



**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  
**Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi**  
**Birim Görev Tanımı**

Doküman Kodu	: BRMGRV01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon No	: v.2.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

**BİRİMİN AMACI**

Çanakkale özelinde Deniz Bilimleri ve Su Ürünleri alanlarında uzmanlaştığımız alanlarda yenilikçi projelerle; eğitim kalitesini artırarak, ulusal ve uluslararası sorunlara duyarlı, aranan Su Ürünleri Mühendislerini yetiştirmek, bölgemizdeki mevcut sorunlara çözümler üretmek ve yeni ürün geliştirmek, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi'nin araştırma üniversitesi olma vizyonuna destek sağlamak, yönetsel ve sistematik yaklaşımların yarattığı sonuçlar ile Türkiye'de örnek alınan Fakülte olmak, bilimsel ve eğitsel tüm araçları etkin kullanarak, öğrencilerimize değer katan çözümler üretmek, akademik personelin bilimsel araştırma olanaklarını genişletmek, yenilikçilik ve girişimcilik konularında teşvik etmek, öğrencilerin lisans, yüksek lisans ve doktora tezlerini bölgenin ve ülkemizin ihtiyaçları doğrultusunda yönlendirmek, staj programlarını yerel ve ulusal sanayi ile birlikte geliştirmek, bölgemize değer katmak başlıca amaç ve hedeflerimizdir.

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM**

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörlüğü

**BİRİM YÖNETİCİSİNİN UNVANI**

Fakülte Dekanı

**BAĞLI BİRİMLER**

**Avlama ve İşleme Teknolojisi Bölümü \***  
Avlama Teknolojisi AD  
İşleme Teknolojisi AD

**Su Ürünleri Temel Bilimler Bölümü \***  
Su Ürünleri Temel Bilimler AD  
İç Sular Biyoloji AD  
Balıkçılık Temel Bilimleri AD

**Su Ürünleri Yetiştiriciliği Bölümü \***  
Yetiştiricilik AD  
Hastalıklar AD

**Deniz Teknoloji Mühendisliği Bölümü \***  
Deniz Teknoloji Mühendisliği AD

**Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği \***  
Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği AD

**Deniz Ulaştırma ve İşletme Mühendisliği Bölümü \***  
Deniz Ulaştırma ve İşletme Mühendisliği AD

**Su Ürünleri Mühendisliği Bölümü**  
Su Ürünleri Mühendisliği AD

\*Öğrenci alınmamaktadır.

## **BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 3. maddesinde Fakültenin tanımı; “Yüksek düzeyde eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın yapan; kendisine birimler bağlanabilen bir yükseköğretim kurumudur.” şeklinde yapılmıştır.

Buna göre;

- 1) Fakülte Kurulu’nu oluşturmak ve kararlar almak,
- 2) Fakülte Yönetim Kurulu’nu oluşturmak ve kararlar almak,
- 3) Fakültemizde yeni bölümler açmak üzere ilgili mevzuat uyarınca Üniversitemiz Rektörlüğü’nce YÖK Başkanlığı’na talepte bulunmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- 4) Fakültemizde bölüm ve bağlı programlarımıza öğrenci almakla ilgili mevzuat uyarınca Üniversitemiz Rektörlüğü’nce YÖK Başkanlığı’na talepte bulunmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- 5) Fakültemiz içinde Bölüm Başkanları ve Program Danışmanları ile koordineli olarak öğrenci, akademik, idari personel ve bina, malzemeyle ilgili okulun her türlü ihtiyacını karşılama yönünde çalışma ve gerekli yazışmaları yapmak,
- 6) Fakülte Bütçesini hazırlayıp gerekçesi ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na göndermek,
- 7) Fakülte Dekanlığı (Harcama Birimi) çalışanlarının maaş ve ödenek evraklarının düzenlenip ödemeye hazır hale getirmek,
- 8) Fakülte Dekanlığına verilen ödenek durum bilgisi çerçevesinde her türlü mal, malzeme ve hizmet alımlarının, ilgili mevzuata uygun olarak satın almasının yapılması ve evrakları ile dokümanlarının hazırlanmasını sağlamak,
- 9) Fakülte Dekanlığı Harcama Biriminin mevcut ödeneğinin yeterli olmadığı konularda ihtiyaçların karşılanması için Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı’na yazı yazmak,
- 10) Fakülte Dekanlığına ait resmi telefon görüşmeleri, elektrik, su ve doğalgaz faturalarını ait faturaların takip edilerek ödenmeye hazır hale getirilmesi,
- 11) Okulumuz personelinin özlük haklarındaki değişimin, intibak ve terfi haklarının tahakkuk ettirilerek ödenecek safhaya getirilmesini sağlamak,
- 12) İdari görev ödeneklerinin tahakkuk ettirilerek ödenecek safhaya getirilmesini sağlamak,
- 13) Fakülte ile ilgili tüm araç-gereçlerin ve malzemelerin yıllık sayımının yapılmasını ve buna ilişkin raporun düzenlenmesini sağlamak,
- 14) Bölüm Başkanlıkları kanalıyla, Programlarımızdan gelen araç-gereç, malzeme, kırtasiye ve demirbaş taleplerini Fakülte Dekanına (Harcama Yetkilisi) bildirmek ve uygun bulunanların Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yerine getirilmesini sağlamak,
- 15) Fakültemize ait her türlü satın almaya ait kanunları, tüzükleri ve

