



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**DEKAN GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-001**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. : 0**  
**SAYFA : 1 / 3**

<b>BİRİMİ</b>	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>İŞ UNVANI</b>	DEKAN
<b>ALT BİRİMİ</b>	DEKAN YARDIMCILARI, BÖLÜM BAŞKANLIKLARI, FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	REKTÖR
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	REKTÖR
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	FAKÜLTE VE BİRİMLERİNİN EN YETKİLİ TEMSİLCİSİ OLAN DEKAN, BAĞLI BİRİMLERİN ÇALIŞMALARINI KOORDİNE VE KURULLARA BAŞKANLIK EDER, EĞİTİM-ÖĞRETİM, ARAŞTIRMA VE İDARİ FAALİYETLERİNİN DÜZENLİ VE BAŞARILI BİR ŞEKİLDE YÜRÜTÜLMESİNİ SAĞLAR.
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLARI</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,</li><li>2. Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kuruluna başkanlık etmek,</li><li>3. Fakülte birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak,</li><li>4. Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,</li><li>5. Harcama yetkilisi olarak fakültenin bütçesinin hazırlanarak etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,</li><li>6. Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek personel temini konusunda gerekli mercilerle iletişime geçmek,</li><li>7. Fakülte birimleri ve bu birimlerin her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,</li><li>8. Fakülte akademik ve idari personelinin işlerini verimli, güvenli ve huzurlu bir şekilde yürütmesi için gerekli ortam ve şartları sağlamak,</li><li>9. Fakültenin fiziki koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını artırıcı önlemleri almak,</li><li>10. Fakülte kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak,</li><li>11. Fakültenin eğitim ve araştırma alt yapısının geliştirilmesi için ilgili birimlerle çalışmak,</li><li>12. Ulaşım, sosyal ve kültürel faaliyetler, personel ve öğrenci yemek ihtiyaçlarının giderilmesi doğrultusunda ilgili birimler nezdinde girişimde bulunmak ve denetlemek.</li><li>13. Ulusal ve uluslararası araştırma projelerinin geliştirilmesi ve ortaklıkların kurulması konusunda akademik birimlerin yönlendirilmesi,</li><li>14. Fakülte ve birimlerinin üye ya da davetli olduğu ulusal ve uluslararası</li></ol>	



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**DEKAN GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-001**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. : 0**  
**SAYFA : 2 / 3**

<p>birlik/kuruluşlar nevrinde fakülteyi temsil etmek,</p> <ol style="list-style-type: none"><li>15. Rektörlük ve fakülte birimleri arasındaki işleyişi koordine etmek,</li><li>16. Ana bilim dalı başkanlarının görüşleri doğrultusunda bölüm başkanlıklarını atamak ve rektörlük makamına konu ile ilgili bilgi vermek,</li><li>17. Fakültenin ihtiyaçlarının karşılanması ve ya temsili doğrultusunda mülki amir ve yerel yöneticiler ile koordinasyon içerisinde bulunmak,</li><li>18. Fakültenin bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak,</li><li>19. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak,</li><li>20. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li><li>21. Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.</li></ol>	
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, dekanlık ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul> <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rektör, Rektör yardımcıları, Genel sekreter, Daire başkanları, Bölüm Başkanı, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Dekanlık Birimleri.</li></ul> <b>Bilginin şekli:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, KTÜ ile işbirliği içerisinde olan kurumlar, basın ve yayın organları, üniversiteler.
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Dekanlık Çalışma Odası
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00, hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**DEKAN GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-001**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. : 0**  
**SAYFA : 3 / 3**



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-002**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. :**  
**SAYFA : 1 / 2**

<b>BİRİM</b>	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>İŞ UNVANI</b>	DEKAN YARDIMCISI
<b>ALT BİRİMİ</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	DEKAN
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	DEKAN
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	FAKÜLTENİN EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ İLE İLGİLİ ÇALIŞMALARINI YÜRÜTMEK VE DENETLEMELİK.

**GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

1. Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, dekanlık ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2. Yeni öğrencilerin uyum etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,
3. Fakülte ve bölümlerin web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak,
4. Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyetleri ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek,
5. Eğitim-öğretimle ilgili kurullara girecek bölümlerden gelen evrakları incelemek,
6. Her türlü burs işlemlerini yürütmek üzere kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,
7. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,
8. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmalarını düzenlemek,
9. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek,
10. Sosyal Bilimler Enstitüsü ile ilgili ilişkileri sürdürmek,
11. Kulüplerin afiş, araç-gereç, salon gibi isteklerini incelemek,
12. Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
13. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, bilgi şöleni, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,
14. Fakülte birimlerinin ihtiyaçlarının belirlenmesi ve giderilmesini sağlamak, ihtiyaçların temini konusunda dekanı bilgilendirmek,
15. Derslik, laboratuvar ve uygulama merkezlerinin kullanımı konusunda, bölümler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
16. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini bölüm başkanlıkları ile birlikte koordine etmek yapılacak toplantılara başkanlık etmek,
17. Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, fakülte dışından talep edilecek öğretim elemanı konusunda dekanı bilgilendirmek,
18. ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak,
19. Kısmi statüde çalışacak öğrencileri, çalışma saatlerini ve yerlerini belirlemek,
20. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
21. Dekanın olmaması yada görev verilmesi durumunda Dekana vekalet etmek, dekanlığı temsil etmek,
22. Dekan'ın uygun göreceği diğer işleri yapmaktır.





**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-002**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. :**  
**SAYFA : 2 / 2**

<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul> <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rektör yardımcısı, Genel sekreter, Daire başkanları, Bölüm Başkanı, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Dekanlık Birimleri.</li></ul> <b>Bilginin şekli:</b> Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, Dekanlık ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, KTÜ ile işbirliği içerisinde olan kurumlar, basın ve yayın organları, üniversiteler.
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Dekan Yardımcılığı Çalışma Odası
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00 – 12.00, 13.00-17.00, hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-003**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. :**  
**SAYFA : 1 / 2**

<b>BİRİM</b>	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>İŞ UNVANI</b>	BÖLÜM BAŞKANI
<b>ALT BİRİM</b>	BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCILARI
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	DEKAN
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	BÖLÜM İLE İLGİLİ EĞİTİM ÖĞRETİM FAALİYETLERİNİ YÜRÜTMEK VE DÜZENLEMEK

### **GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nu 4. maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmek.
2. Bölümün eğitim alanına uygun anabilim dallarının konulmasını sağlamak.
3. Bölümün her düzeyindeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli yürütülmesini sağlamak, bu konuda gerekli tedbirleri almak.
4. Öğrenci rapor ve izinleri ile ilgili işleri denetlemek,
5. Fakir, özürlü, yardıma muhtaç öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
6. Öğrencilerin ihtiyaçlarının giderilmesi konusunda bölüm başkanlıkları ile koordineli çalışmak
7. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması,
8. Türk Cumhuriyetleri ve diğer Ülkelerden gelen yabancı uyruklu öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, Milli Eğitim Bakanlığı ve ilgili büyükelçiliklerle koordinasyonu sağlamak,
9. Fakir, özürlü, yardıma muhtaç öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek
10. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
11. Bölümle ilgili gelişmelerin izlenmesi ve eğitim-öğretimle ilgili yaşanan sorunları gidermek üzere uygun gördüğü zamanlarda anabilim dalı başkanları ile toplantılar düzenlemek, bölüm kurulunu toplamak.
12. Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek.
13. Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını Dekanlığa bildirmek.
14. Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlama ve girişimleri yapmak.
15. Bölümde görevli öğretim elemanlarını izleyerek; uygulama, laboratuvar vb. gibi görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak
16. Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini, stratejik plan, performans kriterlerini hazırlamak ve uygulamak
17. Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, dershanelerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetlemek, bilgisayar laboratuvarı ile ilgili koordinasyonu sağlamak.
18. Bölünerek verilecek derslerin denetimini yapmak,
19. Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak,
20. Ders planlarının ve içeriklerinin diğer üniversitelerle ve güncel uyum içinde olmasını ve güncel kalmasını sağlamak.
21. ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmaları yürütmek.
22. Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
23. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
24. Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.
25. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında Dekanlığa ulaştırılmasını



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-003**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. :**  
**SAYFA : 2 / 2**

<p>sağlamak.</p> <p>26. Bölüme tahsis edilen Çalışma odalarının güvenliği, temizliği ve korunması ile yakından ilgilenmek.</p> <p>27. Sınav programlarının hazırlanması, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak.</p> <p>28. Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak.</p> <p>29. Dekan ve dekan yardımcısının vereceği diğer işleri yapmak.</p>	
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin bölüm başkanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü <b>yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.</b>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul> <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Dekan ve Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi</li></ul> <b>Bilginin şekli:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan ve Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, , Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi, Bölüm Sekreterleri
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Bölüm Başkanlığı çalışma odası
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00, yetkili amirlerin uygun gördüğü ve hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI**

**DOK. NO** : GRV-004  
**YAY. TAR.** : 30.08.2011  
**REV. NO** : 0  
**REV. TAR.** : 17.05.2015  
**SAYFA** : 1 / 2

<b>BİRİM</b>	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>İŞ UNVANI</b>	ANABİLİM DALI BAŞKANI
<b>ALT BİRİM</b>	ÖĞRETİM ÜYELERİ, ÖĞRETİM ELEMANLARI
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	DEKAN
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	BÖLÜM İLE İLGİLİ EĞİTİM ÖĞRETİM FAALİYETLERİNİ YÜRÜTMEK VE DÜZENLEMELİK
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLARI</b>	
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin bölüm başkanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü <b>yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.</b>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul> <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Dekan ve Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi</li></ul> <b>Bilginin şekli:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan ve Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi, Bölüm Sekreterleri
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Bölüm Başkanlığı çalışma odası
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00, yetkili amirlerin uygun gördüğü ve hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-004**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. : 17.05.2015**  
**SAYFA : 2 / 2**



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-005**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 1**  
**REV. TAR. : 25.04.2014**  
**SAYFA : 1 / 2**

<b>BİRİM</b>	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>İŞ UNVANI</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>ALT BİRİMİ</b>	
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	DEKAN
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	Fakültenin genel idari yapısının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlamak, kurullara katılmak, bütçeyi hazırlamak, kadro ihtiyaçlarını belirlemek.Stratejik Plan ve Hedefleri hazırlamak. belirlemek, iç denetim çalışmalarına katılmak.
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLARI</b>	



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-005**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 1**  
**REV. TAR. : 25.04.2014**  
**SAYFA : 1 / 2**

1. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılmak,
2. İkinci öğretimde görev alacak personele verilecek mesai saatlerini düzenlemek ve idari personeli denetlemek,
3. Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
4. Akademik eleman alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak,
5. Yazı işlerinden çıkacak her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek,
6. Temizlik hizmetlerini denetlemek,
7. Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek,
8. Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak,
9. İhalelerle ilgili hazırlıkları yürütmek, sonuçlandırmak,
10. Bütçeyi hazırlamak ve yönetmek,
11. Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgileri tutmak, güncellemek,
12. Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak,
13. Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek,
14. Fakülte mallarını, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
15. Savurganlıktan kaçınmak,
16. Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak,
17. İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek,
18. Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak,
19. Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek,
20. Güvenlik ile ilgili kamera ve benzeri teçhizatların çalışır durumda olması, kayıtların tutulması konusunda gerekli denetimleri yapmak,
21. Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek,
22. Personelin düzgün kıyafetle mesaiye devam etmelerini sağlamak,
23. Dekanın ve rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak,
24. Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak,
25. Elemanları performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için rotasyona tabi tutmak veya hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak,
26. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak,
27. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
28. Dekan ve Dekan Yardımcılarının uygun göreceği diğer işleri yapmaktır.

**İŞ ÇIKTISI**

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, ödeme emri, dosya, plan, sunu, karar onayı.

**BİLGİ KAYNAKLARI**

**İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:**

- Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.
- Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar

**Bilgilerin temin edileceği yerler:**

- Genel Sekreter, Şube Müdürü, Daire Başkanlıkları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Dekanlık Birimleri, kamu ve özel sektör yetkilileri,



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-005**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 1**  
**REV. TAR. : 25.04.2014**  
**SAYFA : 1 / 2**

	<b>Bilginin kaynağı:</b> Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları.
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Genel Sekreter, Emniyet Müdürlüğü, Dekan, Dekan Yardımcıları, Şube Müdürü, Bölüm Başkanları, öğretim elemanları, daire başkanlıkları, kamu ve özel sektör yetkilileri.
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Fakülte Sekreteri Odası
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00, ve hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.





**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-006**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. :**  
**SAYFA : 1 / 2**

<b>BİRİM</b>	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>İŞ UNVANI</b>	BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI
<b>ALT BİRİMİ</b>	
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	BÖLÜM BAŞKANI
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, BÖLÜM BAŞKANI
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	DEKAN VE BÖLÜM BAŞKANININ VERECEĞİ YETKİ ÇERÇEVESİNDE BÖLÜM İLE İLGİLİ EĞİTİM ÖĞRETİM FAALİYETLERİNİ YÜRÜTMEK VE DÜZENLEMELİK.

### **GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nu 4. maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmek.
2. Lisans ve lisans üstü eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin yürütülmesi ve denetlenmesinde bölüm başkanına yardımcı olmak.
3. Ders planları ve ders içeriklerinin güncellenerek, diğer üniversitelerle uyumlu hale getirilmesini sağlamak.
4. Bölüm kurullarına katılmak.
5. Ulusal ve uluslararası kongre, panel, çalıştay, seminer düzenlenmesi hususunda yapılan çalışmalara katkı sağlamak.
6. Bölümün ders ve sınav programlarının hazırlanmasını sağlamak, uygulanmasını denetlemek.
7. Öğretim elemanları arasında yardımlaşma ve dayanışmayı tesis etmek.
8. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
9. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını takip etmek.
10. Bölümün faaliyet raporu, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmaları yaparak, hazırlamak.
11. ERASMUS, FARABI, JİCA gibi öğrenci, öğretim elemanı ve personel değişim programları ile ilgili çalışmaların koordine edilmesine yardımcı olmak.
12. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerle ilgilenmek.
13. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında düzenlenmesi ile ilgili gerekli birime yardımcı olmak.
14. Bölüm Başkanı bulunmadığı zamanlarda Bölüm Başkanlığına vekâlet etmek
15. Bölümdeki Laboratuvarlar ve Eğitim Merkezleri'nin ihtiyaç duyduğu donanım, bakım-onarım ve benzeri ihtiyaçların giderilmesini ve de çalışır durumda olmasını koordine etmek.
16. Bölüm personel ve öğrenciler arasındaki sosyal, kültürel ve sportif faaliyetleri koordine etmek.
17. Bölümle ilgili komisyonların etkin çalışmasını koordine etmek.
18. Bölümün kullandığı sınıf, laboratuvar vd. alanların temiz, bakımlı olduğunu kontrol etmek ve gereğinin yapılması için fakülte sekreteri ile iletişime geçmek,
19. Dekan ve Bölüm Başkanın vereceği diğer işleri yapmak.



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-006**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. :**  
**SAYFA : 1 / 2**

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin bölüm başkanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü <b>yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.</b>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul> <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Dekan ve Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi</li></ul> <b>Bilginin şekli:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan ve Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, , Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi, Bölüm Sekreterleri
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Makam, çalışma odası
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00, yetkili amirlerin uygun gördüğü ve hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-007**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. :**  
**SAYFA : 1 / 2**

<b>BİRİM</b>	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>İŞ UNVANI</b>	ÖĞRETİM ÜYESİ
<b>ALT BİRİMİ</b>	
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	ANABİLİM DALI BAŞKANI
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	DEKAN, BÖLÜM BAŞKANI, ANABİLİM DALI BAŞKANI
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	EĞİTİM ÖĞRETİM FAALİYETLERİ İLE İLGİLİ DERS VERMEK, UYGULAMA YAPMAK, ARAŞTIRMA FAALİYETLERİNE KATILMAK.

### **GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
3. Ders içeriklerini güncel tutmak,
4. Konusu ile ilgili teknolojik ve bilimsel gelişmeleri yakından takip etmek,
5. Ders programlarının eksiksiz yürütülmesi sağlamak,
6. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,
7. Dersini alan öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
8. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
9. Sınav sonuçlarını yasal süreler içerisinde ilan etmek, dönem sonunda devam çizelgeleri, ders değerlendirme formları ve sınav evraklarını düzenleyerek bölüm başkanlığına teslim etmek,
10. Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
11. Ders, uygulama ve sınavların yürütülmesinde şahsen bulunmak ve takip etmek
12. Sorumlusu olduğu ders ve laboratuvar plan ve uygulamalarında yapılacak değişiklikler için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak,
13. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,
14. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek,
15. Uzmanlığı ile ilgili ; bölüm başkanlığı/ dekanlık tarafından talep edilecek yerel, ulusal veya uluslar arası düzeyde danışmanlık, bilirkışı vb. görevleri yerine getirmek,
16. Ulusal ve uluslar arası bilim insanları ve kuruluşlarla iletişim ve işbirliği içerisinde olmak,
17. Ulusal ve uluslar arası düzeyde proje geliştirmek/projelere katılmak,
18. Konusu ile ilgili bilim alanında bilim insanı/uzman yetiştirmek maksadı ile lisans üstü ders açmak, danışmanlık yapmak,
19. Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında yapılacak olan toplantılara katılmak, ders içeriklerinde ve uygulamalarda eşitliği sağlamak,
20. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
21. Kendilerine Rektörlük yada Dekanlık tarafından tevdi edilen disiplin soruşturmalarını yasa ve yönetmeliklerine uygu bir şekilde yürütmek ve zamanında sonuçlandırmak,



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-007**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. :**  
**SAYFA : 1 / 2**

22. ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
23. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarının zamanında ve eksiksiz olarak Bölüm Başkanlığına/ tahakkuk birimine ulaştırmak,
24. Yurtdışı görevlendirmelerde görevlendirme taleplerini en az 1 ay önceden yazılı olarak yapmış olmak, görevlendirme dönüşü en geç 1 ay içerisinde faaliyet raporunu yazılı olarak Bölüm Başkanlığına sunmak
25. Çalışma odasının bakımı-onarımı ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak,
26. Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek,
27. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak,
28. Yıllık izin müracaatlarını en az 1 hafta önceden yazılı olarak bölüm başkanlığına yapmış olmak, izin dönüşü göreve başlama talebini sözlü/yazılı olarak bölüm başkanlığına bildirmek,
29. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
30. İdarece verilen görevleri ivedilik sırasına göre zamanında teslim etmek,
31. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
32. Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, savurganlıktan kaçınmak,
33. Gizliliğe riayet etmek,
34. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
35. Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı ve Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmaktır.

**İŞ ÇIKTISI**

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığı ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, her türlü yazı, plan, liste, görevlendirme ile akademik çalışma (kitap, makale, bildiri, araştırma, proje vb.)

**BİLGİ KAYNAKLARI**

**İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:**

- Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler
- Yazılı ve sözlü talimatlar
- Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar

**Bilgilerin temin edileceği yerler:**

- Bölüm Başkanı, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Dekanlık Birimleri.

**Bilginin şekli:**

- Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze

**İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER**

Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, KTÜ ile işbirliği içerisinde olan kurumlar, basın ve yayın organları, üniversiteler.



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-007**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. :**  
**SAYFA : 1 / 2**

<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Çalışma odası, laboratuvar, eğitim merkezleri
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00, hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-008**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. :**  
**SAYFA : 1 / 2**

<b>BİRİM</b>	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>İŞ UNVANI</b>	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
<b>ALT BİRİMİ</b>	
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	ANABİLİM DALI BAŞKANI
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	DEKAN, BÖLÜM BAŞKANI, ANABİLİM DALI BAŞKANI
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	EĞİTİM ÖĞRETİM FAALİYETLERİ İLE İLGİLİ DERS VERMEK, UYGULAMA YAPMAK.

### **GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere, 3/n, 31 ve 36/e açıklanan görev tanımına uygun hareket etmek,
2. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
3. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,
4. Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek,
5. ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
6. Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak. Ders ve sınav programında yapılmak istenen değişiklikleri, bölüm başkanlığının bilgisi ve onayından sonra uygulamak, bu konuda öğrencileri önceden bilgilendirmek,
7. Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında toplantılar yaparak derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında birlikteliği sağlamak,
8. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasına yardımcı olmak,
9. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
10. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
11. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarını zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime ulaştırmak,
12. Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak.
13. Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını bölüm başkanına bildirmek,
14. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına vermek,
15. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
16. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
17. Yurtdışı görevlendirmelerde görevlendirme taleplerini en az 1 ay önceden yazılı olarak yapmış olmak, görevlendirme dönüşü en geç 1 ay içerisinde faaliyet raporunu yazılı olarak Bölüm Başkanlığına sunmak,
18. Çalışma odasının bakımı-onarımı ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak,
19. Yıllık izin müracaatlarını en az 1 hafta önceden yazılı olarak bölüm başkanlığına yapmış olmak, izin dönüşü göreve başlama talebini sözlü/yazılı olarak bölüm başkanlığına bildirmek,
20. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve



KTÜ  
SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

DOK. NO : GRV-008  
YAY. TAR. : 30.08.2011  
REV. NO : 0  
REV. TAR. :  
SAYFA : 1 / 2

- pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,  
21. Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı ve Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmaktır.

**İŞ ÇIKTISI**

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığı ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, her türlü yazı, plan, liste, görevlendirme ile akademik çalışma (kitap, makale, bildiri, araştırma, proje vb.)

**BİLGİ KAYNAKLARI**

**İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:**

- Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler
- Yazılı ve sözlü talimatlar
- Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar

**Bilgilerin temin edileceği yerler:**

- Bölüm Başkanı, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Dekanlık Birimleri.

**Bilginin şekli:**

- Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-008**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. :**  
**SAYFA : 1 / 2**

	mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, KTÜ ile işbirliği içerisinde olan kurumlar, basın ve yayın organları, üniversiteler.
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Çalışma odası
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00, hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.





**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**OKUTMAN GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-009**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. :**  
**SAYFA : 1 / 2**

<b>BİRİM</b>	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>İŞ UNVANI</b>	OKUTMAN
<b>ALT BİRİMİ</b>	
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	DEKAN
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	DEKAN, BÖLÜM BAŞKANI, ANABİLİM DALI BAŞKANI
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	EĞİTİM ÖĞRETİM FAALİYETLERİ İLE İLGİLİ DERS VERMEK, UYGULAMA YAPMAK.

### **GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere, 3/n, 31 ve 36/e açıklanan görev tanımına uygun hareket etmek,
2. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
3. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,
4. Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek,
5. ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
6. Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak. Ders ve sınav programında yapılmak istenen değişiklikleri, bölüm başkanlığının bilgisi ve onayından sonra uygulamak, bu konuda öğrencileri önceden bilgilendirmek,
7. Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında toplantılar yaparak derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında birlikteliği sağlamak,
8. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasına yardımcı olmak,
9. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
10. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
11. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
12. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarını zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime ulaştırmak,
13. Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak.
14. Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını bölüm başkanına bildirmek,
15. Yurtdışı görevlendirmelerde görevlendirme taleplerini en az 1 ay önceden yazılı olarak yapmış olmak, görevlendirme dönüşü en geç 1 ay içerisinde faaliyet raporunu yazılı olarak Bölüm Başkanlığına sunmak
16. Çalışma odasının bakımı-onarımı ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak,
17. Yıllık izin müracaatlarını en az 1 hafta önceden yazılı olarak bölüm başkanlığına yapmış olmak, izin dönüşü göreve başlama talebini sözlü/yazılı olarak bölüm başkanlığına bildirmek,
18. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**OKUTMAN GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-009**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. :**  
**SAYFA : 1 / 2**

19. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına vermek,  
20. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,  
21. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,  
22. Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı ve Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmaktır.

**İŞ ÇIKTISI**

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığı ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, her türlü yazı, plan, liste, görevlendirme ile akademik çalışma (kitap, makale, bildiri, araştırma, proje vb.)

**BİLGİ KAYNAKLARI**

**İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:**

- Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler
- Yazılı ve sözlü talimatlar
- Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar

**Bilgilerin temin edileceği yerler:**

- Bölüm Başkanı, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Dekanlık Birimleri.

**Bilginin şekli:**

- Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, KTÜ ile işbirliği içerisinde olan kurumlar, basın ve yayın organları, üniversiteler.

**İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER**

**İLETİŞİM ŞEKLİ**

Yazı, telefon, internet, yüz yüze

**ÇALIŞMA ORTAMI**

Çalışma odası

**ÇALIŞMA SAATLERİ**

08.00-12.00, 13.00-17.00, hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**UZMAN GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-010**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. :**  
**SAYFA : 1 / 2**

<b>BİRİM</b>	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>İŞ UNVANI</b>	UZMAN
<b>ALT BİRİMİ</b>	
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	DEKAN
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	DEKAN, BÖLÜM BAŞKANI, ANABİLİM DALI BAŞKANI
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	EĞİTİM ÖĞRETİM FAALİYETLERİ İLE İLGİLİ DERS VERMEK, UYGULAMA YAPMAK.

### **GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere, 3/n, 31 ve 36/e açıklanan görev tanımına uygun hareket etmek,
2. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
3. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,
4. Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek,
5. ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
6. Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak. Ders ve sınav programında yapılmak istenen değişiklikleri, bölüm başkanlığının bilgisi ve onayından sonra uygulamak, bu konuda öğrencileri önceden bilgilendirmek,
7. Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında toplantılar yaparak derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında birlikteliği sağlamak,
8. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasına yardımcı olmak,
9. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
10. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
11. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
12. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarını zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime ulaştırmak,
13. Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak.
14. Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını bölüm başkanına bildirmek,
15. Yurtdışı görevlendirmelerde görevlendirme taleplerini en az 1 ay önceden yazılı olarak yapmış olmak, görevlendirme dönüşü en geç 1 ay içerisinde faaliyet raporunu yazılı olarak Bölüm Başkanlığına sunmak
16. Çalışma odasının bakımı-onarımı ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak,
17. Yıllık izin müracaatlarını en az 1 hafta önceden yazılı olarak bölüm başkanlığına yapmış olmak, izin dönüşü göreve başlama talebini sözlü/yazılı olarak bölüm başkanlığına bildirmek,
18. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**UZMAN GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-010**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. :**  
**SAYFA : 1 / 2**

19. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına vermek,  
20. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,  
21. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,  
22. Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı ve Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmaktır.

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığı ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, her türlü yazı, plan, liste, görevlendirme ile akademik çalışma (kitap, makale, bildiri, araştırma, proje vb.)
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul> <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bölüm Başkanı, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Dekanlık Birimleri.</li></ul> <b>Bilginin şekli:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, KTÜ ile işbirliği içerisinde olan kurumlar, basın ve yayın organları, üniversiteler.
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Çalışma odası
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00, hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-011**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. :**  
**SAYFA : 1 / 2**

<b>BİRİM</b>	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>İŞ UNVANI</b>	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
<b>ALT BİRİMİ</b>	
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	ANABİLİM DALI BAŞKANI
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	DEKAN, BÖLÜM BAŞKANI, ANABİLİM DALI BAŞKANI
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	ARAŞTIRMA VE İNCELEME YAPMAK, YÜKSEK LİSANS VE DOKTORA PROGRAMLARINA KATILARAK AŞAMA KAYDETMEK, EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİNDE ÖĞRETİM ÜYELERİNE/ELEMANLARINA YARDIMCI OLMAK.

### **GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere, 3/p ve 33. maddelerinde belirtilen görev tanımına uygun hareket etmek,
2. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak,
3. Mezuniyet töreni ve oryantasyon programı ile ilgili verilen görevleri yapmak,
4. Spor şenliklerinde Fakülte'yi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek,
5. Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak,
6. Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak,
7. Uygun görülen toplantılara ve temsillere katılmak,
8. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, yayınlar yapmak, Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek,
9. Çalışma konusu ile ilgili ; bölüm başkanlığı/ dekanlık tarafından talep edilecek yerel, ulusal veya uluslar arası düzeyde danışmanlık, bilirkişi vb. görevleri yerine getirmek,
10. Ulusal ve uluslar arası bilim insanları ve kuruluşlarla iletişim ve işbirliği içerisinde olmak,
11. Ulusal ve uluslar arası düzeyde proje geliştirmek/projelere katılmak,
12. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
13. ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
14. Yurtdışı görevlendirmelerde görevlendirme taleplerini en az 1 ay önceden yazılı olarak yapmış olmak, görevlendirme dönüşü en geç 1 ay içerisinde faaliyet raporunu yazılı olarak Bölüm Başkanlığına sunmak
15. Çalışma odasının bakımı-onarımı ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak
16. Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak,
17. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına katılmak,
18. Ders, uygulama, laboratuvar, eğitim merkezleri ile sınavların hazırlık ve yürütülmesinde yardımcı olmak,
19. ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmalara katılmak
20. İdarece verilen görevleri ivedilik sırasına göre zamanında teslim etmek,
21. Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek
22. Fakülte öğrenci ve personeli ile olan ilişkilerinde görevinin gereği olan tutum ve davranışlarda bulunmak,



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-011**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. :**  
**SAYFA : 1 / 2**

23. Yıllık izin müracaatlarını en az 1 hafta önceden yazılı olarak bölüm başkanlığına yapmış olmak, izin dönüşü göreve başlama talebini sözlü/yazılı olarak bölüm başkanlığına bildirmek,
24. Mesai saatlerine ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
25. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,
26. Gizliliğe riayet etmek,
27. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
28. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
29. Dekan, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları ve danışman öğretim üyelerinin vereceği diğer görevleri yapmaktır.

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığı ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, her türlü yazı, plan, liste, görevlendirme ile akademik çalışma (kitap, makale, bildiri, araştırma, proje vb.)
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul> <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bölüm Başkanı, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Dekanlık Birimleri.</li></ul> <b>Bilginin şekli:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, KTÜ ile işbirliği içerisinde olan kurumlar, üniversiteler.
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Çalışma odası, laboratuvar, uygulama ve eğitim merkezi, gemi, arazi
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00, hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-012**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. : 08.05.2014**  
**SAYFA : 1 / 3**

<b>BİRİM</b>	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>İŞ UNVANI</b>	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ
<b>ALT BİRİM</b>	
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	DEMİRBAŞ VE DİĞER MALZEMENİN KANUN, TÜZÜK, YÖNETMELİK VE DİĞER MEVZUAT HÜKÜMLERİNE GÖRE AMBAR VE KULLANICILARA GİRİŞ ÇIKIŞINI YAPMAK, MAL VE HİZMET ALIMLARI İLE İLGİLİ KAYITLARI TUTMAK, ALINAN MALZEMİYİ KONTROL EDEREK DEPOLARDA SAKLANMASINI SAĞLAMAK, YILSONUNDA SAYIM İŞLEMLERİNİ YAPARAK İLGİLİ YERLERE GÖNDERMEK.

### **GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

1. Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek,
2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesine engel olmak,
3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve yıl sonunda 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. Ambar memuru tarafından, ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmalara ilişkin bildirimini harcama yetkilisine iletmek,
7. Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
9. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
10. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
11. Sorumlu oldukları depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek,
12. Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,
13. Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
14. Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak,
15. Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak, demirbaş listesini odalara asmak,
16. Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,
17. Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak,





**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-012**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. : 08.05.2014**  
**SAYFA : 2 / 3**

18. Giyim Yardımı Yönetmeliği'ne uygun olarak giyim istihkakı bulunan personelin listelerini hazırlamak ve kayıtlarını tutmak,
19. Yıl sonu itibariyle taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
20. İhtiyaç taleplerinin planlı ve bir takvime bağlı olarak verilmesini sağlamak,
21. Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
22. Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
23. Dekan ve Fakülte Sekreteri'nin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge verilmesini önlemek,
24. Birimi ile ilgili bilgilerin yedeklerini almak,
25. Yıllık izin müracaatlarını en az 1 hafta önceden yazılı olarak Fakülte Sekreterliğine bildirmek.
26. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
27. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
28. Dekan ve Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, defter, form, liste, talep formu, taşınır mal kayıtları, depo giriş ve çıkış evrakları.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler.</li><li>• Fatura, malzeme listeleri, şartnameler, tanıtım belgeleri.</li></ul> <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri,</li><li>• Dekanlık Birimleri, Daire Başkanlıkları, Devlet Malzeme Ofisine diğer kuruluşlar.</li></ul> <b>Bilginin şekli:</b> <p>Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze.</p>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Daire Başkanlıkları, Devlet Malzeme Ofisi, diğer firma temsilcileri.
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Odası, depolar.





**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-012**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. : 08.05.2014**  
**SAYFA : 3 / 3**

**ÇALIŞMA SAATLERİ**

08.00-12.00, 13.00-17.00, ve hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.

Afan Nuri PEHLİVAN

Prof Dr. Kadir SEYHAN

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi.

Dekan



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-013**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 1**  
**REV. TAR. : 08.05.2014**  
**SAYFA : 1 / 2**

<b>BİRİM</b>	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>ALT BİRİM</b>	
<b>İŞ UNVANI</b>	BÖLÜM SEKRETERİ
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	BÖLÜM BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	Bölümle ilgili resmi yazışmaları yapmak, bölüm başkanının haberleşme ve randevularını düzenlemek, bölümün öğrenci işleri hizmetlerini yürütmek

### **GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

1. Bölüme gelen ve giden evrakları kaydetmek, ilgili birimlere ve dekanlık makamına sunmak ve dosyalamak,
2. Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararlarını yazarak ilgililere duyurmak,
3. Öğrenci dilekçelerini kontrol ederek alıp, işleme koymak ve sonuçlandırmak.
4. Bölüm başkanının telefon görüşmeleri ve randevularını düzenlemek.
5. Bölüm duyurularının ve öğrenci duyurularının panolara asılmasını ve ilgililere ulaşmasını sağlamak. Panoların tertip ve düzenini sağlamak. Gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek indirmek.
6. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerini takip etmek, ilgilileri ve Bölüm Başkanını bilgilendirmek.
7. Bölümle ilgili; öğrenci sayıları, başarı durumları, mezun sayıları, öğretim elemanlarının kadro durumları vb. istatistiki bilgileri bir dosya halinde tutarak değişiklikleri işlemek ve istendiğinde amirlerine vermek.
8. Öğretim elemanları ile ilgili F1 ve F2 formlarının kurallara uygun olarak eksiksiz hazırlanmasını sağlamak, hatalı düzenleyenleri uyarmak. Formların zamanında tahakkuk bürosuna gönderilmesini sağlamak.
9. Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına iletilmesini sağlamak.  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak.
10. Yasa ve yönetmelikler konusunda, öğrencileri başka birimlere göndermeden bilgilendirmek, daha çok birinci sınıf öğrencilerinin ihtiyaç duyduğu (kayıt, derse yazılım, sınav, rapor, disiplin vb. gibi) konularda kendilerine yardımcı olmak. Bu amaçla, özellikle öğrencilerle ilgili değişen yasa ve yönetmelikleri takip ederek, yanlış bilgilendirmeyi önlemek,
11. Raporlu ve diğer özrü bulunan öğrencilerin formlarını takip ederek işlemlerini yapmak,
12. Öğrencilerin staj işlemlerini takip etmek, yazışmalarını yapmak,
13. Bölüm öğrencilerine talep etmeleri halinde öğrenci belgesi vermek,



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-013**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 1**  
**REV. TAR. : 08.05.2014**  
**SAYFA : 1 / 2**

14. Yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin fakülte içi ve fakülte dışı yazışmalarını yapmak, gerekli duyuruları yapmak ve evraklarını dosyalamak,
15. Lisans ve lisansüstü öğrencilerine yönelik kredi, burs vb. işlemleri ile ilgili duyuruları yapmak, talepleri alarak ilgili yazışmaları yürütmek,
16. Bölüm öğretim elemanlarının iletişim bilgilerini tutmak,
17. Öğrencilerin, ihtiyaç duyduğu önemli bilgiler, listeler, programlar, akademik takvim, sınav kuralları, disiplin cezaları, ders planları, resmi tatil günleri, sınav programları, sınav sonuçları, önemli duyuruları(vb.) panolara asmak,
18. Arşivlenmesi gereken evrakları yıl sonlarında arşiv sorumlusuna teslim etmek, imha edilecek evrakların belirlenmesinde kurulacak olan imha komisyonunda görev almak,
19. Bölüme ait evrakları masa üstlerinde ya da herkesin görüp, okuyabileceği yerlerde bırakmamak.
20. Güvenlik ve tehlikelere karşı koymak açısından, odadan kısa süreli ayrılmalarda dahi gerekirse kapıyı kilitli tutmak, ya da yerine birisini bırakmak,
21. Gereksiz elektrik tüketiminden kaçınmak için; odalarda ısıtıcı, elektrik ocağı ve benzeri aletleri kullanmamak. Özellikle mesai saatleri sonrasında bürodan ayrılırken ve hafta sonları, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.
22. Bölümün kırtasiye ve demirbaş eşya ihtiyaçlarını planlamak, zamanında temin etmek için fakülte sekreterliği ile iletişime geçmek,
23. Çalıştığı bürodaki demirbaş eşyaya sahip çıkmak, korumak, temizliğinin yapılmasını sağlamak, bilgileri korumak, sayısal ortamda yedeklerini almak.
24. İç ve dış posta işlemlerinin, her gün, düzenli ve gizlilik kurallarına riayet edilerek, yazı işleri ile birlikte yürütülmesini sağlamak.
25. Kılık kıyafet kurallarına uymak.
26. Mesai saatlerine uyararak, sekreterliğin açık tutulmasını sağlamak.
27. Sekreterlik ve Bölüm Başkanlığı odasının sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak, gereksiz, günü geçmiş evrakları kaldırmak,
28. Bölümün kullandığı sınıf, laboratuvar ve diğer alanların temiz, bakımlı olduğunu kontrol etmek ve gereğinin yapılması için fakülte sekreterliğinden tardım talebinde bulunmak.
29. Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Bşk.Yrd. ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.


**İŞ ÇIKTISI**

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin bölüm başkanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü **yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.**

**BİLGİ KAYNAKLARI**

**İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:**

- Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler
- Yazılı ve sözlü talimatlar

	<p style="text-align: center;"><b>KTÜ</b> <b>SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b> <b>BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI</b></p>	<p><b>DOK. NO : GRV-013</b> <b>YAY. TAR. : 30.08.2011</b> <b>REV. NO : 1</b> <b>REV. TAR. : 08.05.2014</b> <b>SAYFA : 1 / 2</b></p>
---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"><li>Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul> <p><b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Dekan ve Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi</li></ul> <p><b>Bilginin şekli:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Diğer Bölüm Sekreterleri, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri, Tahakkuk, Bilgi İşlem, Öğrenci İşleri Bürosu, Fen Bilimler Enstitüsü, İhtiyaç duyulan diğer Fakülte ve birimler; STK, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Odalar, Özel Kuruluşlar
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, belge geçer, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Bölüm sekreterliği odası
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00, iş yoğunluğu ve amirin isteği ile bu süreler aşılabilir

Şef Cevat ÇEBİ

Bölüm Sekreteri

Prof Dr. Kadir SEYHAN

DEKAN



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-013**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 1**  
**REV. TAR. : 08.05.2014**  
**SAYFA : 1 / 2**



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**DEKAN SEKRETERİ GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-014**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 01**  
**REV. TAR. : 08.05.2014**  
**SAYFA : 1 / 2**

<b>BİRİM</b>	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>İŞ UNVANI</b>	DEKAN SEKRETERİ
<b>ALT BİRİM</b>	
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	DEKAN, FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	DEKANIN HABERLEŞME VE RANDEVULARINI DÜZENLEMELERİ DEKANLIĞA GELEN MİSAFİRLERİ AĞIRLAMAK, DEKANIN UYGUN GÖRECEĞİ YAZIŞMALARINI YAPMAK.

### **GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

1. Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek,
2. Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak,
3. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları. randevuları Dekan'a hatırlatmak,
4. Dekan'a ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak,
5. Dekan'a ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek,
6. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak,
7. Gerekli görülmesi halinde Dekanın ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek,
8. Telefon konuşmalarında son derece kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmaya dikkat etmek,
9. konuşmaların kısa olmasına, karşı tarafa söylenmesi gerekenleri veya söylenebilecekleri söylemek,
10. Çalışma odasının bakımı-onarımı ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak,
11. Yıllık izin müracaatlarını en az 1 hafta önceden yazılı olarak Fakülte Sekreterliğine vermek.
12. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak
13. Dekanlığa gelen misafirlere görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak,
14. Dekan odasına ilgisiz kişilerin girmesine engellemek, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak,
15. Dekanlığa ait telefon ve faks cihazının ekonomik kullanılmasına özen göstermek,
16. Dekanlığa gelen mektup, faks ve notların anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,
17. Fakülte birimlerinden gelen dosyalarını kontrol ederek Dekanın onayına sunmak, onaylanmış dosyaları fakülte sekreterinin kontrolüne sunmak oradan bu dosyaları ilgili birimlere zamanında göndermek .
18. Mesai saatlerine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, güne bakımlı ve dinamik başlamayı benimsemek,
19. Büronun zamanında açılıp kapatılmasını sağlamak,
20. Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
21. Sekreterliğin sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak.
22. Dekanlıkta ihtiyaç duyulan araç-gereçlerin ikram malzemelerinin teminini sağlamak,



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**DEKAN SEKRETERİ GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-014**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 01**  
**REV. TAR. : 08.05.2014**  
**SAYFA : 2 / 2**

23. Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletlerin kapalı olduğunu kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,  
24. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,  
25. Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, telefon, mesaj, faks yazısı, gündem, afiş, mektup, kargo, duyuru.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. * Yazılı ve sözlü emirler. * Havale edilen işlemler. Bilgilerin temin edileceği yerler: Rektörlük Birimleri, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, diğer kuruluşlar. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, faks yazısı, yüz yüze
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Rektörlük ve Birimleri, Diğer kurumlar, Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık birimleri
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, belgegeçer, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Dekan Sekreterliği Bürosu
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00, ve hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.

Havva ÖZKAN

Dekan Sekreteri

Prof Dr. Kadir SEYHAN

DEKAN



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**TAHAKKUK MEMURU GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-015**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 02**  
**REV. TAR. : 08.05.2014**  
**SAYFA : 1 / 2**

<b>BİRİM</b>	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>İŞ UNVANI</b>	TAHAKKUK MEMURU
<b>ALT BİRİM</b>	
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ, DEKAN
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	FAKÜLTENİN, MAAS, EK DERS,YOLLUK,MESAİ VE DİĞER HARCAMALARI (ELK, SU, TELEFON, VB.) İLE İLGİLİ EVRAKLARI DÜZENLEMEK, YAZIŞMALARI YAPMAK.

### **GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

1. Fakülte de yapılacak harcamaların evraklarını hazırlayıp muhasebe ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek,
2. Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak,
3. Satın alınan mal yada malzemelerin Muayene ve Kabul Komisyonunun kabulünden sonra ödemeye esas hak ediş ve nakit belgelerini düzenlemek.
4. Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda, zamanında yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek,
5. Ödeme yapılmak üzere gelen evrakları incelemek ve hatalı olanları ilgiliye/birime geri göndermek,
6. Personelin maaş bilgisi istemleri ile ilgili belgeleri vermek,
7. Görevden ayrılan, göreve başlayan, askere giden, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin evraklarının takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
8. Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken F1, F2 ve benzeri belgeleri takip etmek.
9. Ödemelerle ilgili belgeleri (disket, cd, liste gibi) ilgili bankaya göndermek,
10. Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini sağlamak,
11. Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak,
12. Arşivlenmesi gereken evrakları yılsonlarında arşiv sorumlusuna teslim etmek, imha edilecek evrakların belirlenmesinde kurulacak olan imha komisyonunda görev almak,
13. Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak,
14. Amirlerin bilgisi olmadan, yapılan ya da yapılacak ödemeler konusunda ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermemek,
15. Bütçe hazırlama çalışmalarına katılmak,,
16. Yıllık izin müracaatlarını en az 1 hafta önceden yazılı olarak Fakülte Sekreterine bildirmek.
17. İnternet üzerinden SGK, e-bütçe, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Resmi Gazeteyi takip ederek işlemlerini buna göre yapmak,
18. Fakülte Sekreterinin bilgisi dahilinde olmak kaydıyla KTÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli olarak çalışmak,
19. Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenlik Kurumu'na aktarmak,
20. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
21. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
22. Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
23. Çalışma bürosunda tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve





**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**TAHAKKUK MEMURU GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-015**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 02**  
**REV. TAR. : 08.05.2014**  
**SAYFA : 2 / 2**

<p>pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak, <b>24.</b>Savurganlıktan kaçınmak, <b>25.</b> Mesai saatlerine ve kıyafet yönetmeliğine uymak, <b>26.</b>Dekan ve Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.</p>	
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü ödeme emri belgesi, yazı, bordro, form, banka listesi, onay, rapor.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li><li>Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,</li></ul> <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Başkanlıkları ve öğretim elemanları.</li></ul> <b>Bilginin şekli:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit.</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Bölüm Sekreterleri, Fakülte Sekreteri, Personel ve Yazı İşleri, Sosyal Güvenlik Kurumu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, belge geçer, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Tahakkuk Bürosu
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00,ve hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.

Teknisyen Mehmet Salih HAYAL

Tahakkuk İşleri

Prof Dr. Kadir SEYHAN

DEKAN



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**AMBAR SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-016**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 02**  
**REV. TAR. : 08.05.2014**  
**SAYFA : 1 / 2**

<b>BİRİM</b>	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>İŞ UNVANI</b>	AMBAR SORUMLUSU
<b>ALT BİRİMİ</b>	
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi.
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	AMBAR İLE İLGİLİ HER TÜRLÜ MAL VE MALZEMELERİN MEVZUATINA UYGUN OLARAK TESLİM ALINIP AMBAR YÖNETMELİĞİNE GÖRE İŞLEM YAPMAK. AMBAR STOKLARINI KONTROL ETMEK

### **GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

1. Ambarın sevk ve idaresini sağlamak,
2. Ambara giren her türlü eğitim aracı, madde, eşya, makine , malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutmak, muhafaza etmek; bunları yangın çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zararlardan korumak,
3. Ambar sorumlusunun alamayacağı koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek,
4. Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek,
5. Ambara giren ve 2.bentte sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak belge karşılığında ilgililere vermek,
6. Başka yerlerden gelen malların ambara girişlerini düzenlemek,
7. Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk belgelerini düzenlemek
8. Ambar mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak,
9. Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek,
10. Kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yapmak,
11. Çalışma odasının bakımı-onarımı ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak,
12. Yıllık izin müracaatlarını en az 1 hafta önceden yazılı olarak bölüm başkanlığına yapmış olmak, izin dönüşü göreve başlama talebini sözlü/yazılı olarak bölüm başkanlığına bildirmek
13. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak
14. Satın alma memurluğunca satın alınan malları sayarak ambara almak,
15. Yetkisi olmayan kişilerin ambara girmesini engellemek için gerekli tedbirleri almak/ alınması için idareye bildirmek,
16. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
17. Ambarda ve çalışma bürosunda tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
18. Mesai saatlerine ve kılık kıyafet kurallarına uymak.
19. Fakülte sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

#### **İŞ ÇIKTISI**

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin fakülte sekreterine sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü **yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.**

#### **BİLGİ KAYNAKLARI**

##### **İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:**

- Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler
- Yazılı ve sözlü talimatlar
- Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar

##### **Bilgilerin temin edileceği yerler:**

- Fakülte Sekreteri, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Dekanlık, Öğretim Elemanları.

