

T.C.
Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞININ
GÖREV TANIMLARI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörlüğü

BİRİM YÖNETİCİSİNİN UNVANI : Dekan

BAĞLI BİRİMLERİ : Bilgisayar Mühendisliği Bölümü

Biyomühendislik Bölümü

Çevre Mühendisliği Bölümü

Endüstri Mühendisliği Bölümü

Gıda Mühendisliği Bölümü

Harita Mühendisliği Bölümü

İnşaat Mühendisliği Bölümü

Jeoloji Mühendisliği Bölümü

Jeofizik Mühendisliği Bölümü

Kimya Mühendisliği Bölümü

Maden Mühendisliği Bölümü

Malzeme Bilimi ve Mühendisliği Bölümü

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞININ

TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1- Kendisine bağlı fakültenin tüm birimleri arasında düzenli çalışmayı ve eşgüdümü sağlamak
- 2- Fakültenin laboratuvar ve altyapı olanaklarının geliştirilmesi ile ilgili projeler geliştirmek ve bu amaçla Üniversite genel bütçesinden ödenek alabilmek amacıyla Fakülte bütçesini hazırlamak,
- 3- Fakültenin tüm birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel denetim ve gözetim görevini yapmak
- 4- Fakültede devam eden lisans ve lisansüstü düzeydeki eğitim-öğretim faaliyetlerinin sağlıklı şekilde yürütülebilmesi için gerekli önlemleri almak,
- 5- Fakülte misyonuna uygun olarak gerek yerel gerekse bölgesel ve ulusal düzeyde uygulamaya aktarılabilir nitelikte bilimsel araştırmalar yapmayı teşvik etmek ve bunun için gerekli altyapıyı hazırlamak
- 6- Öğrencilere meslek öğretimlerini eksiksiz olarak kazandırmak ve bunun yanı sıra ek özellikler kazandırmak amacıyla değişik alanlarda sertifika programlarını yaygın hale getirmek

İŞİN ADI	: Dekan
BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM	: Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
İŞİN KODU	: ÇOMÜ MF
İŞİN YAPILDIĞI BÖLÜM	: Dekanlık
DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİNİN ÜNVANI	: Rektör

DEKAN

İŞİN AMACI

Fakültenin ve bağlı birimlerin eğitim ve öğretim kapasitelerinin rasyonel şekilde kullanılması ve geliştirilmesini, bunun için gerekli önlemlerin alınması, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması, eğitim-öğretim ve akademik faaliyetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesi, fakülte ile ilgili bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını sağlamak.

İŞİN ÖZETİ

Eğitim-Öğretim, Akademik ve İdari faaliyetlerle ilgili her türlü koordinasyonu sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, Fakülte Kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,.
- 2- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- 3- Fakülte ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- 4- Fakülte birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- 5- Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda çalışmak ve kendisine bağlı birimlerin Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda çalışmasını sağlamak,
- 6- İlgili mevzuatla kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

İŞİN ADI	: Dekan Yardımcılığı
BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM	: Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
İŞİN KODU	: ÇOMÜ MF
İŞİN YAPILDIĞI BÖLÜM	: Dekanlık
DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİNİN ÜNVANI	: Dekan

DEKAN YARDIMCILIĞI

İŞİN AMACI

Eğitim-Öğretim, Akademik faaliyetler ve İdari faaliyetleri yönetmekte Dekan'a yardımcı olmak. Fakültenin birimleri arasında Dekanın vereceği görevlerde eşgüdümü sağlamak.

