

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi		
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: LS/GİDF/07
			İlk Yayın Tar.: 14.12.2022
			Rev. No/Tar.: 00/...
			Sayfa 1 / 32

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
Ebru Yeşim ÖZKAN	Dekan/ Prof. Dr.	✓ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Dekanı	✓ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme ✓ Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, görevini değiştirme ve izin verme ✓ Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama.	✓ Fakülte kurullarına başkanlık etmek. ✓ Fakülte kurullarının kararlarını uygulamak. ✓ Fakülte bölümleri arasındaki uyum ve düzeni sağlamak. ✓ Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektörlüğe rapor vermek. ✓ Fakültenin ödeme ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile bilirlirkte Rektörlüğe bildirmek. ✓ Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak. ✓ Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak. ✓ Yüksek Öğretim Kanunu ve bağlı mevzuat ile kendine verilen diğer görevleri yapmak.	İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Rektörü	Dekan Yardımcıları

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi		
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: LS/GIDF/07
			İlk Yayın Tar.: 14.12.2022
			Rev. No/Tar.: 00/...
			Sayfa 2 / 32

				✓ Eğitim-Öğretimi bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak. ✓ Fakülte Kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapmak. ✓ Gerekli gördüğü hallerde Fakülte Kurulunu toplantıya çağırarak. ✓ Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak. ✓ Yetkili organların verdiği görevleri yapmak.		
--	--	--	--	--	--	--

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ	 Dok. No: LS/GIDF/07 İlk Yayın Tar.: 14.12.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 3 / 32
---	---	--

Mehmet ÖNAL	Dr. Öğr. Üyesi	✓ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Dekan Yardımcısı ✓ Gemi ve Deniz Teknolojisi Anabilim Dalı Öğretim Üyesi ✓ Kalite Birim Sorumlusu ✓ Senato Üyesi ✓ Kalite Komisyon Üyesi	✓ İmza yetkisine sahip olmak. ✓ Harcama yetkisi kullanmak. ✓ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.	✓ Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek ✓ Faaliyet raporlarını hazırlamak ve Dekanlığa sunmak. ✓ Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlamak. ✓ Fakültenin stratejik planını hazırlamak. ✓ Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlamak. ✓ Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak. ✓ Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. ✓ Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet etmek. ✓ Birim Kalite Komisyonu Üst Amir V. ✓ Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvar için Fakülte Dekanının talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek. ✓ Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.	Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Dekanı	Dekan Yardımcısı/ Dekanlığın Uygun Bulduğu Öğretim Üyesi
--------------------	-----------------------	---	---	---	--	---

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

				✓ Dekanın ve yetkili organların verdiği görevleri yapmak.		
--	--	--	--	---	--	--

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ	 Dok. No: LS/GİDF/07 İlk Yayın Tar.: 14.12.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 5 / 32
---	---	--

Mustafa KAFALI	Dr. Öğr. Üyesi	✓ Fakülte Eğitim Komisyonu İlgili Dekan Yardımcısı/Başkanı ✓ Fakülte İntibak Komisyonu İlgili Dekan Yardımcısı ✓ Fakülte Staj Komisyonu İlgili Dekan Yardımcısı ✓ Fakülte Akreditasyon Komisyonu İlgili Dekan Yardımcısı ✓ Fakülte Öğrenci İşleri Komisyonu İlgili Dekan Yardımcısı ✓ Gemi İnşaatı Anabilim Dalı Öğretim Üyesi	✓ İmza yetkisine sahip olmak. ✓ Harcama yetkisi kullanmak. ✓ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.	✓ Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek. ✓ Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak. ✓ Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlamak. ✓ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak. ✓ Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. ✓ Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet etmek. ✓ Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvar için Fakülte Dekanının talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek. ✓ Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak. ✓ Dekanın ve yetkili organların verdiği görevleri yapmak.	Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Dekanı	Dekan Yardımcısı/ Dekanlığın Uygun Bulduğu Öğretim Üyesi
--	--	---	---	---	---	---

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ	 Dok. No: LS/GİDF/07 İlk Yayın Tar.: 14.12.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 6 / 32
---	---	--