##### **Bilginin şekli:**

- Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**AMBAR SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-016**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 02**  
**REV. TAR. : 08.05.2014**  
**SAYFA : 2 / 2**

<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Dekan yardımcıları, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Öğretim elemanları.
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, Telefon, İnternet, Yüz Yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Ambar
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00, Yetkili Amirlerin Uygun Gördüğü Ve Hizmetine İhtiyaç Duyulan Diğer Zamanlar.

Kemal DEMİRTAŞ

Ambar Memuru.

Prof Dr. Kadir SEYHAN

DEKAN



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**PERSONEL VE YAZI İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-017**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 01**  
**REV. TAR. : 08.05.2014**  
**SAYFA : 1 / 2**

<b>BİRİM</b>	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>İŞ UNVANI</b>	PERSONEL VE İDARİŞLER BİRİMİ
<b>ALT BİRİM</b>	
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ, DEKAN
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	GELEN - GİDEN EVRAKLARI HAZIRLAMAK KONULARINA GÖRE YAZIŞMALARI YAPMAK, ÖZLÜK DOSYALARINI DÜZENLEMELİK.

### GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1. Gelen-giden evrakları kaydedilmesini, havale edilen evrakı zimmetli olarak, ilgili kişi-birim ve bölümlere EBYS sistem üzerinden göndermesini sağlamak,
2. Fakültenin yazışmalarının düzenlenmesi, imzaya çıkacak yazıları zamanında imzaya gönderilmesini sağlamak.
3. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak. Gündem evraklarını Fakülte Sekreteri'ne vermek. Kurul kararlarının yazılmasını ve kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
4. İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlamak,
5. Kadrolarla ilgili bilgilerin tutmasını, kademe ya da derece ilerlemesi yapması gereken yardımcı hizmetler sınıfı personelin kararnamelerinin hazırlanmasını sağlamak, kontrol etmek, imzalatmak, tahakkuk birimine gönderilip-gönderilmediğini kontrol etmek.
6. Nakil, atanma ve istifa değişikliklerini izlemek,
7. Fakülte personelinin izin ve izin dönüşü göreve başlama yazılarının hazırlanmasını sağlamak,
8. Görevlendirme, rapor veya izin alan, ya da ayrılan personelle ilgili evrakın tahakkuk birimine bildirilmesini sağlamak,
9. Akademik personel, Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlarının görev süreleri ile askerlik işlemlerini takip ederek Fakülte Sekreteri'ne bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların zamanında yapılmasını sağlamak,
10. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü belgenin (evrak) muhafaza edilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek ve zamanı geldiğinde arşiv sorumlusuna teslim edilmesini sağlamak,
11. Bölüm ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı arasında köprü vazifesi yaparak, bölümden alınan bütün bilgilerin akışını sağlamak.
12. Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunmasına, incelenmesine ya da bunlardan belge alınmasına engel olmak, İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,
13. Her ay İşçi düzenli olarak, İşçi ve Part-Time öğrencilere ait puantajların düzenlenmesi ve ilgili yerlere göndermesini sağlamak.
14. Fakülte adına kayıtlı e-mail adresini her gün düzenli olarak kontrol etmek. Alınan e-maillerin dağılımını yapmak, ilgili kişi-birim ya da bölüme ulaştırılmasını sağlamak.
15. Fakülteden dışarı çıkacak olan bütün yazıların yazılıp-kaydının yapılmasını ve gerekli ise tebligat kanununa göre postaya vermesini sağlamak,
16. Sendikali personel ile ilgili bilgilerin tutmasını, konu ile ilgili yazışmaların yapılmasını



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**PERSONEL VE YAZI İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-017**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 01**  
**REV. TAR. : 08.05.2014**  
**SAYFA : 1 / 2**

- sağlamak,
17. Siyasi olarak işlenmiş öğrenci disiplin suçlarının aylık olarak Rektörlük Makamı'na bildirilmesini sağlamak.
  18. Kurum dışı öğretim elemanı görevlendirmeleri ile ilgili yazı ve işlemlerin yapmasını takip etmek,
  19. Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek,
  20. Gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları düzeltilmesi için geri göndermek,
  21. Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, savurganlıktan kaçınmak,
  22. Gizliliğe riayet etmek,
  23. Mesai saatlerine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
  24. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
  25. Süreli yazıları takip etmek ve zamanında sonuçlandırmasını sağlamak,
  26. BAP ve diğer bilimsel projeler ile ilgili yazışma ve dağıtım işlemlerinin aksaksız yürütmesini sağlamak
  27. Arşivlenmesi gereken evrakları yıl sonlarında arşiv sorumlusuna teslim etmek, imha edilecek evrakların belirlenmesinde kurulacak olan imha komisyonunda görev almak,
  28. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
  29. Belgeleri "**Desimal Sisteme**" uygun olarak düzenlemesini sağlamak,
  30. Gönderilen evrakların bir nüshasının mutlaka Dekanlıkta muhafaza edilmesini sağlamak,
  31. Gereksiz yazışma yapılmasını önlemek,
  32. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol ederek kapalı olmalarına dikkat etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
  33. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
  34. İç Kontrol ve Eylem planı çalışmalarına katılmak ve gerekli işlemleri yapmak.
  35. Dekan ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yapmak.

**İŞ ÇIKTISI**

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Fakülte Sekreteri ve Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, rapor, afiş, duyuru v.b.

**BİLGİ KAYNAKLARI**

**İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:**

- Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler
- Yazılı ve sözlü talimatlar
- Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar

**Bilgilerin temin edileceği yerler:**

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Dekan ve Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**PERSONEL VE YAZI İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-017**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 01**  
**REV. TAR. : 08.05.2014**  
**SAYFA : 1 / 2**

	<b>Bilginin şekli:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Personel Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Üniversite Bağlısı Diğer Fakülte-Yüksekokul ve Bölümler
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, belgegeçer, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Personel ve Yazı İşleri Bürosu
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00, ve hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.

Yüksel BAŞKAN

Personel ve İdari İşler Şefi.

Prof Dr. Kadir SEYHAN

DEKAN



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**PERSONEL VE YAZI İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-018**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 02**  
**REV. TAR. : 08.05.2014**  
**SAYFA : 1 / 3**

<b>BİRİM</b>	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>ALT BİRİM</b>	
<b>İŞ UNVANI</b>	YAZI İŞLERİ BİRİMİ
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ, DEKAN
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	GELEN - GİDEN EVRAKLARI HAZIRLAR, YAZIŞMALARI YAPAR, ÖZLÜK DOSYALARINI DÜZENLER.

### **GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

1. Gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle, ilgili kişi-birim-bölgümlere göndermek,
2. Fakültenin yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları zamanında hazırlamak,
3. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak. Gündem evraklarını Yazı İşleri Şefi'ne vermek. Kurul kararlarını yazarak kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere gönderilmek,
4. İç ve dış posta işlemlerini her gün düzenli olarak yürütmek,
5. Kadrolarla ilgili bilgileri tutmak, kademe ya da derece ilerlemesi yapması gereken yardımcı hizmetler sınıfı personelin kararnamelerini hazırlamak, nakil, atanma ve istifa değişikliklerini izlemek,
6. Fakülte personelinin izin ve izin dönüşü göreve başlama yazılarını hazırlamak,
7. Görevlendirme, rapor veya izin alan ya da ayrılan personelle ilgili evrakı tahakkuk bürosuna bildirmek,
8. Akademik personel, Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlarının görev sürelerini takip etmek, askerlik işlemlerini takip ederek Personel Şefliği'ne bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruları zamanında yapmak,
9. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü belgenin (evrak) muhafaza edilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasına, ilgisiz kişilerin eline geçmesine yardımcı olmak ve zamanı geldiğinde arşiv sorumlusuna teslim etmek,
10. Bölüm ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı arasında köprü vazifesi yaparak, bölümden alınan bütün bilgilerin akışını sağlamak,
11. Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da bunlardan belge alınmasına engel olmak, İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,
12. İşçi ve Part-Time öğrencilere ait puantajları düzenlemek ve ilgili yerlere göndermek.
13. Fakülte adına kayıtlı e-mail adresini her gün düzenli olarak kontrol etmek. Alınan e-maillerin dağılımını yapmak, ilgili kişi-birim ya da bölüme ulaştırılmasını sağlamak.
14. Fakülteden dışarı çıkacak olan bütün yazıların yazılıp-kaydını yapmak ve gerekli ise

Şef Tahsin DERTLİ

Yazı İşleri Şefi.

Prof Dr. Kadir SEYHAN

DEKAN



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**PERSONEL VE YAZI İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-018**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 02**  
**REV. TAR. : 08.05.2014**  
**SAYFA : 2 / 3**

tebligat kanununa göre postaya vermek.

15. Sendikalı personel ile ilgili bilgileri tutmak, konu ile ilgili yazışmaları yapmak.
16. Siyasi olarak işlenmiş öğrenci disiplin suçlarını, aylık olarak Rektörlük Makamı'na bildirilmek,
17. Kurum dışı öğretim elemanı görevlendirmeleri ile ilgili yazı ve işlemleri yapmak,
18. Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek,
19. Fakülteye bağlı birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları düzeltilmesi için geri göndermek,
20. Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, savurganlıktan kaçınmak,
21. Gizliliğe riayet etmek,
22. Mesai saatlerine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
23. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
24. Süreli yazıları takip etmek ve zamanında sonuçlandırmak,
25. BAP ve diğer bilimsel projeler ile ilgili yazışma ve dağıtım işlemlerini yürütmek.
26. Arşivlenmesi gereken evrakları yılsonlarında arşiv sorumlusuna teslim etmek, imha edilecek evrakların belirlenmesinde kurulacak olan imha komisyonunda görev almak,
27. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
28. Belgeleri "desimal sisteme" uygun olarak düzenlemek,
29. Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek,
30. Gereksiz yazışma yapılmasını önlemek,
31. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol ederek kapatmak, kapı ve pencereleri kapalı tutmak.
32. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
33. Bütün bu yazışma ,evrak kayıt, evrak havale işleri EBYS sitemi üzerinden yapılmasını sağlamak.
34. Fakültenin İç Kontrol Eylem planı çalışmalarına katılmak, Stratejik plan ve Faliyet raporlarını takip etmek.
35. Dekan ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yapmak.

**İŞ ÇIKTISI**

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Fakülte Sekreteri ve Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, rapor, afiş, duyuru v.b.

**BİLGİ KAYNAKLARI**

- İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:**
- Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler

Şef Tahsin DERTLİ

Prof Dr. Kadir SEYHAN

Yazı İşleri Şefi.

DEKAN





**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**PERSONEL VE YAZI İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-018**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 02**  
**REV. TAR. : 08.05.2014**  
**SAYFA : 3 / 3**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul> <p><b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Dekan ve Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi</li></ul> <p><b>Bilginin şekli:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Personel Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Üniversite Bağlısı Diğer Fakülte-Yüksekokul ve Bölümler
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, belge geçer, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Personel ve Yazı İşleri Bürosu
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00, ve hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.

Şef Tahsin DERTLİ

Yazı İşleri Şefi.

Prof Dr. Kadir SEYHAN

DEKAN



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**SATINALMA SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-019**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 02**  
**REV. TAR. : 08.05.2014**  
**SAYFA : 1 / 2**

<b>BİRİM</b>	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>İŞ UNVANI</b>	SATINALMA SORUMLUSU
<b>ALT BİRİM</b>	
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ, DEKAN YARDIMCILARI , DEKAN.
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	SATINALMA VE İHALE İŞLERİ İLE İLGİLİ HER TÜRLÜ BİLGİ VE BELGEYİ MEVZUATINA GÖRE DÜZENLEMEK TALEP EDİLMESİ HALİNDE KULLANILABİLİR HALE GELECEK ŞEKİLDE HAZIR TUTMAK.