İŞİN ÖZETİ

Eğitim-Öğretim, Akademik ve İdari faaliyetlerle ilgili koordinasyonunda Dekan'a yardımcı olmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1- Mali İşler
- 2- Öğrenci İşleri ve İnsan Kaynakları, Mezunlarla İletişim Birimi
- 3- Çift anadal ve yandal programlarının geliştirilmesi ve uygulanması
- 4 Fakülte Okul İşbirliği (Uygulama/Okul Deneyimi, Topluma Hizmet Uygulamaları)
- 5- Sosyal, Kültürel, Sportif ve Etkinlikler
- 6- Mekan Düzenleme
- 7- Fakülte Kurulu - Fakülte Yönetim Kurulu gündemlerinin oluşturulması ve toplantı öncesi değerlendirilmesi
- 8- Strateji Geliştirme ve ADEK
- 9- Avrupa Kredi Transfer Sistemi (ECTS) Ders Kataloğu, öğrenci değişim programlarının hazırlanması ve takibi
- 10- Bilimsel Yayınlar ve Etkinlikler (Bilim Toplum Çalışmaları/Proje Destek Birimi/Kongre/Sempozyum)
- 11- Dış İlişkiler
- 12- Avrupa Birliği Eğitim Programları ve Projeler
- 13- Hizmetiçi Eğitim Birimi ve Öğretimde Mükemmeliyet Merkezi
- 14- Öğretim Programları ve Sınavlar
- 15- Fakülte Web Sayfasının düzenlenmesi ve güncel tutulması
- 15- Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek.

İŞİN ADI	: Bölüm Başkanı
BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM	: Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
İŞİN KODU	: ÇOMÜ MF
İŞİN YAPILDIĞI BÖLÜM	: İlgili Bölüm
DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİNİN ÜNVANI	: Dekan

BÖLÜM BAŞKANI

İŞİN AMACI

Bölümdeki eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak. Bölüm öğretim elemanları ile koordinasyonu sağlamak. Bağlı bulunduğu Dekanlık ile görevli olduğu Bölüm Başkanlığı arasında iş akışını ve sorumlu olduğu bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli ve verimli olarak yürütmesini sağlamak.

İŞİN ÖZETİ

Bölümdeki eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak. Bölüm öğretim elemanları ile koordinasyonu sağlamak. Bağlı bulunduğu Dekanlık ile görevli olduğu Bölüm Başkanlığı arasında iş akışını sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1- 2547 Sayılı Kanunun Bölüm Başkanına verdiği tüm yetki ve sorumlulukları yerine getirmek
- 2- Ders ve Sınav Programları ile Gözetmelik programlarının; düzenlenmesi, işleyişini sağlamak,
- 3- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
- 4- Her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve dekana sunmak,
- 5- Fakülte Kuruluna üyelik yapmak ve bölümü temsil etmek,
- 6- Bölümün imkanlarının etkili şekilde kullanılmasını sağlamak.

İŞİN ADI	: Bölüm Başkan Yardımcısı
BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM	: Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
İŞİN KODU	: ÇOMÜ MF
İŞİN YAPILDIĞI BÖLÜM	: İlgili Bölüm
DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİNİN ÜNVANI	: Bölüm Başkanı

BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCILIĞI

İŞİN AMACI

Bölümdeki eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesinde, öğretim elemanları ile koordinasyonun sağlanmasında, idari işlerin yürütülmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak.

İŞİN ÖZETİ

Bölümdeki eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesinde, öğretim elemanları ile koordinasyonun sağlanmasında, idari işlerin yürütülmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1- Bölüm Başkanına çalışmalarında yardımcı olmak.
- 2- İlgili mevzuatla kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

İŞİN ADI	: Anabilim Dalı Başkanı
BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM	: Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
İŞİN KODU	: ÇOMÜ MF
İŞİN YAPILDIĞI BÖLÜM	: İlgili Bölüm
DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİNİN ÜNVANI	: Bölüm Başkanı

ANABİLİM DALI BAŞKANI

İŞİN AMACI

Anabilim Dalının akademik, teknik ve araştırma anlamında eşgüdümünün sağlanması ve gerekli çalışmaların gerçekleştirilmesini temin etmek.