İsmail KURT	Dr. Öğr. Üyesi	✓ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Gemi İnşaatı ve Makineleri Mühendisliği Bölüm Başkanı ✓ Gemi İnşaatı Anabilim Dalı ✓ Gemi İnşaatı Anabilim Dalı Öğretim Üyesi	✓ İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak. ✓ İmza yetkisine sahip olmak. ✓ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. ✓ Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.	✓ Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak. ✓ Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak. ✓ Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak. ✓ Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak. ✓ Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak. ✓ Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek, Dekanlığa iletmek. ✓ Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekanlığa sunmak. ✓ Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eş güdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite	Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Dekanı	Öğretim Üyeleri
--------------------	-----------------------	--	--	---	--	-----------------

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi		
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: LS/GİDF/07
			İlk Yayın Tar.: 14.12.2022
			Rev. No/Tar.: 00/...
			Sayfa 7 / 32

				edilme çalışmalarını yürütmek. ✓ Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak. ✓ Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak. ✓ Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak. ✓ Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek. ✓ Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak. ✓ Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak.		
--	--	--	--	---	--	--

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi		
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: LS/GİDF/07
			İlk Yayın Tar.: 14.12.2022
			Rev. No/Tar.: 00/...
			Sayfa 8 / 32

				✓ Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak. ✓ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak. ✓ Bölüm öğrenci ve öğretim üyesi değişimi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak. ✓ Rektörün, Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.		
--	--	--	--	--	--	--

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ	 Dok. No: LS/GİDF/07 İlk Yayın Tar.: 14.12.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 9 / 32
---	---	--

Serkan KÜKRER	Öğretim Üyesi/Doç. Dr.	✓ Gemi ve Deniz Teknolojisi Mühendisliği Anabilim Dalı Öğretim Üyesi ✓ Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu Üyesi ✓ Araştırma Geliştirme ve Yayın Komisyonu Başkanı ✓ İntibak Komisyonu Başkanı ✓ Akreditasyon Komisyonu Başkanı	✓ İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak. ✓ İmza yetkisine sahip olmak. ✓ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. ✓ Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.	✓ Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak. ✓ Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak. ✓ Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek, Dekanlığa iletmek. ✓ Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekanlığa sunmak. ✓ Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eş güdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek. ✓ Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak.	Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Dekanı	Öğretim Üyeleri
---	--	---	--	---	---	---

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

				✓ Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.		
--	--	--	--	---	--	--

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ	 Dok. No: LS/GİDF/07 İlk Yayın Tar.: 14.12.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 11 / 32
---	---	---

Çağlar DERE	Dr. Öğr. Üyesi	✓ Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği Anabilim Dalı Öğretim Üyesi ✓ Kalite Birim Sorumlusu ✓ Akademik Kalite Komisyon Üyesi ✓ Öğrenci İşleri Komisyonu Üyesi ✓ Sektör İlişkileri ve Tanıtım Komisyonu Üyesi	✓ Görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak ✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç gereçleri kullanabilmek	✓ Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak. ✓ Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek, Dekanlığa iletmek. ✓ Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekanlığa sunmak. ✓ Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eş güdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek. ✓ Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak. ✓ Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak. ✓ Rektörün, Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.	Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Dekanı	Öğretim Üyeleri
--------------------	-----------------------	--	--	---	--	-----------------

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi		
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: LS/GİDF/07
			İlk Yayın Tar.: 14.12.2022
			Rev. No/Tar.: 00/...
			Sayfa 12 / 32

				✓ Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvar için Fakülte Dekanının talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.		
--	--	--	--	--	--	--

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ	 Dok. No: LS/GIDF/07 İlk Yayın Tar.: 14.12.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 13 / 32
---	---	---

Hasan Üstün BAŞARAN	Dr. Öğr. Üyesi	✓ Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü Öğretim Üyesi ✓ Gemi Makineleri Anabilim Dalı Başkanı ✓ Fakülte Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu Üyesi. ✓ Fakülte Akreditasyon Komisyonu Üyesi.	✓ Görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak. ✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisine sahip olmak.	✓ Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak. ✓ Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvar için Fakülte Dekanının talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek. ✓ Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak. ✓ Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak. ✓ Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek, Dekanlığa iletmek. ✓ Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekanlığa sunmak. ✓ Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eş güdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek.	Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Dekanı	Öğretim Üyeleri
---	--	---	---	---	---	--

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ	 Dok. No: LS/GİDF/07 İlk Yayın Tar.: 14.12.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 14 / 32
---	---	---