### **GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

1. Fakültenin satın alma hizmetlerini; 4734 Sayılı Devlet İhale Kanununun Maddesi doğrultusunda yürütmek.
2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca (03.2) Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, (03.4) Barınma Hizmetleri, (03.5) Hizmet Alımları, (03,6) Temsil Ağırılama ve Tanıtma Giderleri,(03.7) Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım Bakım ve Onarım Giderleri ile (03.8) Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut bina, araç-gereç, iş makinesi, taşıt, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması ile ilgili evrakları hazırlamak,
3. İdari birimlerinden gelen istekler doğrultusunda araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemleri ile ilgili evrakları hazırlamak,
4. Fakültenin satın alma işleri ile ilgili, gerekli belgeleri hazırlamak,
5. Satın alınacak mal/hizmet ile ilgili teknik bilgi sahibi, Dekanlıkça görevlendirilecek uzmanlarla piyasa araştırması yapmak,
6. Satın alınacak mal ve hizmetler için kalite kontrol ve pazarlık yapılarak ilgili evraklar düzenlenip takip etmek,
7. Piyasa araştırma tutanağı düzenleyerek ihtiyaç duyulan malı faturası ile birlikte teslim almak
8. Satın alınan malzemeleri Muayene ve Kabul Komisyonunun kabulünden sonra belgelerinin ve malzemelerin usulüne uygun olup olmadığını kontrol ederek, Ambar Memuruna teslim etmek.
9. Satın alınan hizmetlerin doğrudan temin sınırları içerisinde olmasına, bütçe kaleminde yeterli ödeneğinin olmasına dikkat etmek.
10. İhale Onay Belgesini hazırlamak ve eklerini inceledikten sonra Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzaya çıkarmak,
11. Piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlemek, yapılan hizmeti denetleyen komisyonla birlikte onarım kabul tutanağı düzenlemek,
12. Satın alma ile ilgili dokümanları düzenlemek
13. Satın almadan talep edilen evrakları talep edene teslim etmek ve işlem sonunda geri almak
14. Satın almada saklanan dokümanların yasaların belirlediği süreler çerçevesinde saklanmasını sağlamak.
15. Bu süreler sonunda imha edilecek evrakların belirlenmesinde kurulacak olan imha komisyonunda görev almak,
16. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
17. Mesai saatlerine ve kılık kıyafet kurallarına uymak.
18. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
19. Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**SATINALMA SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-019**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 02**  
**REV. TAR. : 08.05.2014**  
**SAYFA : 1 / 2**

<p>savurganlıktan kaçınmak</p> <p><b>20.</b> Yıllık izin müracaatlarını en az 1 hafta önceden yazılı olarak Fakülte Sekreterine bildirmek.</p> <p><b>21.</b> Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak</p> <p><b>22.</b> Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, Gizliliğe riayet etmek.</p> <p><b>23.</b> Dekan ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yapmak.</p>	
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin fakülte sekreterine sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü <b>yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.</b>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul> <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fakülte Sekreteri, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Dekanlık, Öğretim Elemanları.</li></ul> <b>Bilginin şekli:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Dekan yardımcıları, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Öğretim elemanları, Strateji Daire Başkanlığı, Tahakkuk Birimi, Ticari İşletmeler.
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Satınalma Bürosu
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00, yetkili amirlerin uygun gördüğü ve hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**SATINALMA SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-019**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 02**  
**REV. TAR. : 08.05.2014**  
**SAYFA : 1 / 2**



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**ARŞİV SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-020**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 02**  
**REV. TAR. : 08.05.2014**  
**SAYFA : 1 / 2**

<b>BİRİM</b>	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>İŞ UNVANI</b>	ARŞİV SORUMLUSU
<b>ALT BİRİM</b>	
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ, DEKAN,
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	ARŞİV İLE İLGİLİ HER TÜRLÜ BİLGİ VE BELGEYİ DERLEMEK, AYIKLAMAK VE TALEP EDİLMESİ HALİNDE KULLANILIR HALE GELECEK ŞEKİLDE TASNİF ETMEK.
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLARI</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fakülte/Birim Arşivi hizmetlerini; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik doğrultusunda yürütmek.</li><li>2. Fakülte ile ilgili arşive kaldırılan her türlü bilgi ve belgeyi derlemek kullanılır hale gelecek şekilde tasnif etmek, arşivlemek ve talep edilmesi halinde ilgilere sunmak,</li><li>3. Teslim alınan evrakların kontrolünü yapmak,</li><li>4. Arşivin düzenini ve temizliğini sağlamak,</li><li>5. Yangına karşı gerekli önlemlerin alınmasına katkı sağlamak ve yangında ilk kurtarılması gereken evrakların ilgili raflarda muhafazasını sağlamak.</li><li>6. Arşive gelen dokümanları kayıt altına almak ve düzenlemek,</li><li>7. Arşivden talep edilen evrakları talep edene teslim etmek ve işlem sonunda geri almak,</li><li>8. Arşivde saklanan dokümanların yasaların belirlediği süreler çerçevesinde saklanmasını sağlamak,</li><li>9. Bu süreler sonunda imha edilecek evrakların belirlenmesinde kurulacak olan imha komisyonunda görev almak, imha edilmesine karar verilen evrakları imha etmek,</li><li>10. Arşive yapılan evrak ve dosya giriş ve çıkışlarını kayıt altına almak,</li><li>11. Yetkisi olmayan kişilerin bu alana girmesini engellemek için gerekli tedbirleri almak/ alınması için idareye bildirmek,</li><li>12. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,</li><li>13. Arşivde bulunan araç gereçlerin korunmasını sağlamak,</li><li>14. Arşivde tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı patlayıcı ve yanıcı gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,</li><li>15. Mesai saatlerine ve kılık kıyafet kurallarına uymak,</li><li>16. Çalışma odasının bakımı-onarımı ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak,</li><li>17. Yıllık izin müracaatlarını en az 1 hafta önceden yazılı olarak Fakülte Sekreterine bildirmek.</li><li>18. Fakülte sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.</li></ol>	
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin fakülte sekreterine sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü <b>yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.</b>



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**ARŞİV SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

**DOK. NO** : GRV-020  
**YAY. TAR.** : 30.08.2011  
**REV. NO** : 02  
**REV. TAR.** : 08.05.2014  
**SAYFA** : 1 / 2

<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul> <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fakülte Sekreteri, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Dekanlık, Öğretim Elemanları.</li></ul> <b>Bilginin şekli:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Dekan yardımcıları, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Öğretim elemanları.
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Arşiv Odası
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00, yetkili amirlerin uygun gördüğü ve hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.

Memur Adem YAĞCI

Arşiv Sorumlusu.

Prof Dr. Kadir SEYHAN

DEKAN



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**TEKNİK HİZMETLER SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-021**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 1**  
**REV. TAR. : 25.04.2014**  
**SAYFA : 1 / 2**

<b>İM</b>	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>İŞ UNVANI</b>	TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ(Tekniker,teknisyen,usta)
<b>ALT BİRİM</b>	
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ,
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	FAKÜLTEYE AİT BİNALAR VE AÇIK ALANLARINDA MEYDANA GELEN TEKNİK ARIZALARI TESBİT ETMEK VE GİDERMEK, BAKIM ONARIM ÇALIŞMALARINA KATILMAK .

### **GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

1. Fakülte yerleşkelerine ait binalarda meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük çaplı onarımları yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak,
2. Binaların korunması, tertip ve düzeninin sağlanması konusunda planlar geliştirmek, ilgililerin onayı ile uygulanmasını sağlamak,
3. Fakülte yerleşkelerinin çevre aydınlatmalarının kontrol edilerek kullanıma hazır halde olmasını sağlamak, aydınlatmayı tasarruflu kullanmaya yönlendirmek.
4. Elektrik kesintileri sırasında devreye giren kesintisiz güç kaynakları ve jeneratörlerin devreye girmemesi halinde müdahale etmek, trafuyu kontrol eylemek durumu anında hiyerarşik düzen içerisinde idareye bildirmek.
5. Binaların teknik donanımının eğitim-öğretime hazır halde olması için gerekli önlemleri almak varsa eksiklikleri tespit eylemek ve bu eksiklikleri ilgililere bildirmek.
6. Sınıflardaki makine ve teçhizatların faal olup olmadıklarını kontrol ederek bakım ve onarımı yapılması gerekenleri idareye bildirmek eğitim-öğretime hazır halde tutmak,
7. Makine, teçhizat alımı ve bina bakım onarımları ile ilgili işlemler konusunda idareye yardımcı olmak,
8. Çalışma odaları, bürolar, laboratuvarlar, depo ve açık alanlar ile gemi, araç, eğitim merkezleri vb birimlerde gerekli onarım ve iş planlarına katkı sağlamak destek vermek.
9. Bina içerisinde tüm elektrik ve şebeke hatlarının kontrolünü yapmak varsa arızaları gidermek aksı halde idareden yardım talebinde bulunmak.
10. Fakültenin mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
11. Fakültenin güvenliği ile ilgili makine teçhizat ve donanımın sürekli bakımlı ve çalışır durumda olmasını sağlamak,
12. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek , izine ayrılmadan bir hafta önceden yazılı olarak Fakülte Sekreterine bilgi vermek.
13. Teknolojiyi yakından izlemek, yenilikler konusunda ilgilileri bilgilendirmek,
14. Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek, aksayan her hangi bir durum var ise Fakülte Sekreterine bilgi vermek.
15. Mesai saatlerine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
16. Çalışma oda/bürolarında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**TEKNİK HİZMETLER SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-021**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 1**  
**REV. TAR. : 25.04.2014**  
**SAYFA : 1 / 2**

<b>17.</b> Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, <b>18.</b> Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, <b>19.</b> Dekan ve Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.	
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin her türlü yazılı ve sözlü açıklama, iş takip ve iş bitirme belgeleri, hazır formlar, tutanaklar, hazırlanan raporlar, yerinde tespit ve bilgilendirme.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler.</li><li>• Teknik bilgi ve dokümanlar, ilgili servis kayıtları.</li></ul> Bilgilerin temin edileceği yerler: <ul style="list-style-type: none"><li>• Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri,</li><li>• Dekanlık Birimleri, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı,</li><li>• İş yapılan özel kuruluşlar, firmalar, atölyeler.</li></ul> Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, genelge yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit.
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan, Dekanlık Birimleri, ilişki içerisinde olunan özel kuruluşlar, firmalar, ihtiyaç duyulan atölyeler.
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze, yerinde inceleme
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Teknik Servis Odası, Tekniker ve Teknisyen Büroları, Atölye, Laboratuvarlar, Eğitim Merkezi, Gemi
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00, ve hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.

Tekniker İlhan YÜCESAN

Teknik İşler Sorumlusu.

Prof Dr. Kadir SEYHAN

Dekan





**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**LOJİSTİK SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

**DOK. NO** : GRV-022  
**YAY. TAR.** : 30.08.2011  
**REV. NO** : 02  
**REV. TAR.** : 08.05.2014  
**SAYFA** : 1 / 2

<b>BİRİM</b>	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>İŞ UNVANI</b>	ULAŞIM (LOJİSTİK) SORUMLUSU(ŞOFÖR)
<b>ALT BİRİM</b>	
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	DEKAN, FAKÜLTE SEKRETERİ,
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	HİZMET ARAÇLARINI TRAFİK KURALLARINA UYGUN OLARAK SÜREKLİ KULLANIMA HAZIR HALDE TUTMAK VE KULLANMAK.
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLARI</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dekanlığa ait hizmet araçlarını verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak,</li><li>2. Araçların teknik bakım, temizlik ve onarımlarını yaptırarak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak,</li><li>3. Araçlarda bulunması gereken teknik donanım, resmi belge ve malzemeleri kontrol etmek, eksiklerin giderilmesi için amirlerine bilgi vermek,</li><li>4. Araçların yakıt durumlarını takip ederek zamanında ve usulüne uygun yakıt alıp km kaydı ile ilgili tutanağı düzenlemek ve zamanı geldiğinde tutanakları ilgililere teslim etmek,</li><li>5. Araç görev emri defterini amirlerine imzalatmak, görev emri olmadan görev yerinden ayrılmamak, trafik kurallarına uymak seyahat esansında hız sınırını aşmamak.</li><li>6. Rektörlük, fakülteler ve diğer birimlere gönderilecek evrakların zamanında ve güvenilir bir şekilde yerlerine ulaşmasını sağlamak,</li><li>7. Fakültenin davet ettiği misafirleri havaalanı, oto gardan alarak ikamet edecekleri yerlere getirip- götürmek,</li><li>8. Fakültede faaliyet gösteren öğrenci kulüplerinin araç ihtiyaçları konusunda, dekanlığın izni doğrultusunda bu kulüp yöneticilerine yardımcı olmak,</li><li>9. Hizmet araçlarının amacı dışında gereksiz işlerde kullanılmasına, araçlara ilgisiz kişilerin binmesine izin vermemek, kurum harıcı kişi yada kişileri araca almamak.</li><li>10. Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li><li>11. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,</li><li>12. Kılık-kıyafet yönetmeliklerine uymak,</li><li>13. Mesai saatlerinde ve idarenin görevlendirmesi durumunda da görev yerinde bulunmak,</li><li>14. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,</li><li>15. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li><li>16. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li><li>17. Uykusuz ve yorgun araç kullanmamak,</li><li>18. Dekan ve Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.</li></ol>	
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin yazı, form, görevlendirme yazısı, ruhsat, araç bakım ve onarımı ile ilgili belgeler, muayene kağıtları.