İŞİN ÖZETİ

Anabilim Dalının akademik, teknik ve araştırma anlamında organize edilmesini ve gerekli çalışmaların gerçekleştirilmesini temin etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1- Anabilim dalının oluşturulması, planlanması ve geliştirilmesini sağlamak.
- 2- Anabilim dalının laboratuvar ve personel olarak donanımını sağlamak.
- 3- Anabilim dalında verilen eğitimin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 4- Araştırma imkanlarının artırılması.
- 5- İlgili mevzuatla kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

İŞİN ADI

: Öğretim Üyesi

BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM

: Mühendislik Fakültesi Dekanlığı

İŞİN KODU

: ÇOMÜ MF

İŞİN YAPILDIĞI BÖLÜM

: İlgili Bölüm

DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİNİN ÜNVANI

: Bölüm Başkanı

ÖĞRETİM ÜYESİ

İŞİN AMACI

Yükseköğretim kurumlarında görevli yardımcı doçent, doçent ve profesörlerdir.

İŞİN ÖZETİ

Yükseköğretim kurumlarında görevli yardımcı doçent, doçent ve profesörlerdir.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1- 2547 sayılı kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,

2- Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,

3- İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri Kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, ilgili kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,

4- Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,

5- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

İŞİN ADI

: Öğretim Görevlisi

BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM

: Mühendislik Fakültesi Dekanlığı

İŞİN KODU

: ÇOMÜ MF

İŞİN YAPILDIĞI BÖLÜM

: İlgili Bölüm

DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİNİN ÜNVANI

: Bölüm Başkanı

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

İŞİN AMACI

Lisans öğretiminde ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır.

İŞİN ÖZETİ

Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde, ilgili kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleriyle tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1- Bilimsel araştırmalar ve yayın yapmak,
- 2- Bölümce yapılan araştırmalara ve projelere katkıda bulunmak,
- 3- Bölümü ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak,
- 4- Derslerle ilgili gerekliliklerin yerine getirilmesinde öğretim üyelerine yardımcı olmak,
- 5- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

İŞİN ADI

BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM

İŞİN KODU

İŞİN YAPILDIĞI BÖLÜM

DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİNİN ÜNVANI

: Öğretim Yardımcıları

: Mühendislik Fakültesi Dekanlığı

: ÇOMÜ MF

: İlgili Bölüm

: Bölüm Başkanı

ÖĞRETİM YARDIMCILARI

İŞİN AMACI

Yükseköğretim kurumlarında belirli süreler için görevlendirilen, araştırma görevlileri, uzmanlar, çeviriciler ve eğitim-öğretim planlamacılarıdır.

İŞİN ÖZETİ

Yükseköğretim kurumlarında belirli süreler için görevlendirilen, araştırma görevlileri, uzmanlar, çeviriciler ve eğitim-öğretim planlamacılarıdır.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1- Derslerle ilgili uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarda,
- 2- Ödev, proje vb. değerlendirmelerde,
- 3- Sınav gözetmenliğinde, araştırma ve deneylerde,
- 4- Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmaktır.

İŞİN ADI	: Fakülte Kurulu
BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM	: Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
İŞİN KODU	: ÇOMÜ MF
İŞİN YAPILDIĞI BÖLÜM	: Dekanlık
DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİNİN ÜNVANI	: Dekan

FAKÜLTE KURULU

İŞİN AMACI

Akademik bir organ olan fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ve fakülteye bağlı enstitü müdürleri ile üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

İŞİN ÖZETİ

Fakülte kurulu, her yarıyılın başında ve sonunda toplanır. Dekan, gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1- Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- 2- Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
- 3- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

İŞİN ADI	: Fakülte Yönetim Kurulu
BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM	: Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
İŞİN KODU	: ÇOMÜ MF
İŞİN YAPILDIĞI BÖLÜM	: Dekanlık
DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİNİN ÜNVANI	: Dekan

FAKÜLTE YÖNETİM KURULU

İŞİN AMACI

İdari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olan Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl içinde seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur.

İŞİN ÖZETİ

Fakülte yönetim kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu, gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1- Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
- 2- Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
- 3- Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- 4- Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- 5- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- 6- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

İŞİN ADI	: Fakülte Sekreteri
BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM	: Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
İŞİN KODU	: ÇOMÜ MF
İŞİN YAPILDIĞI BÖLÜM	: Dekanlık
DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİNİN ÜNVANI	: Dekan

FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

İŞİN AMACI

Eğitim-Öğretim, akademik ve idari faaliyetleri yönetmekte Dekan'a yardımcı olmak. Fakültenin idari işlerini organize etmek.

