

**Görev Ünvanı: Dekan****Bağlı Olduğu Makam/ Görev:** Rektör**Kendisine Bağlı Görevler:** Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı**Atanması:** Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır.**Görevin Kısa Tanımı:**

Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Görev, yetki ve sorumlulukları:

- Fakülte Kurullarına ve Fakülte Yönetim Kurullarına başkanlık etmek ve bu kurullarda alınan kararların uygulanmasını denetlemek
- Fakülte birimleri arasında koordineli çalışmayı sağlamak,
- Harcama Yetkilisi görevini yürütmek,
- Fakülte ödenek ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek, Fakülte Yönetim Kurulu onayını da alarak fakülte bütçesini Rektörlüğe sunmak,
- Fakültenin akademik ve idari kadro ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek,
- Fakülte birimleri ve her düzeydeki akademik ve idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, disiplini sağlamak,
- Fakültenin diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek,
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin tam ve sürdürülebilir bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi,
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli hassasiyeti göstermek, etik çalışma iklimi ve çalışma barışına dikkat etmek. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.

Görevin Gerekli Nitelikler:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK Kanunda belirtilen niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında,

Doküman No:	TFGT.01	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi:	17.10.2023	Recep AKYOL Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Hasan ERDAL Dekan
Son Revizyon Tarihi:			
Revizyon No			
Toplam Sayfa:			
ELEKTRONİK NÜSHA BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR			



eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Vekalet: Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekalet eder.



MARMARA
ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:	TFGT.01	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi:	17.10.2023	Recep AKYOL Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Hasan ERDAL Dekan
Son Revizyon Tarihi:			
Revizyon No			
Toplam Sayfa:			
ELEKTRONİK NÜSHA BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR			

**Görev Ünvanı: Dekan Yardımcısı**

Atanması: Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. Dekan yardımcıları, dekanca en çok üç yıl için atanır.

Görevin Kısa Tanımı:

Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekanın görevde bulunmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek.

Görev, Yetki Ve Sorumlulukları:

- Dekana, vekâlet etmek.
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
- Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.
- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.
- Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.
- Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
- Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve Öğrenci İşleri Sorumlusuyla çözüme kavuşturmak.
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.
- Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek için temsilcilerle yapılacak toplantılara öğrenci işleri sorumlusu ile beraber başkanlık etmek.
- Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak için komisyon kurup başkanlık etmek.
- Öğrenci disiplin soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.
- Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
- ERASMUS, FARABI ve MEVLANA programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak.
- Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak için Web Tasarımı ve Bilişimi Personelini yönlendirmek.
- Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek. Duyuruların fakülte sayfası web adresinden yapılması için Fakülte Web Tasarımı ve Bilişimi Personelini yönlendirmek.
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmalara başkanlık etmek.

Doküman No:	TFGT.01	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi:	17.10.2023	Recep AKYOL Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Hasan ERDAL Dekan
Son Revizyon Tarihi:			
Revizyon No			
Toplam Sayfa:			
ELEKTRONİK NÜSHA BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR			



- Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
- Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak için komisyon kurmak ve bu komisyona başkanlık etmek.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli hassasiyeti göstermek, etik çalışma iklimi ve çalışma barışına dikkat etmek. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Vekalet: Dekan yardımcısına, görevi başında olmadığı zaman diğer dekan yardımcısı vekalet eder.

MARMARA
ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:	TFGT.01	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi:	17.10.2023	Recep AKYOL Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Hasan ERDAL Dekan
Son Revizyon Tarihi:			
Revizyon No			
Toplam Sayfa:			
ELEKTRONİK NÜSHA BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR			

**Görev Ünvanı: Fakülte Sekreteri****Bağlı Olduğu Makam/ Görev:** Dekan**Kendisine Bağlı Görevler:** Fakülte İdari Personeli**Görevin Kısa Tanımı:**

2547 Sayılı Yüksek Öğrenim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurluğu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun da belirtilen hususlar. Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesinde verilen eğitim öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için idari personel ve bürolarda gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

Görev, Yetki Ve Sorumlulukları:

- Fakültede görev yapan idari personelin yönetim, denetim ve gözetim görevini yerine getirmek,
- Fakültede işleyişin aksamaması için her türlü ihtiyacı zamanında tespit etmek, sağlanması için gerekli tedbiri almak,
- Fakültenin güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak, bu tedbirlerin uygulanmasını izlemek,
- İdari birimlerden çıkan her türlü yazışma ve diğer evrakı kontrol etmek, idari işlerin gerektiği gibi yapılmasını sağlamak,
- Fakültede kullanılan her türlü tesis ve cihaz ve eşyanın bakım ve onarım işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
- Fakülte binalarının tadilat ve onarımlarının zamanında yapılmasını sağlamak,
- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak (İdare Amiri ile beraber)
- Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulunda raportörlük görevini yürütmek,
- Fakülte "Gerçekleştirme Görevlisi" olarak mali işlerin takibini (ek ders ve ders yükü, döner sermaye ve maaş vb) yapmak..
- Evrak Kayıt Kontrol ve Takibi, Dosyalama, Arşiv, İstatistik ve Veri Tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
- Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak. İlgili hususların uygulanması konusunda gerekli hassasiyeti göstermek, etik çalışma iklimi ve çalışma barışına dikkat etmek. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak

Doküman No:	TFGT.01	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi:	17.10.2023	Recep AKYOL Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Hasan ERDAL Dekan
Son Revizyon Tarihi:			
Revizyon No			
Toplam Sayfa:			
ELEKTRONİK NÜSHA BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR			

**Görev Ünvanı: Bölüm Başkanı**

Bağlı Bulunduğu Unvan: Dekan

GÖREVİN KAPSAMI

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunda belirlenen hususlar

Görev, Yetki Ve Sorumlulukları:

- Bölüm kurullarına başkanlık etmek.
- Fakültenin misyon ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı ve sözlü olarak bildirmek.
- Fakülte Dekanlığı ile kendi bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Bölümde European Credits Transfer System - Avrupa Kredi Transfer Sistemi (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlamak.
- Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlık Makamına bildirmek.
- Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Bölümü temsil etmek üzere Fakülte Kurulu Toplantılarına katılmak.
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapıp yapmamalarını izlemek ve denetlemek.
- Sınav programlarının hazırlanmasını, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin öğretim elemanları tarafından zamanında hazırlanmasını sağlamak.
- Öğrencilerin başarı durumlarını gözlemek. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla ilgilenmek, gerekirse sınıf öğrenci temsilcisi/bölüm öğrenci temsilcisi , bölüm öğrenci işleri sorumlusu ve öğrenci işlerinden sorumlu dekan yardımcısı ile toplantılar yapmak.
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorun ve taleplerini tespit ederek Dekanlığa iletmek.

MARMARA
ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:	TFGT.01	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi:	17.10.2023	Recep AKYOL Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Hasan ERDAL Dekan
Son Revizyon Tarihi:			
Revizyon No			
Toplam Sayfa:			
ELEKTRONİK NÜSHA BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR			

**Görev Ünvanı: Öğretim Üyesi****Bağlı Bulunduğu Unvan :** Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan**GÖREVİN KAPSAMI**

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunda belirlenen hususlar

Görev, Yetki Ve Sorumlulukları:

- Akademik takvimde belirtilen akademik görevlerini zamanında ve eksiksiz uygulamak.
- Bilimsel araştırmalar yapmak ve yayımlar yayınlamak.
- Oluşturulan akademik kurullarda ve Bölüm Başkanının diğer görevlendirmeleri ile ilgili işlerde kendisine düşen görevi yapmak.
- Dekanın uhdesindeki toplantılara fakülteyi temsil etmek için katılmak.
- Akademik ders programlarını (syllabus) hazırlamak, planlamak ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim-öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetlerini hazırlayıp bölüme sunmak.
- Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarının tamamlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak, sınav evraklarının ve ödevlerle ilgili bilgilerinin bölüm arşivine iletilmesini sağlamak.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan “**Ders Sorumlusunu Değerlendirme Formu**” sonuçlarına göre gelişim çalışmaları yapmak.
- Öğrencilerine rehberlik ve danışmanlık yapmak,
- Öğrencilerin fakülteye ve çevreye oryantasyonlarını sağlamak.
- Sorumlusu olduğu derslerde yapılacak değişikliklerin onayı için Bölüm Başkanlığına başvurmak.
- Üyesi bulunduğu kurul toplantılarına katılmak.
- Yarıyıl başlarında lisansüstü, Üniversite İçi ve Dışı başka birimlerde/programlarda okutacağı derslerle ilgili olarak Bölüm Başkanlığına bilgi vermek.
- Sorumlu olduğu derslerin sınav değerlendirme sonuçlarının süresi içinde Öğrenci İşlerine iletmek/iletilmesini sağlamak.
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi öğrenci danışmanlığı yapmak.
- Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak.
- Bağlı olduğu süreç ile ilgili olarak üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli hassasiyeti göstermek, etik çalışma iklimi ve çalışma barışına dikkat etmek. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.

Doküman No:	TFGT.01	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi:	17.10.2023	Recep AKYOL Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Hasan ERDAL Dekan
Son Revizyon Tarihi:			
Revizyon No			
Toplam Sayfa:			
ELEKTRONİK NÜSHA BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR			

**Görev Ünvanı: Öğretim Yardımcısı****Bağlı Bulunduğu Unvan :** Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan**Görevin Kapsamı**

2547 sayılı kanunla belirlenen hususlar

Görev, Yetki Ve Sorumlulukları:

- Bölüm içi eğitim-öğretim faaliyetlerine yardımcı olmak.
- Bölüm içi ilgili komisyonlarda görev almak ve yerine getirmek.
- Dekan ve bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak.
- Fakülte ile diğer birimler arası koordinasyonunda katkı sağlamak.
- Öğrenci rehberlik ve danışmanlığına katkı sağlamak.
- Öğrencilerin Fakülteye ve çevreye oryantasyonlarını sağlamak.
- Sınavlarda-Staj-Final-Bütünleme sınavlarında gözetmen olarak görev yapmak.
- Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılmasında katkıda bulunmak
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli hassasiyeti göstermek, etik çalışma iklimi ve çalışma barışına dikkat etmek. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.

Doküman No:	TFGT.01	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi:	17.10.2023	Recep AKYOL Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Hasan ERDAL Dekan
Son Revizyon Tarihi:			
Revizyon No			
Toplam Sayfa:			
ELEKTRONİK NÜSHA BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR			