



**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  
**Mühendislik Fakültesi**  
**Birim Görev Tanımı**

Doküman Kodu	: BRMGRV01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 22.12.2023
Revizyon No	: v.2.1
Sayfa Sayısı	: 4
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

**BİRİMİN AMACI**

Mühendislik eğitiminde uluslararası normlara erişmek, mühendislik bilim ve teknolojisine katkıda yüksek standartlara sahip olmak,

Eğitim-öğretim için gerekli altyapı, laboratuvar ve bilgisayar donanımı ile öğrenciler için gerekli sosyal olanakları hazır tutarak hayat boyu öğrenmeyi kolaylaştırmak,

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.

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM**

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörlüğü

**BİRİM YÖNETİCİSİNİN UNVANI**

Dekan

**BAĞLI BİRİMLERİ**

**Bilgisayar Mühendisliği Bölümü**  
Bilgisayar Bilimleri Anabilim Dalı  
Bilgisayar Yazılımı Anabilim Dalı  
Bilgisayar Donanımı Anabilim Dalı

**Biyomühendislik Bölümü**  
Protein Mühendisliği Anabilim Dalı  
Doku Mühendisliği Anabilim Dalı  
Genetik Mühendisliği Anabilim Dalı  
Nanobiyoteknoloji Mühendisliği Anabilim Dalı

**Çevre Mühendisliği Bölümü**  
Çevre Bilimleri Anabilim Dalı  
Çevre Teknolojisi Anabilim Dalı

**Elektronik Mühendisliği Bölümü**  
Elektronik Mühendisliği Anabilim Dalı  
(\* ) Öğrenci alınmamaktadır.

**Endüstri Mühendisliği Bölümü**  
Endüstri Mühendisliği Anabilim Dalı  
Yöneylem Araştırması Anabilim Dalı  
(\* ) Öğrenci alınmamaktadır.

**Gıda Mühendisliği Bölümü**  
Gıda Bilimleri Anabilim Dalı  
Gıda Teknolojisi Anabilim Dalı

**Harita Mühendisliği Bölümü**  
Jeodezi Anabilim Dalı Anabilim Dalı  
Fotogrametri ve Uzaktan Algılama Anabilim Dalı  
Kartografya ve Coğrafi Bilgi Sistemleri Anabilim Dalı  
Ölçme Tekniği Anabilim Dalı

## BAĞLI BİRİMLERİ

### **İnşaat Mühendisliği Bölümü**

Yapı Anabilim Dalı  
Hidrolik Anabilim Dalı  
Geoteknik Anabilim Dalı  
Ulaştırma Anabilim Dalı  
Mekanik Anabilim Dalı  
Yapı Malzemesi Anabilim Dalı  
Yapı İşletmesi Anabilim Dalı

### **Jeofizik Mühendisliği Bölümü**

Uygulamalı Jeofizik Anabilim Dalı  
Yer Fiziği Anabilim Dalı  
Sismoloji Anabilim Dalı

### **Jeoloji Mühendisliği Bölümü**

Genel Jeoloji Anabilim Dalı  
Uygulamalı Jeoloji Anabilim Dalı  
Maden Yatakları ve Jeokimya Anabilim Dalı  
Mineraloji Petrografi Anabilim Dalı

### **Kimya Mühendisliği Bölümü**

Temel İşlemler ve Termodinamik Anabilim Dalı  
Prosez ve Reaktör Tasarımı Anabilim Dalı  
Kimyasal Teknolojiler Anabilim Dalı

### **Maden Mühendisliği Bölümü**

Maden İşletme Anabilim Dalı  
Cevher ve Kömür Hazırlama Anabilim Dalı

### **Malzeme Bilimi ve Mühendisliği Bölümü**

Malzeme Bilimi ve Mühendisliği

**(\*) Öğrenci alınmamaktadır.**

**Not:** Fakültemizde 13 Bölüm bulunmakta olup Bilgisayar Mühendisliği, Biyomühendislik, Çevre Mühendisliği, Gıda Mühendisliği, Harita Mühendisliği, İnşaat Mühendisliği, Jeofizik Mühendisliği, Jeoloji Mühendisliği, Kimya Mühendisliği ve Maden Mühendisliği bölümlerinde eğitim-öğretime devam edilmektedir. Jeofizik Mühendisliği, Jeoloji Mühendisliği ve Maden Mühendisliği Bölümlerinin 2.3. ve 4. sınıfları bulunmakla birlikte, Jeofizik ve Jeoloji Mühendisliği Bölümlerine 2018, Maden Mühendisliği Bölümüne 2019 yılından itibaren YKS Sınavı ile öğrenci alınmamış, yabancı uyruklu öğrenci alımı olmuştur. Elektronik Mühendisliği, Endüstri Mühendisliği ve Malzeme Bilimi ve Mühendisliği Bölümlerine henüz öğrenci alımı olmamıştır.

**BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

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

Buna göre;

1) 2547 Sayılı Kanunun 17/a maddesine istinaden Fakülte Kurulu’nu oluşturmak ve kararlar almak,

2) 2547 Sayılı Kanunun 18/a maddesi uyarınca Fakülte Yönetim Kurulu’nu oluşturmak ve kararlar almak,

3) Fakülte bünyesinde yeni bölümler açmak üzere ilgili mevzuat uyarınca Üniversitemiz Rektörlüğü’nce YÖK Başkanlığı’na talepte bulunmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,

4) Fakülte içinde Dekan ve Bölüm Başkanları ile koordineli olarak öğrenci, akademik, idari personel ve bina, malzemeyle ilgili okulun her türlü ihtiyacını karşılama yönünde çalışma ve gerekli yazışmaları yapmak,

5) Fakülte bütçesini hazırlayıp gerekçesi ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na göndermek,

6) Fakülte harcama birimi olarak çalışanlarının maaş ve ödenek evraklarının düzenlenip ödemeye hazır hale getirmek,

7) Fakülte bütçesindeki ödenek çerçevesinde her türlü mal, malzeme ve hizmet alımlarının, ilgili mevzuata uygun olarak satın almasının yapılması ve evrakları ile dokümanlarının hazırlanmasını sağlamak,

8) Fakülte bütçesindeki ödeneğin yeterli olmadığı konularda ihtiyaçlarımızın karşılanması için Rektörlük ilgili daire başkanlıkları ile irtibat ve gerekli yazışmaları yapmak,

9) Fakülteye ait resmi telefon faturalarını takip edilerek ödenmesini sağlamak,

10) Okulumuz personelinin özlük haklarındaki değişimin, intibak ve terfi haklarının tahakkuk ettirilerek ödenecek safhaya getirilmesini sağlamak,

11) İdari Görev Ödeneklerinin tahakkuk ettirilerek ödenecek safhaya getirilmesini sağlamak,

12) Fakülte ile ilgili tüm araç-gereçlerin ve malzemelerin yıllık sayımının yapılmasını ve buna ilişkin raporun düzenlenmesini sağlamak,

13) Bölümlerin ve personelin araç-gereç, malzeme, kırtasiye ve demirbaş taleplerini Dekan bilgisine sunarak uygun bulunanların tedarikini sağlamak,

14) Fakültede yeni başlayan-ayrılan personelin E-SGK yoluyla Genel Sağlık Sigortası ve Hak Sahipliği durumunu Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimlerini yapmak,

15) Fakülte kadrosunda bulunan personelin E-SGK yoluyla her ay Emekli Keseneklerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,

16) Fakülte personelinin ilgili mevzuat doğrultusunda yurtiçi ve yurtdışı resmi görevlendirmeleri sonucunda bütçe imkanları dahilinde harcama talimatı hazırlanarak yolluk giderlerinin karşılanması,

**BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

- 17) 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,
- 18) Fakültede 2547 sayılı Kanunun 31. maddesi uyarınca ders saati ücretli görevlendirilen öğretim elemanlarına ders yükleri doğrultusunda ek ders ücreti ödenmesinin sağlanması,
- 19) Her eğitim-öğretim yılı güz ve bahar yarıyılında 2547 sayılı Kanunun 31. 40/a-b-c-d ve 41. maddelerine göre ders görevlendirme yazışmalarını yapmak,
- 20) Fakülte ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,
- 21) Fakülteye fiziksel olarak gelen ve giden evrakın UBYS'de kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- 22) Fakültenin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
- 23) Fakültede yürütülen bütün işlerle ilgili kanunların, tüzüklerin ve yönetmeliklerin takip edilmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- 24) Fakülte için verilen Öğretim Elemanı ilanı gereği ilgili yönetmelikler çerçevesinde sonuçlanmasını sağlamak,
- 25) Fakülte personelinin özlük işleriyle ilgili tüm yazışmaları Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı ile yapmak,
- 26) Fakülte öğrencilerinin işlemlerini öğrenci işleri bürosu kanalıyla yürütülmesini sağlamak,
- 29) Fakülte faaliyetleriyle ilgili konularda Üniversitemiz Rektörlüğünün talimatları doğrultusunda Kurum dışı kişiler, Kurumlar ve Kuruluşlar tarafından düzenlenen toplantılara ve seminerlere katılmak.

**ONAYLAYAN**

Sorumlu Personel Unvan

Fakülte Sekreteri

Dekan