İŞİN ÖZETİ

Eğitim-Öğretim, akademik ve idari faaliyetlerle ilgili koordinasyonda Dekan'a yardımcı olmak. İdari işleri organize ederek, aksaklıkları gidermek ve işlerin zamanında yapılmasını sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1) Fakülte Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek.
- 2) Her türlü yazışmaları koordine etmek ve yürütmek.
- 3) Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, karar defterine işlenmesi, korunması, saklanması ve gerekli yerlere iletilmesini sağlamak.
- 4) Fakülte tarafından düzenlenen törenleri organize etmek.
- 5) Fakültenin mali yıl hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasında gerekli planlamayı yaparak performans bütçe uygulamasını gerçekleştirmek.
- 6) Fakülte personelinin özlük haklarını ilişkin uygulama ve ödemeleri takip etmek.
- 7) Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımını yapmak.
- 8) Öğrenci işleri hizmetini koordine etmek.
- 9) Fakülteye ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 10) Fakülte Sekreterliğinin faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.
- 11) Fakültede görevli idari personel arasında koordinasyonu sağlamak, personelin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek.
- 12) Fakülte personelinin verimli çalışması için projeler üretmek.
- 13) Çalışmalara ait yıllık faaliyet raporunun düzenlenmesini sağlamak.
- 14) Bağlı personelini denetlemek ve çalışma konularında yönlendirmek.
- 15) Fakülte personelinin özlük haklarını ve sicil işlemlerinin takibini yapmak.

- 16) Fakülte idari personelinin sicil raporlarını düzenlemek.
- 17) Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Dekanlık Makamına önerilerde bulunmak.
- 18) Görevleri ile ilgili çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek.
- 19) İlgili mevzuatla kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- 20) Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda çalışmak ve kendisine bağlı birimlerin Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda çalışmasını sağlamak.

İŞİN ADI	: Dekan Sekreteri
BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM	: Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
İŞİN KODU	: ÇOMU MF
İŞİN YAPILDIĞI BÖLÜM	: Dekanlık
DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİNİN ÜNVANI	: Dekan - Fakülte Sekreteri

DEKAN SEKRETERİ

İŞİN AMACI

Bağlı olduğu Dekanın çalışmalarını kolaylaştırmak üzere işlerini planlamak ve günlük ve haftalık çalışma görüşmelerini ayarlamak.

İŞİN ÖZETİ

Bağlı olduğu Dekan ve yardımcılarının işlerini organize ederek, çalışma programları konusunda destek sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin telefon irtibatını temin eder; telefon ile veya faks ile alınabilecek her türlü mesajı ilgili birime ulaştırır.
- 2- Fakülteye gelen misafirlerin ilgili kişilere yönlendirir.
- 3- Dekan ve diğer yöneticilerle, ziyaretçilerin görüşme isteklerini usulünce planlar.
- 4- Fakülte ile ilgili amirin verdiği diğer iş ve işlemleri yapar.

İŞİN ADI	: Bölüm Sekreteri
BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM	: Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
İŞİN KODU	: ÇOMU MF
İŞİN YAPILDIĞI BÖLÜM	: Dekanlık
DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİNİN ÜNVANI	: Bölüm Başkanı – Fakülte Sekreteri

BÖLÜM SEKRETERİ

İŞİN AMACI

Bağlı olduğu Bölümün çalışmalarını kolaylaştırmak, yazışmalarını yapmak, öğrencilerine yardımcı olmak.