Gökhan BUDAK	Dr. Öğr. Üyesi	✓ Gemi ve Deniz Teknolojisi Mühendisliği Bölümü Öğretim Üyesi ✓ Fakülte Staj Komisyonu Başkanı ✓ Fakülte Eğitim Komisyonu Üyesi ✓ Fakülte Öğrenci İşleri Komisyonu Üyesi	✓ Görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak. ✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.	✓ Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak. ✓ Sorumlusu olduğu dersler için Fakülte Dekanının talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek. ✓ Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak. ✓ Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak. ✓ Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek, Dekanlığa iletmek. ✓ Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekanlığa sunmak. ✓ Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eş güdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek. ✓ Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde	Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Dekanı	Öğretim Üyeleri
--	--	---	--	---	---	--

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi		
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: LS/GIDF/07
			İlk Yayın Tar.: 14.12.2022
			Rev. No/Tar.: 00/...
			Sayfa 15 / 32

				gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak. ✓ Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak. Dekanın ve yetkili organların verdiği görevleri yapmak.		
--	--	--	--	---	--	--

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ	 Dok. No: LS/GİDF/07 İlk Yayın Tar.: 14.12.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 16 / 32
---	---	---

Erdem AKTOSUN	Öğr. Gör. Dr.	✓ Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü Öğretim Görevlisi ✓ Gemi Hidromekaniği Anabilim Dalı Başkanı ✓ Fakülte Araştırma, Geliştirme ve Yayın Komisyonu Üyesi. ✓ Fakülte Uluslararası İlişkiler Komisyonu Üyesi. ✓ Fakülte Akreditasyon Komisyonu Üyesi.	✓ Görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak. ✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.	✓ Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak. ✓ Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvar için Fakülte Dekanının talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek. ✓ Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak. ✓ Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak. ✓ Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek, Dekanlığa iletmek. ✓ Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekanlığa sunmak. ✓ Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eş güdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek.	Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Dekanı	Öğretim Üyeleri
---	---	--	--	---	---	--

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ	 Dok. No: LS/GİDF/07 İlk Yayın Tar.: 14.12.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 17 / 32
---	--	---

Emre KAHRAMAN OĞLU	Dr. Öğr. Üyesi	✓ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü Öğretim Üyesi ✓ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Akademik Kalite Komisyonu üyesi ✓ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Sektör İlişkileri ve Tanıtım Komisyonu Üyesi ✓ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Eğitim Komisyonu Üyesi ✓ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Staj Komisyonu Üyesi ✓ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Web ve sosyal medya hesapları sorumlusu	✓ İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak. ✓ İmza yetkisine sahip olmak. ✓ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. ✓ Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak..	✓ Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak. ✓ Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek, Dekanlığa iletmek. ✓ Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekanlığa sunmak. ✓ Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eş güdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek. ✓ Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak. ✓ Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.	Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Dekanı	Öğretim Üyeleri
-----------------------------------	-----------------------	---	---	---	--	------------------------

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ	 Dok. No: LS/GİDF/07 İlk Yayın Tar.: 14.12.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 18 / 32
---	---	---

Sertaç BULUT	Dr. Öğr. Üyesi	Gemi Hidromekaniği Anabilim Dalı Öğretim Üyesi Uluslararası İlişkiler Komisyonu Üyesi Eğitim Komisyonu Üyesi Staj Komisyonu Üyesi	✓ İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak. ✓ İmza yetkisine sahip olmak. ✓ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. ✓ Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak..	✓ Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak. ✓ Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek, Dekanlığa iletmek. ✓ Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekanlığa sunmak. ✓ Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eş güdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek. ✓ Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak. ✓ Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.	Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Dekanı	Öğretim Üyeleri
---------------------	-----------------------	--	---	---	--	-----------------

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ	 Dok. No: LS/GİDF/07 İlk Yayın Tar.: 14.12.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 19 / 32
---	---	---

