	ÖĞRETİM ÜYESİ	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI	
EMİR ALACAĞI MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN	
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak.	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
3. Ders programlarının eksiksiz yürütülmesi sağlamak,
4. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,
5. Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
6. Sorumlusu olduğu ders ve laboratuvarlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak,
7. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,
8. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek,
9. Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında, toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlamak,
10. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
11. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
12. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
13. ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
14. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
15. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak,
16. Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak,
17. Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek,
18. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak,
19. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
20. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
21. Bölüm Başkanı ve Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li> <li>✓ Yazılı ve sözlü emirler.</li> <li>✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li> </ul> Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları.  Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

DR.ÖĞR. ÜYESİ HASAN T. ÖZTÜRK  
**İNŞAAT MÜH. BÖLÜMÜ**

PROF.DR. İRFAN ACAR  
DEKAN



GÖREV TANIMLARI		ÖĞRETİM ÜYESİ
BİRİMİ	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
ALT BİRİM		
İŞ UNVANI	ÖĞRETİM ÜYESİ	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI	
EMİR ALACAĞI MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN	
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak.	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
3. Ders programlarının eksiksiz yürütülmesi sağlamak,
4. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,
5. Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
6. Sorumlusu olduğu ders ve laboratuvarlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak,
7. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,
8. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek,
9. Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında, toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlamak,
10. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
11. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
12. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
13. ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
14. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
15. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak,
16. Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak,
17. Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek,
18. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak,
19. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
20. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
21. Bölüm Başkanı ve Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li> <li>✓ Yazılı ve sözlü emirler.</li> <li>✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları.</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

DR.ÖĞR. ÜYESİ ZEYNEP HASIRCI  
ELEKTRONİK VE HABERLEŞME  
MÜH. BÖLÜMÜ

PROF.DR. İRFAN ACAR  
DEKAN

GÖREV TANIMLARI		ÖĞRETİM ÜYESİ
BİRİMİ	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
ALT BİRİM		
İŞ UNVANI	ÖĞRETİM ÜYESİ	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI	
EMİR ALACAĞI MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN	
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak.	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
3. Ders programlarının eksiksiz yürütülmesi sağlamak,
4. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,
5. Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
6. Sorumlusu olduğu ders ve laboratuvarlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak,
7. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,
8. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek,
9. Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında, toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlamak,
10. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
11. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
12. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
13. ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
14. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
15. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak,
16. Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak,
17. Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek,
18. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak,
19. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
20. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
21. Bölüm Başkanı ve Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li> <li>✓ Yazılı ve sözlü emirler.</li> <li>✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li> </ul> Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

DR.ÖĞR. ÜYESİ CEMALEDİN ŞİMŞEK  
**ELEKTRONİK VE HABERLEŞME**  
**MÜH. BÖLÜMÜ**

PROF.DR. İRFAN ACAR

DEKAN

GÖREV TANIMLARI		ÖĞRETİM ÜYESİ
BİRİMİ	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
ALT BİRİM		
İŞ UNVANI	ÖĞRETİM ÜYESİ	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI	
EMİR ALACAĞI MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN	
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak.	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
3. Ders programlarının eksiksiz yürütülmesi sağlamak,
4. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,
5. Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
6. Sorumlusu olduğu ders ve laboratuvarlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak,
7. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,
8. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek,
9. Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında, toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlamak,
10. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
11. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
12. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
13. ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
14. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
15. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak,
16. Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak,
17. Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek,
18. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak,
19. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
20. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
21. Bölüm Başkanı ve Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li> <li>✓ Yazılı ve sözlü emirler.</li> <li>✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları.</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

DR.ÖĞR. ÜYESİ ÜMİT ÇALIK  
İNŞAAT MÜH. BÖLÜMÜ

PROF.DR. İRFAN ACAR  
DEKAN

GÖREV TANIMLARI		ÖĞRETİM ÜYESİ
BİRİMİ	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
ALT BİRİM		
İŞ UNVANI	ÖĞRETİM ÜYESİ	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI	
EMİR ALACAĞI MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN	
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak.	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
3. Ders programlarının eksiksiz yürütülmesi sağlamak,
4. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,
5. Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
6. Sorumlusu olduğu ders ve laboratuvarlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak,
7. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,
8. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek,
9. Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında, toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlamak,
10. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
11. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
12. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
13. ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
14. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
15. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak,
16. Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak,
17. Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek,
18. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak,
19. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
20. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
21. Bölüm Başkanı ve Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li> <li>✓ Yazılı ve sözlü emirler.</li> <li>✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları.</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

DR.ÖĞR. ÜYESİ CANAN AKSOY  
ELEKTRONİK VE HABERLEŞME  
MÜH. BÖLÜMÜ

DR.ÖĞR. ÜYESİ ESMA ATEŞ  
ELEKTRONİK VE HABERLEŞME  
MÜH. BÖLÜMÜ

PROF.DR. İRFAN ACAR  
DEKAN



GÖREV TANIMLARI		DEKAN
BİRİMİ	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	
ALT BİRİM	DEKAN YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ	
İŞ UNVANI	DEKAN	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	REKTÖR	
EMİR ALACAĞI MAKAM	REKTÖR	
TEMEL GÖREVLERİ	Fakülte ve birimlerinin en yetkili temsilcisi olan Dekan, Kurullara başkanlık eder, Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesini sağlar.	
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2. Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kuruluna başkanlık etmek,
3. Fakülte birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak,
4. Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
5. Harcama yetkilisi olarak fakültenin bütçesinin hazırlanarak etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
6. Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek personel açısından güçlenmesini sağlamak,
7. Fakülte birimleri ve bu birimlerin her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
8. Fakültenin fiziki koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını arttırıcı önlemleri almak,
9. Fakülte kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak,
10. Fakültenin bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve arttırılması için gerekli çalışmaları yapmak,
11. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak,
12. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
13. Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li> <li>✓ Yazılı ve sözlü emirler.</li> <li>✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li> </ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri.</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Dekanlık Çalışma Odası.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

PROF.DR. İRFAN ACAR

DEKAN