İŞİN ÖZETİ

Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerinin ve yazışmalarının düzenli bir şekilde yürütülmesine yardımcı olmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1) Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 2) Bölüme gelen ve giden evrakları kaydederek sisteme uygun olarak saklamak,
- 3) Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararlarını yazarak, karar sonuçlarının gereğini yapmak,
- 4) Kurullara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini gelen evrak kaydına alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak,
- 5) Bölüme gelen duyuruların panolara asılmasını sağlamak,
- 7) Fakülte kurul, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini sağlamak, bu konuda bölüm başkanını bilgilendirmek,
- 8) Bölümün öğretim elemanlarını ve öğrencilerini idari işler konusunda yönlendirmek ve her türlü idari işlerinin (izin, rapor, görevlendirme, göreve başlama, ders telafi formları vb.) yazışmalarını yapmak,
- 9) Fen Bilimleri Enstitüsü ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
- 10) Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak,
- 11) Öğretim elemanlarının ek ders formlarının zamanında üst yazı ile Dekanlığa iletilmesini sağlamak,
- 12) Mesai saatlerine uyarak sekreterliğin açık tutulmasını sağlamak,
- 13) Eğitim ve öğretimle ilgili öğrenci sınıf listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri, sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak,

- 14) Yıllık ve diğer idari izinlerin, işleri aksatmayacak ve bölümün kapalı kalmamasını sağlayacak şekilde istenmesine dikkat etmek,
- 15) Kırtasiye ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının zamanında istenip temin edilmesini sağlamak
- 16) Posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve bölüme ait posta ve diğer evrakların ilgililere dağıtılmasını sağlamak,
- 17) Kılık kıyafet kurallarını uymak,
- 18) Sekreterlik ve bölüm başkanlığı odasının sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak, gereksiz, günü geçmiş evrakları kaldırmak,
- 19) Fakültenin etik kurallarına uyarak mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- 20) Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

İŞİN ADI	: Muhasebe
BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM	: Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
İŞİN KODU	: ÇOMU MF
İŞİN YAPILDIĞI BÖLÜM	: Dekanlık
DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİNİN ÜNVANI	: Fakülte Sekreteri

MUHASEBE

İŞİN AMACI

Fakültenin muhasebe işlerinin yürütülmesini sağlamak.

İŞİN ÖZETİ

Dekanlık kadrosunda bulunan personelin maaşlarını, emekli keseneklerini, öğretim elemanlarının ek ders ücretlerini, yollukları, tüm personelin özlük haklarını ve bütçe çalışmalarını yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1- Aylık, ücretler ve hesap işleriyle ilgili işlemleri geciktirmeksizin ve usulü dahilinde yapar.
- 2- Ödenekleri, okul yöneticilerinin vereceği emirler, kanunlar ve yönetmeliklere uygun olarak harcar.
- 3- Düzenlediği evrak ve dosyaların arşivlenmesini yapar.
- 4- Öğretim Elemanlarının ek ders ücretlerini hazırlar ve ödenmesini yapar.
- 5- Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı yolluklarını hazırlar ve takibini yapar.
- 6- Personelin telefon görüşmelerinin takip ve tahsilat işlemlerini yapar.
- 7- Fakülte ile ilgili amirin verdiği diğer iş ve işlemleri yapar.

İŞİN ADI : Taşınır ve Kayıt Kontrol (Ayniyat Saymanı)
BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM : Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
İŞİN KODU : ÇOMU MF
İŞİN YAPILDIĞI BÖLÜM : Dekanlık
DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİNİN ÜNVANI : Fakülte Sekreteri

TAŞINIR ve KAYIT KONTROL (AYNİYAT SAYMANI)

İŞİN AMACI

Fakültenin demirbaş ve sarf malzeme ile ilgili satın alma işlerini yürütmek. Demirbaşların ve sarf malzemelerin bölümlere ve diğer bürolara dağıtımını yapmak.

İŞİN ÖZETİ

Fakültenin demirbaş ve sarf malzeme ile ilgili satın alma işlerini yaparak, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- 2- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- 3- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- 4- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- 5- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- 6- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- 7- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- 8- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- 9- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- 10- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak, harcama yetkilisine sunmak.
- 11- Fakülte satın alma işlemi ve evraklarını usulü dahilinde yapmak.
- 12- Kantin ve Belediye otobüs durağı elektrik ve su takibini yapmak.
- 13- Fakülte Sivil Savunma işlemlerini yapmak.
- 14- Fakülte ile ilgili amirin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.