Koray ŞAHİN	Arş. Gör. Dr.	✓ Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Gemi Makineleri Anabilim Dalı Öğretim Üyesi ✓ İntibak Komisyon Üyesi ✓ Araştırma Geliştirme ve Yayın Komisyonu Üyesi ✓ Sektör İlişkileri ve Tanıtım Komisyonu Üyesi	✓ İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak. ✓ İmza yetkisine sahip olmak. ✓ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. ✓ Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak..	✓ Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde hazır bulunmak ve verilen görevleri yapmak. ✓ Ödev, proje vb. değerlendirmelerde öğretim üyelerine yardımcı olmak. ✓ Sınav gözcülüğünde, araştırma ve deneylerde öğretim üyelerine yardımcı olmak. ✓ Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına takviye yapmak. ✓ Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına takviye yapmak. ✓ Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak. ✓ Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak. ✓ Uygun görülen toplantılara ve temsillere katılım yapmak. ✓ Mezuniyet töreni ve oryantasyon programı ile ilgili verilen görevleri yapmak.	Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Dekanı	Araştırma Görevlileri
--------------------	----------------------	---	---	---	--	--------------------------

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ	 Dok. No: LS/GİDF/07 İlk Yayın Tar.: 14.12.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 20 / 32
---	---	---

Aytekin DURANAY	Arş. Gör. Dr.	✓ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Bölümü ✓ Araştırma Görevlisi ✓ İntibak Komisyonu Üyesi	✓ Görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak. ✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.	✓ Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde hazır bulunmak ve verilen görevleri yapmak. ✓ Ödev, proje vb. değerlendirmelerde öğretim üyelerine yardımcı olmak. ✓ Sınav gözcülüğünde, araştırma ve deneylerde öğretim üyelerine yardımcı olmak. ✓ Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına takviye yapmak. ✓ Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına takviye yapmak. ✓ Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak. ✓ Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak. ✓ Uygun görülen toplantılara ve temsillere katılım yapmak. ✓ Mezuniyet töreni ve oryantasyon programı ile ilgili verilen görevleri yapmak.	Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Dekanı	Araştırma Görevlileri
---	---	---	--	---	---	--

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi	
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ	Dok. No: LS/GİDF/07
		İlk Yayın Tar.: 14.12.2022
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 21 / 32

Cemil YILMAZ	Fakülte Sekreteri	Fakülte Sekreteri Fakülte Taşınır Kontrol Yetkilisi	✓ Görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak. ✓ İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak. ✓ İmza yetkisine sahip olmak. ✓ Harcama yetkisine sahip olmak. Emrindeki idari personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.	✓ Fakülte iç ve dış paydaşları ile iyi ilişkiler kurarak, fakülte birimleri arasında uyumlu çalışmayı ve hizmetin yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek. ✓ Turizm Fakültesi idari, teknik ve yardımcı personeli arasında görev dağılımı yapmak, sevkler, izinler v.b. hususları Dekan ile koordineli şekilde organize ederek Fakültede kesintisiz hizmet sağlamak. ✓ Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu'na raportörlük yapmak, kararlarının yazılması, imzalanması ve saklanmasını sağlamak. ✓ Fakülte ile ilgili iç ve dış yazışmaların yapılmasını; otomasyona kaydedilmesini ve arşivlenmesini sağlamak. ✓ Mahiyetindeki personelin yetkinliğini artırmak üzere eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek hizmet içi eğitimler düzenlemek. Gerçekleştirme Görevlisi olarak, harcama talimatı	Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Dekanı	Şef, Şef V. V.H.K.İ Memur

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi		
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: LS/GİDF/07
			İlk Yayın Tar.: 14.12.2022
			Rev. No/Tar.: 00/...
			Sayfa 22 / 32

Şeref ÜNYE	Memur	✓ Öğrenci İşleri ✓ Yazı İşleri ✓ Kalite Birim Sorumlusu ✓ Sosyal Medya ve Web sayfası sorumlusu (yedek)	✓ Görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak. ✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.	✓ İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak ✓ Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, arşivlemek ✓ Fakülte Sekreterince havale edilen evraklarla ilgili işlemleri tamamlamak. ✓ Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurullarını yazmak ✓ Öğrenci İşleri ilgili tüm konulara ve mevzuata hakim olmak. ✓ Görev alanına giren mevzuatla ilgili gelişmeleri takip etmek, uygulamaya yansıtması ile ilgili konuları Fakülte Sekreterine iletmek ✓ Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlama işini yapmak. ✓ Kalite Çalışmalarına katılmak ve KDYS sorumluluğunu yürütmek.	Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Fakülte Sekreteri	Fakülte Sekreteri Tarafından uygun görülen büro personeli
-------------------	--------------	--	--	---	---	--

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi		
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: LS/GIDF/07
			İlk Yayın Tar.: 14.12.2022
			Rev. No/Tar.: 00/...
			Sayfa 23 / 32

				✓ İKÇÜ Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile öğrencilerle ilgili diğer yönetmelik değişikliklerini takip eder. ✓ Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları hazırlar, 2547 Sayılı kanun 40/a maddesi uyarınca öğretim elemanı görevlendirmeleri için fakülte içi ve dışı gerekli yazışmaları yapar, ders görevlendirme tabloları ve ders programlarını Yönetim Kuruluna sunar. Sınıf şubelerini, ders programını ve dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini otomasyon sistemine girer. ✓ Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, öğrenci		
--	--	--	--	---	--	--

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi		
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: LS/GİDF/07
			İlk Yayın Tar.: 14.12.2022
			Rev. No/Tar.: 00/...
			Sayfa 24 / 32

				disiplin soruşturma sonucunu, vb. dokümanlarını hazırlar. ✓ Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar. ✓ Öğrenci kaydını ve ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır. ✓ Öğrenci kimlik belgelerini düzenler. ✓ Mazereti nedeni ile sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir. ✓ Fakültede yapılan Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar. ✓ Akademik Takvim ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirir. ✓ Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile		
--	--	--	--	--	--	--

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi		
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: LS/GİDF/07
			İlk Yayın Tar.: 14.12.2022
			Rev. No/Tar.: 00/...
			Sayfa 25 / 32

				ilgili hazırlık çalışmalarını yapar. ✓ Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrencilerin listelerini ilan eder. ✓ Sorumlu öğretim üyesinden sınav dokümanlarını tutanak ile teslim alarak arşivlenmesini sağlar. ✓ Öğrenci bilgilerinin ve notların otomasyon sistemine girilmesini takip eder. ✓ Öğrenci özlük dosyalarını yıllara göre tasnif eder, dosya içeriklerinin tam ve güvende olmasından sorumludur. ✓ Yaz Okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar. ✓ Öğrencilerin staj evraklarını düzenleme ve kurumların öğrenciye ödediği maaş karşılıklarını		
--	--	--	--	---	--	--

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi		
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: LS/GİDF/07
			İlk Yayın Tar.: 14.12.2022
			Rev. No/Tar.: 00/...
			Sayfa 26 / 32

				alabilmesi için stratejiye öğrencilerin çalıştığı kurumların ve çalışma detaylarının listesini stratejiye sunma işlemini yapar. ✓ Fakülte misyonunu, vizyonunu, kalite politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket eder. Ekip üyeleri ile misyon vizyon ve kalite süreçlerinde etkin görev üstlenir. ✓ Kalite ile ilgili ‘hizmet şartlarına uygunluk, memnuniyet algılamaları, önleyici ve düzeltici faaliyetler ‘ istatistiksel çalışmalar yapar. Sorumlu olduğu birimde Düzeltici/Önleyici faaliyetlerin planlanmasına katkıda bulunur, yürütülen düzeltici-önleyici faaliyetleri takip ederek		
--	--	--	--	--	--	--

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi			
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ			Dok. No: LS/GIDF/07
				İlk Yayın Tar.: 14.12.2022
				Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 27 / 32

				Kalite Birimi'ne bilgi verir. ✓ Kalite Birimi ve Kalite çalışmaları ile ilgili toplantılara katılır. Verilen tüm görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.		
--	--	--	--	---	--	--

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi	
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ	Dok. No: LS/GİDF/07
		İlk Yayın Tar.: 14.12.2022
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 28 / 32

Saadet KILIÇ	Memur	✓ Özel Kalem ✓ Personel İşleri ✓ Kalite Birim Sorumlusu (Yedek)	✓ Görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak. ✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.	✓ Dekanlık Makamının birimler ve Resmi Kurumlar arasındaki iletişimini sağlamak. ✓ Dekanlık telefon görüşmelerinin yapılmasını sağlamak ve randevularını organize etmek. ✓ Dekanlık Makamından çıkacak yazışma ve baskı işlerini yerine getirerek bunlara ait dosyalama işlerini yapmak. ✓ Dekana özel evrak, davetiye ve dergileri sunmak. ✓ Dekanlık Makamının bayram ve özel günlerde kutlama ve tebrik mesajlarını hazırlamak. ✓ İmzaya açılan evrakları Dekanlık Makamına sunmak. ✓ Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin telefon görüşmelerini sağlamak.	Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Fakülte Sekreteri	Fakülte Sekreteri Tarafından uygun görülen büro personeli