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**LOJİSTİK SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

**DOK. NO** : GRV-022  
**YAY. TAR.** : 30.08.2011  
**REV. NO** : 02  
**REV. TAR.** : 08.05.2014  
**SAYFA** : 1 / 2

<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler.</li><li>• Araçların bakımı ile ilgili teknik raporlar, tespit tutanakları.</li></ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fakülte Sekreteri, Teknik Servis, Dekanlık Birimleri</li><li>• Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı.</li></ul> <p>Bilginin şekli:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, tutanak, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit.</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, ilişki içerisinde olunan özel kuruluşlar, firmalar, ihtiyaç duyulan tamirhaneler
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze, yerinde inceleme
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Araç ve Lojistik Bürosu.
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00, ve hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**BAHÇIVAN GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-023**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. :**  
**SAYFA : 1 / 2**

<b>BİRİM</b>	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>İŞ UNVANI</b>	BAHÇIVAN
<b>ALT BİRİM</b>	
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	BAHÇIVAN GÖREVİNİ, ARAÇ-GEREÇ VE EKİPMANLARINI EN ETKİN BİR ŞEKİLDE KULLANARAK, FAKÜLTE YERLEŞKELERİNİN ÇEVRE BAKIM VE DÜZENLEMELERİNİ YERİNE GETİRMEK.

### **GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

1. Fakülte yerleşkelerinde yer alan bütün bahçelerde ekili bitkilerin, çiçeklerin, ağaçların büyümesi, geliştirilmesi ve gürlleştirilmesi için, sulanması, ilaçlanması ile budamasını yapmak, yabancı ot ve bitkilerden arındırmak ve uzayan çimlerin kesime uygun zamanda biçmek.
2. Fakülte açık alanlarının temizlik işlerinin yapılması.
3. Kendisine teslim edilen kıyafet, teçhizat, malzeme, demirbaş ve makineleri dikkatli ve özenli kullanmak.
4. Kullandığı araç ve gereçlerin arızalanması durumunda arızayı zamanında Fakülte Sekreterine haber vermek .
5. Kendisine teslim edilen araç ve gereçleri; temizlik ve onarımlarını yaparak kullanıma hazır halde tutmak ve temiz bir şekilde depolanmasını sağlamak.
6. Büyük budama ve kesim işlerinde idarenin onayını almadan kesim yapmamak.
7. Mesai saatlerine uymak.
8. Bahçe ve ortak alanlara verilen zararlar tutanakla tespit edilerek zamanında Fakülte Sekreterine bildirmek.
9. Fakülte mal ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
10. Savurganlıktan kaçınmak.
11. Yıllık izin müracaatlarını en az 1 hafta önceden yazılı olarak Fakülte Sekreterine bildirmek,
12. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
13. Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Bahçe bakımı ve temizlik, rapor ve tutanak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler.</li><li>• Bahçenin bakımı ile ilgili teknik raporlar, tespit tutanakları, basılı ve dijital bilgi</li></ul>



KTÜ  
SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
BAHÇIVAN GÖREV TANIMI

DOK. NO : GRV-023  
YAY. TAR. : 30.08.2011  
REV. NO : 0  
REV. TAR. :  
SAYFA : 1 / 2

	kaynakları. <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> Dekanlık, Fakülte Sekreteri, Teknik İşler, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı. <b>Bilginin şekli:</b> Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit.
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Fakülte Sekreterliği, Bölüm Başkanları, Şef
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze, yerinde inceleme.
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Fakülte yerleşkeleri ve hizmetli odası.
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00, ve hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**BEKÇİ, KORUMA VE GÜVENLİK SORUMLUSU GÖREV**  
**TANIMI**

**DOK. NO : GRV-024**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. :**  
**SAYFA : 1 / 2**

<b>BİRİM</b>	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>İŞ UNVANI</b>	BEKÇİ, KOR. VE GÜV.GÖR.
<b>ALT BİRİM</b>	
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ,
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	BELİRLENEN ÇALIŞMA SÜRELERİ İÇERİSİNDE YERLEŞKE, BİNA İÇİ VE ÇEVRESİNİN GÜVENLİĞİNİ SAĞLAMAK, OLUMSUZLUKLARA MÜDAHALE ETMEK, İLGİLİLERİ BİLGİLENDİRMEK.

### **GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

1. Fakülte yerleşkelerinin güvenliğini sağlamak,
2. Görev yerini göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirmek,
3. Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek,
4. Yerleşke içerisinde işi olmayan veya Fakülte düzenini bozan şahısları uzaklaştırmak, karşı gelenleri ve kurallara uymayanların hakkında yasal işlem başlatmak, ilgili makama bildirmek,
5. Bina içerisinde sigara içilmesini önlemek, uymayanları uyarmak, gereğinin yapılması için idareye bildirmek,
6. Görevli olduğu yerleşkeyi periyodik aralıklarla dolaşırken açık bulunan kapı ve pencereleri kapatmak,
7. Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, gidecekleri yere kadar kendilerine refakat etmek,
8. Doğrudan ilgili olmasa da temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek,
9. Öğrenci ya da idari kısımla hiçbir ilgisi olmayan, yardım isteyen, yardım makbuzu veren ya da satıcı olan kişileri binaya sokmamak, gerekirse güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek,
10. Özellikle geceleri giriş kapılarını kontrol ederek kapatmak/kapatılmasını sağlamak,
11. Hafta içi ve hafta sonları binadan ayrılacak son görevli olması nedeniyle bina güvenliğinin tam olarak sağlandığından emin olmak. Önemli sayılabilecek problemleri ilgili amirlere iletme,
12. Fakültemizin Çam burnu Yerleşkesine, idarenin izni olmadan girmek ve yerleşkeden geçerek deniz kenarına inmek isteyen kurum personeli (ailesi) ve öğrenci harici kişilere mani olmak, gerekirse güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek,
13. İşini benimseyip sorumluluğunu bilmek, her konuda hızlı ve güvenilir olmak,
14. Göreve dinlenmiş, dinamik ve kıyak kıyafeti düzgün bir şekilde başlamak,
15. Talep ya da şikayetlerini hiyerarşik sisteme uygun yapmak,
16. Göreve zamanında gelmek, görevi devir teslim yapmadan görev yerinden ayrılmamak,
17. Görev devir -teslim defterinin usulüne uygun olarak doldurup aksi bir durum rapor edildiğinde amirlerine bilgi vermek,
18. Görev teslimlerinde karşılıklı bilgi alış verişinde bulunmak,
19. Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek,



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**BEKÇİ, KORUMA VE GÜVENLİK SORUMLUSU GÖREV**  
**TANIMI**

**DOK. NO : GRV-024**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. :**  
**SAYFA : 1 / 2**

20. Fakülte binasının önüne veya çevresine park eden araçları denetlemek, uygunsuz yere araç park edenleri uyarmak,
21. Gece ya da gündüz nöbet sırasında şüphelenilen durumları güvenlik birimleri ve ilgililere bildirmek, gerekirse böyle durumları tutanakla tespit etmek,
22. Nöbet sırasında belli bir yerde oturmamak, gerektiğinde yerleşke içerisinde devriye gezmek, nöbeti gerektiği şekilde tutmak,
23. Hiyerarşik düzendeki amir ve sorumluları tanımak
24. Fakülteye ait gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde ilgisiz kişi ve kurumlara bilgi vermemek,
25. Görevi sırasında devlet memurluğuna yakışır hal ve tavır içerisinde olmak, memuriyetle bağdaşmayan davranışlarda bulunmamak.
26. Devlete ait malzemeyi resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak, danışma yerleri, binalarının içinde ve önünde başkalarının oturmasına izin vermemek,
27. Görev esnasında, göreve geliş ve gidişlerinde amir veya aynı statüdeki arkadaşlarıyla iyi ilişkiler içerisinde olmak, görev teslimi sırasında gerekli bilgileri görevi devralanlara aktarmak,
28. Yasak olan davranış ve eylemlerden uzak durmak,
29. Öğrencilerin bildiri dağıtmaları, duvarlara ya da binanın çeşitli yerlerine çıkartma yapıştırmaları halinde, tespit edilenleri tutanakla ilgililere bildirmek,
30. Görevi esnasında Güvenlik kamera sistemi kendisinden başkasının kullanmasına müsaade eylememek, sistemin sağlıklı çalışmasını ve amaçlanan doğrultuda kullanılmasını sağlamak. İdarece yazılı bildirilen sürede kamera kayıtlarını saklamak, ihtiyaç duyulması halinde kamera kayıtlarını ilgililere vermek üzere hazır halde bulundurmak,
31. Güvenlik kamera kayıtlarını amirlerinin bilgisi ve onayı olmadan başkalarına vermemek, ve kamera kayıtlarını kontrolsüz ve izinsiz silmemek.
32. Dekanın uygun göreceği durumlarda kendisine refakat etmek,
33. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
34. Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
35. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
36. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
37. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

**İŞ ÇIKTISI**

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin her türlü yazılı ve sözlü açıklama, tutanaklar, güvenlik kamera görüntüleri, hazırlanan raporlar, yerinde tespit ve bilgilendirme.

**BİLGİ KAYNAKLARI**

**İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:**

- Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.
- Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler.
- Güvenlik kamera sistemi, telsiz telefonlar.

**Bilgilerin temin edileceği yerler:**



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**BEKÇİ, KORUMA VE GÜVENLİK SORUMLUSU GÖREV**  
**TANIMI**

**DOK. NO : GRV-024**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. :**  
**SAYFA : 1 / 2**

	<p>•Fakülte Sekreteri, Güvenlik Sorumlusu. <b>Bilginin şekli:</b> Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, telsiz, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme.</p>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, bölüm öğretim elemanları, Güvenlik Sorumlusu, Jandarma, Polis
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, telsiz, internet, yüz yüze ,kamera kayıtları
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Nizamiye Güvenlik Odası.
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	Amirleri tarafından hazırlanan nöbet çizelgesinde belirtilen saatler ve hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**KÜTÜPHANE SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-025**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. :**  
**SAYFA : 1 / 2**

<b>MBİRİM</b>	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>İŞ UNVANI</b>	KÜTÜPHANE SORUMLUSU
<b>ALT BİRİMİ</b>	
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	KÜTÜPHANE İLE İLGİLİ HER TÜRLÜ BİLGİ VE BELGEYİ FİHRİSTLEMEK, AYNİYAT KAYITLARINA GEÇİREREK TALEP EDİLMESİ HALİNDE İLGİLİLERE ZİMMET KARŞILIĞINDA VERİLECEK ŞEKİLDE SAKLAMAK