İŞİN ADI**BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM****İŞİN KODU****İŞİN YAPILDIĞI BÖLÜM****DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİNİN ÜNVANI****: Öğrenci İşleri**

: Mühendislik Fakültesi Dekanlığı

: ÇOMU MF

: Dekanlık

: Fakülte Sekreteri

ÖĞRENCİ İŞLERİ**İŞİN AMACI**

Fakülte öğrencilerinin kayıt, ders kayıt, öğrenci belgesi, transkript vb. işlemlerini yürütmek

İŞİN ÖZETİ

Fakülte öğrencilerinin kayıt, ders kayıt, öğrenci belgesi, transkript vb. işlemlerini yürütmek

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1- Öğretim yılı başında Fakültemize ilk defa kayıt yaptıran öğrencilerin kayıtlarının yapılması,
- 2- Öğrencilere tahsis edilen bursların ilan edilmesi başvurularının alınması ve sonuçlandırılması,
- 3- Burs alan öğrencilerin başarı durumunu takip ederek burs veren kuruma bilgi vermek,
- 4- Öğrencilere öğrenci belgesi, Transkript (Başarı Durumu) belgesi ve diğer istenen belgelerin verilmesi (Öğrenci İşleri Şefi tarafından imzalanabilir),
- 5- Öğrencilere verilen öğrenci belgesi ve transkript için ücret alınması fiş kesilmesi ve bu ücretlerin Sağlık Kültür Spor Dairesi Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına elden bizzat teslim edilmesi,
- 6- Öğrencilerin güz ve bahar yarıyılında ders kayıtlarının yapılmasında öğrencilere her konuda bilgi verilmesi,
- 7- Öğrencilerin katkı-harç paralarını yatırmalarını kontrol etmek,
- 8- Öğrencilerle ilgili alınan Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarını öğrencilere tebliğ etmek ve takibini sağlamak,
- 9- Öğrenci dosyalarının takibini sağlamak,
- 10- Öğrenciler ile ilgili konularda kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, Öğrencilerinin notlarını takip etmek ve girilmeyen ya da yanlış girilen notlarla ilgili yazışmaları yapmak,
- 11- Yandal ve Çift anadal ile ilgili kayıtları ve notları tutmak,
- 12- Yatay geçiş ile ilgili müracaatları almak ve komisyona iletmek,
- 13- Yatay geçiş ile ilgili Fakültemize gelen öğrencilerin ve Fakültemizden giden öğrencilerin dosyalarını göndermek, almak ve tüm yazışmaların takibini sağlamak,
- 14- Dikey geçişle Fakültemize gelen öğrencilerin ilk kayıtlarını yapmak ve alması gereken dersler ve yönetmelik hakkında öğrencilere bilgi vermek,
- 15- Yaz okulu için ilan yapmak ve ders kayıt işlemlerini takip etmek,
- 16- Yaz okulunda yatırılan ücretleri takip etmek ve ücretlerin geri iadelerini sağlamak,
- 17- Öğrenci programından tüm öğretim elemanlarımızın ders atamalarını yapmak,

- 18- Öğrenci programından tüm öğrencilerimizin danışman hocalarını atamak,
- 19- Son sınıf öğrencilerinin Proje veya Bitirme ödevi gibi dersleri ayrı ayrı ilgili öğretim üyelerinin üzerine atamak,
- 20- Her yıl düzenli olarak yapılan ve ÖSYM tarafından istenen öğrenci İstatistikî bilgilerini hazırlamak,
- 21- Fakültemiz Bölümleri tarafından istenen öğrencilerin sayıları taban ve tavan puanları ve kontenjanlarının takibinin sağlanması,
- 22- Öğrencilere geçici mezuniyet belgesi hazırlanması,
- 23- Öğrencilerinin mezuniyet ya da ilişik kesilmesi durumunda çıkış işlemlerinin yapılması
- 24- Mezun olduktan sonra diplomalarının hazırlanması ve basımı,
- 25- Öğrenci kayıtlarında ücretini yatırılması durumunda Üniversitemiz ürünlerinin öğrencilere dağıtılması,
- 26- Öğrencilerin her yıl ders ve fakülte bazında başarı durumlarını tutmak,
- 27- Fakülte ile ilgili amirin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.