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi		
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: LS/GIDF/07
			İlk Yayın Tar.: 14.12.2022
			Rev. No/Tar.: 00/...
			Sayfa 29 / 32

				✓ Dekanlık Makamının tüm protokol işlerini takip etmek. ✓ Fakülteye ait etkinliklerin dosyasını oluşturmak. ✓ Fakültenin, (Dekanlık ile ilgili olan hususlarında) faks çekim işlerini yapmak. ✓ Dekanlıkta düzenlenen etkinliklere davetiye ve/veya faks göndermek. ✓ Dekanlık Makamına gelen ziyaretçileri karşılamak. ✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. ✓ Akademik ve idari personellerin göreve başlayış ve ayrılışlarının Rektörlüğe bildirme yazılarının hazırlanmasını sağlar. ✓ Hazırlanan Dosyaların dağıtımını, takibini ve tasnifini yapar.		
--	--	--	--	--	--	--

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ	 Dok. No: LS/GIDF/07 İlk Yayın Tar.: 14.12.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 30 / 32
---	---	---

Ferhat ARAS	Bilgisayar İşletmeni	✓ İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt gerekli işlemlerini yapar.	✓ Görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak. ✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.	✓ Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale veya doğrudan temin yolu ile satın alım işlemlerini yapar. ✓ Birime gelen her türlü evrak ve dökümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, arşivlemek ,yapmak ✓ Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder. ✓ Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder. ✓ Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder. ✓ İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakları arşivler.	Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Fakülte Sekreteri	Fakülte Sekreteri Tarafından uygun görülen büro personeli
--------------------	-----------------------------	--	---	---	--	--

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi		
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: LS/GİDF/07
			İlk Yayın Tar.: 14.12.2022
			Rev. No/Tar.: 00/...
			Sayfa 31 / 32

				✓ İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar. ✓ Taşınırın yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir. ✓ Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. Evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar. ✓ Maaş Mutemetliği ile ilgili tüm sorumluluğu almak, gerekli evrakları hazırlamak. ✓ Jüri ücret ödemelerini, sürekli ve geçici görev yolluklarını, idari görev ödeneklerini doğru, etkili ve ilgili mevzuata uygun biçimde gerçekleştirmek. ✓ Aylık memur ve 4/B'li sözleşmeli fakülte personellerinin SGK kesenek bilgilerinin SGK sistemine işlenmesini sağlamak. ✓ Birim faaliyet raporları için gerekli verileri birim kalite sorumlusuna iletmek.		
--	--	--	--	---	--	--

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi		
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: LS/GIDF/07
			İlk Yayın Tar.: 14.12.2022
			Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 32 / 32

Uğur EROL	4/B Sözleşmeli Personel	Mali İşler Personeli	✓ Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini kullanmak.	✓ Maaş Hesaplama İşlemleri ve Bordroların Birime Teslim Edilmesi İşlemlerini Yapmak ✓ Emekli Kesenek Listelerinin Hazırlanması Gönderimi, İlgili Birime Teslim Edilmesi İşlemlerini Yapmak ✓ Sürekli Görev Yolluklarının Hazırlanması İşlemlerini Yapmak ✓ Geçici Görev Yolluklarının Hazırlanması İşlemlerini Yapmak ✓ Jüri Ücreti Ödemelerinin Hazırlanması İşlemlerini Yapmak ✓ Ek Ders Ödemelerini yapmak ✓ Mali İşler İle ilgili Diğer işleri yapmak ✓ Amirleri Tarafından Verilen Diğer Görevleri Yapmak	Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Fakülte Sekreteri	Fakülte Sekreteri Tarafından uygun görülen büro personeli

Bu belge, Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS) aracılığı ile hazırlanıp Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS)'nde imza süreci tamamlanmasına müteakip ilgili personele havale edildiğinde tebliğ edilmiş kabul edilir.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.