## **BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

yönetmelikleri düzenli olarak incelemek ve görülen değişiklikleri Harcama Yetkilisine bildirmek, onayı ve talimatları doğrultusunda gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak,

**16)** Fakültemize yeni başlayan-ayrılan personelin e-SGK yoluyla Genel Sağlık Sigortası ve Hak Sahipliği durumunu Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimlerini yapmak,

**17)** Fakülte kadrosunda bulunan personelin e-SGK yoluyla her ay emekli keseneklerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,

**18)** Fakülte personelinin ilgili mevzuat doğrultusunda yurtiçi ve yurtdışı resmi görevlendirmeleri sonucunda ve söz konusu personelin yol bildirimini doğrultusunda harcama, talimatı hazırlanarak yolluk giderlerinin karşılanması,

**19)** Fakültede ders veren Öğretim Elemanlarının Ek Ders ve Final sınav ücretleri için alınan Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Onayı doğrultusunda (kişilerden ders yükü bildirim formu da alınarak) ödeme evrakı yapılması,

**20)** 2547 sayılı Kanununun 31. maddesi uyarınca Fakülteye süreli veya ders saati ücretli gelen Öğretim Elemanlarına ders yükleri doğrultusunda ek ders ücreti çizelgesi hazırlanarak ödeme evrakı yapılması,

**21)** Her eğitim-öğretim yılı güz ve bahar yarıyılında ders görevlendirme yazışmalarını yapmak,

**22)** Fakülte ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,

**23)** Fakülteye fiziksel olarak gelen ve giden evrakın UBYS'de kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak,

**24)** Fakülte faaliyet raporlarını hazırlamak,

**25)** Fakültede yürütülen bütün işlerle ilgili kanunların, tüzüklerin ve yönetmeliklerin takip edilmesini ve uygulanmasını sağlamak,

**26)** Fakülte için verilen Öğretim Elemanı ilanı gereği yapılan Akademik Sınavı; 31.07.2008 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanarak yapmak ve sonucun Üniversitemiz Web sayfasında yayınlanmasını sağlamak. Ayrıca sınavı kazanan adayı ilgili Yönetim Kurulu Kararı ile atanmak üzere Rektörlük Makamına önermek,

**27)** Fakülte personelinin özlük işleriyle ilgili tüm yazışmaları Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı ile yapmak,

**28)** Fakülte öğrencilerinin; öğrencilik hizmetleriyle ilgili Öğrenci İşleri Büromuz kanalıyla işlemlerini yürütmek,

**29)** Fakültemiz faaliyetleriyle ilgili konularda Üniversitemiz Rektörlüğünün

**BİRİMİN TEMEL GÖREV VE  
SORUMLULUKLARI**

talimatları doğrultusunda kurum dışı kişiler, kurumlar ve kuruluşlar tarafından düzenlenen toplantılara ve seminerlere katılmak.

**ONAYLAYAN**

**Elvan BİR BEN**  
Fakülte Sekreteri

**Ekrem Şanver ÇELİK**  
Dekan