İŞİN ADI	: Yazı İşleri
BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM	: Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
İŞİN KODU	: ÇOMÜ MF
İŞİN YAPILDIĞI BÖLÜM	: Dekanlık
DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİNİN ÜNVANI	: Fakülte Sekreteri

YAZI İŞLERİ

İŞİN AMACI

Fakültenin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapmak.

İŞİN ÖZETİ

Fakültenin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını günlük takip ederek aksaklık olmadan yürütmek, saklanması sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1- Dekanlığın yazışmalarını yapar. Yazışmaları, yazışmaların dosyalanmasını ve arşivlenmesini yapar.
- 2- Kendisiyle ilgili evraka gerekli cevapları hazırlar ve zamanında yerine ulaşmasını sağlar.
- 3- Akademik ve İdari Personelin özlük hakları, terfii, atama vb. şahsi iş ve işlemlerini takip eder, dosyalanmasını sağlar.
- 4- Kendisine teslim edilen gizli ve şahıslarla ilgili evrakı muhafaza eder; gizli kalmasından sorumludur.
- 5- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ile ilgili bütün iş ve işlemlerin yazışmalarını yapar.
- 6- Bölüm Başkanlıkları ile ilgili yazışmaları, yazışmaların takibini ve dosyalanmasını yapar.
- 7- Fakülte ile ilgili amirin verdiği diğer iş ve işlemleri yapar.

İŞİN ADI	: Evrak Kayıt
BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM	: Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
İŞİN KODU	: ÇOMÜ.MF
İŞİN YAPILDIĞI BÖLÜM	: Dekanlık
DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİNİN ÜNVANI	: Fakülte Sekreteri

EVRAK KAYIT

İŞİN AMACI

Fakültenin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarının kayıtlarını tutmak, dağıtımını yapmak.

İŞİN ÖZETİ

Fakültenin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını günlük olarak kayda alıp, dağıtımını yapmak. Posta işlerini yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1- Büro ile ilgili gelen ve giden evrakları gelen ve giden evrak defterlerine kayıt eder.
- 2- İşlemleri tamamlanan evrakı desimal sisteme uygun olarak dosyalarına koyar.
- 3- Fakülte personeline ve Fakülteye gelen her türlü koli ve mektup gibi gönderileri teslim alır, sahiplerine teslim eder.
- 4- Posta zimmet defterlerini tutar.
- 5- Bölümlere ve dışarıya giden evrakın dağıtım işlerini yapar.
- 6- Fakülte ile ilgili amirin verdiği diğer iş ve işlemleri yapar.

İŞİN ADI	: Teknik Servis
BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM	: Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
İŞİN KODU	: ÇOMÜ MF
İŞİN YAPILDIĞI BÖLÜM	: Dekanlık
DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİNİN ÜNVANI	: Fakülte Sekreteri

TEKNİK SERVİS

İŞİN AMACI

Fakültede bulunan derslik, laboratuvar ve bürolardaki her türlü teknik hizmetin yapılmasını sağlamak.

İŞİN ÖZETİ

Fakültede bulunan derslik, laboratuvar ve bürolardaki her türlü teknik hizmetin yapılmasını sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1- Tüm büro donanımlarının montaj ve kurulumu,
- 2- Bina içi arızalanan kilit kapı pencere onarımı,
- 3- Bina içi lamba ve priz tamiri,
- 4- Projeksiyon cihazlarının montajı ve kurulumu, görsel dersliklerle ilgili arızaların giderilmesi,
- 5- Telefon ve internet kabloların tamir ve takılması,
- 6- Amfi ve içindeki elektronik cihazların bakımı,
- 7- Asansörlerin tamir ve bakımının takibinden sorumlu,
- 8- Binadaki güç kaynaklarının bakım ve tamirinin takibinden sorumlu,
- 9- Arızalanan lavaboların tamir ve bakımı,
- 10- Makine dairesindeki hidroforların bakım ve onarımından sorumlu,
- 11- Fakülte ile ilgili amirin verdiği diğer iş ve işlemleri yapar.