### **GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

1. Kütüphane hizmetlerini; Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri Hakkında Yönetmelik doğrultusunda yürütmek.
2. Fakülte ile ilgili kütüphaneye teslim edilen her türlü belge, kitap, broşür, dergi vb. gibi basın yayın dokümanlarını kayıt altına almak
3. Kütüphanedeki dokümanları derlemek, ayıklamak ve talep edilmesi halinde kullanılabilir hale gelecek şekilde tasnif etmek.
4. Kütüphanede yer alan bilgi kaynaklarının (basılı, görsel-işitsel) ödünç verme işlemlerine ilişkin tüm hizmetlerin yerine getirmek
5. Kitap koleksiyonunun açık raf sistemine uygun biçimde düzenlenmesi ve kullanıma sunulması ile yıpranan bilgi kaynaklarının belirlenip ilgili birimlere göndermek,
6. Teslim alınan basılı yada dijital materyalin kontrolünü yapmak.
7. Kütüphanenin düzeni, tertibi ve temizliğini sağlamak.
8. Yangına karşı gerekli önlemlerin alınmasına katkı sağlamak ve yangında ilk kurtarılması gereken evrakları ilgili raflarda muhafazasını sağlamak.
9. Kütüphaneye gelen dokümanları düzenlemek.
10. Kütüphaneden talep edilen kaynakları talep edilmesi halinde giden-gelen kayıt defterine işlemek, resmi kimlik karşılığında ödünç vermek, kaynakların zamanında teslimini takip etmek, gerekli durumlarda idareyi bilgi vermek,
11. Kütüphanenin kitaplık olan kısmına yapılan giriş ve çıkışları denetlemek ilgisiz kişilerin bu alana girmesini engellemek için gerekli tedbirleri almak.
12. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
13. Kütüphanede bulunan araç gereçlerin korunmasını sağlamak.
14. Kütüphanede tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
15. Kütüphanede etkin çalışma için ihtiyaç duyulan sessiz ve düzenli ortamı sağlamak,
16. Çalışma odasının bakımı-onarımı ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı, kapı ve pencereleri kapalı tutmak.
17. Yıllık izin müracaatlarını en az 1 hafta önceden yazılı olarak Fakülte Sekreterine bildirmek.
18. Sınav takvimlerinde kütüphanede yapılacağı belirlenen sınavların yapılabilmesi için gerekli ortamı sağlamak, ilgili öğretim elemanlarına yardımcı olmak,
19. Kılık kıyafet kurallarına ve mesai saatlerine uymak.
20. Fakülte sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.





**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**KÜTÜPHANE SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-025**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. :**  
**SAYFA : 1 / 2**

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin fakülte sekreterine sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü <b>yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.</b>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul> <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fakülte Sekreteri, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Dekanlık, Öğretim Elemanları.</li></ul> <b>Bilginin şekli:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Dekan yardımcıları, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Öğretim elemanları.
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Kütüphane
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00, yetkili amirlerin uygun gördüğü ve hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**BİYOLOJİ LABORATUARI SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-026**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. :**  
**SAYFA : 1 / 2**

<b>BİRİM</b>	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>İŞ UNVANI</b>	BİYOLOJİ LABORATUARI SORUMLUSU
<b>ALT BİRİM</b>	
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	BÖLÜM BAŞKANI
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	BÖLÜM BAŞKANI, ANABİLİM DALI BAŞKANI
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	BİYOLOJİ İLE İLGİLİ EĞİTİM ÖĞRETİM FAALİYETLERİNİ YÜRÜTMEK, DÜZENLEMEK VE KISMEN ARAŞTIRMALARA DESTEK OLMAK
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLARI</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Biyoloji laboratuvarında bulunan araç gereçlerin sürekli eğitime hazır halde tutulmasını sağlamak.</li><li>2. Biyoloji laboratuvarında öğrencilere uygulama yaptıracak olan öğretim elemanından dönem başında haftalık programını almak.</li><li>3. Farklı derslere ait uygulamaların saatlerinin çakışması durumunda ilgili öğretim üyelerini uyarmak</li><li>4. Ders programlarına göre laboratuvarın açılıp kapanmasını sağlamak.</li><li>5. Biyoloji laboratuvarında eğitim alacak olan öğrenci veya kursiyerlerin eğitime uygun yerleştirilmesini sağlamak.</li><li>6. Gerektiğinde ilgili öğretim elemanına eğitim uygulamalarında yardımcı olmak</li><li>7. Biyoloji laboratuvarına yapılan giriş ve çıkışları denetlemek yetkisi olmayan kişilerin bu alana girmesini engellemek için gerekli tedbirleri almak.</li><li>8. Biyoloji laboratuvarına gelen öğrenci veya kursiyerlerin emniyet tedbirlerini almasını sağlamak.</li><li>9. Biyoloji laboratuvarın uygulama sonrasında temizlenmesi ve sonraki uygulamaya hazır bulundurulmasını sağlamak.</li><li>10. Uygulama eğitimleri esnasında öğrenci güvenliğini sağlamaya yardımcı olmak.</li><li>11. Uygulama esnasında kullanılan canlı örneklerinin içinde bulunduğu kavanoz vb materyali emniyet altına almak amacıyla şişelerinin ağızlarının düzgün şekilde kapatılmasını sağlamak.</li><li>12. Uygulama eğitimi esnasında sarf edilen malzemelerin kaydını tutmak ve tükenmesi durumunda yeniden temin edilebilmesi için ilgili birime bilgi vermek.</li><li>13. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.</li><li>14. Kursiyerlerin devam durumlarını izlenmesinde yardımcı olmak.</li><li>15. Malzeme eksiklerini takip ederek Bölüm Başkanlığına bildirmek</li><li>16. Laboratuvar uygulaması ve araştırma amaçlı öğrenci ve araştırmacıların ihtiyaç duyduğu mikroskobu temin etmek ve takip etmek.eksiksiz geri alınmasını sağlamak</li><li>17. Mikroskopların temiz bir şekilde kalmasını sağlamak.</li><li>18. Temiz bir şekilde dönüşümünü sağlamak.</li><li>19. Bölüm başkanının vereceği diğer işleri yapmak.</li></ol>	
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin bölüm başkanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü <b>yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor ile kurs sonucunda gerekli sertifikalar.</b>



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**BİYOLOJİ LABORATUARI SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

**DOK. NO** : GRV-026  
**YAY. TAR.** : 30.08.2011  
**REV. NO** : 0  
**REV. TAR.** :  
**SAYFA** : 1 / 2

<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, Kanunlar,</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul> <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kimya kitapları, Kimya fakültesi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bölüm Sekreteri</li></ul> <b>Bilginin şekli:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Bölüm Başkanı, İlgili öğretim üyesi, Kimya fakültesi
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Çalışma odası ve Kimya Laboratuvarı
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00, yetkili amirlerin uygun gördüğü ve hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**MİKROSKOP LABORATUARI SORUMLUSU GÖREV**  
**TANIMI**

**DOK. NO** : GRV-027  
**YAY. TAR.** : 30.08.2011  
**REV. NO** : 0  
**REV. TAR.** :  
**SAYFA** : 1 / 2

<b>BİRİM</b>	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>İŞ UNVANI</b>	MİKROSKOP LABORATUARI SORUMLUSU
<b>ALT BİRİM</b>	
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	DENİZ EKOLOJİSİ ABD
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	BÖLÜM BAŞKANI, ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	MİKROSKOP LABORATUARI İLE İLGİLİ ARAŞTIRMA VE EĞİTİM ÖĞRETİM FAALİYETLERİNİ DÜZENLEMELİK

### GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1. Mikroskop laboratuvarında bulunan araç gereçlerin sürekli eğitime hazır halde tutulmasını sağlamak.
2. Mikroskop laboratuvarında çalışacak olan araştırmacıların çalışma saatlerine ait programlarını almak
3. İhtiyaç duyulduğu zamanlarda laboratuvarı faaliyete geçirmek
4. Mikroskop laboratuvarında çalışacak olan araştırmacı veya öğrencilerin ihtiyaç duydukları uygun mikroskopları belirlemek.
5. Gerektiğinde mikroskop laboratuvar bünyesinde mevcut çalışılacak olan ekipmanın uzmanına yönlendirmek.
6. Mikroskop laboratuvarına yapılan giriş ve çıkışları denetlemek yetkisi olmayan kişilerin bu alana girmesini engellemek için gerekli tedbirleri almak.
7. Mikroskop laboratuvarında yapılan çalışmaları denetlemek.
8. Çalışma taleplerini değerlendirerek laboratuvar için uygunluğuna karar vermek.
9. Çalışma sonrasında mikroskop laboratuvarın daha sonraki çalışmalar için hazır bulundurulmasını sağlamak.
10. Çalışma esnasında çalışan kişilerin güvenliğini sağlama amacıyla gerekli uyarıları yapmak.
11. Çalışmalarda kullanılan sarf malzemelerin kaydını tutmak ve yeniden temin edilebilmesi için ilgili birime bilgi vermek.
12. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
13. Çalışma sonrasında laboratuvar ile ilgili olarak çalışmayı yapan kişiden eksiklik ve beklentiler konusunda görüş almak.
14. Bölüm başkanı ve anabilim dalı başkanının vereceği diğer işleri yapmak.

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin bölüm başkanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü <b>yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor ile kurs sonucunda gerekli sertifikalar.</b>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul> <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• İlgili Öğretim Elemanları, İlgili Ders Kitapları</li></ul> <b>Bilginin şekli:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekanlık, Bölüm Başkanlığı ve Anabilimdalı Başkanlığı



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**MİKROSKOP LABORATUVARI SORUMLUSU GÖREV**  
**TANIMI**

**DOK. NO : GRV-027**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. :**  
**SAYFA : 1 / 2**

<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Mikroskop Laboratuvarı
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00, yetkili amirlerin uygun gördüğü ve hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**OŞİNOGRAFI LABORATUARI SORUMLUSU GÖREV**  
**TANIMI**

**DOK. NO : GRV-028**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. :**  
**SAYFA : 2 / 2**

<b>BİRİM</b>	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>İŞ UNVANI</b>	OŞİNOGRAFI LABORATUARI SORUMLUSU
<b>ALT BİRİM</b>	
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	DENİZ EKOLOJİSİ ABD
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	BÖLÜM BAŞKANI, ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	OŞİNOGRAFI İLE İLGİLİ EĞİTİM ÖĞRETİM FAALİYETLERİNİ YÜRÜTMEK VE DÜZENLEMELİK

### **GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

1. Oşinografi laboratuvarında bulunan araç gereçlerin sürekli eğitime hazır halde tutulmasını sağlamak.
2. Oşinografi laboratuvarında çalışacak olan araştırmacıların çalışma saatlerine ait programlarını almak
3. İhtiyaç duyulduğu zamanlarda laboratuvarı faaliyete geçirmek.
4. Üst makamlar tarafından talep edildiğinde laboratuvar hakkında bilgileri yazılı ve sözlü olarak sunmak.
5. Oşinografi laboratuvarında çalışacak olan araştırmacı veya öğrencilerin ihtiyaç duydukları cihazları kullanılabilir bir şekilde bakım onarımı yapılmış bir şekilde bulundurmasını sağlamak.
6. Gerektiğinde Oşinografi laboratuvar bünyesinde mevcut çalışılacak olan ekipmanın uzmanına yönlendirmek.
7. Oşinografi laboratuvarına yapılan giriş ve çıkışları denetlemek yetkisi olmayan kişilerin bu alana girmesini engellemek için gerekli tedbirleri almak.
8. Oşinografi laboratuvarında yapılan çalışmalarını denetlemek.
9. Çalışma taleplerini değerlendirerek laboratuvar için uygunluğuna karar vermek.
10. Çalışma sonrasında Oşinografi laboratuvarın daha sonraki çalışmalar için hazır bulundurulmasını sağlamak.
11. Çalışma esnasında çalışan kişilerin güvenliğini sağlama amacıyla gerekli uyarıları yapmak.
12. Çalışmalarda kullanılan sarf malzemelerin kaydını tutmak ve yeniden temin edilebilmesi için ilgili birime bilgi vermek.
13. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
14. Çalışma sonrasında laboratuvar ile ilgili olarak çalışmayı yapan kişiden eksiklik ve beklentiler konusunda görüş almak.
15. Bölüm başkanı ve anabilim dalı başkanının vereceği diğer işleri yapmak.

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin bölüm başkanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü <b>yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor ile kurs sonucunda gerekli sertifikalar.</b>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, Kanunlar,</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul> <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Seyir Hidrografi ve Oşinografi Dairesi Başkanlığı, Yazı İşleri Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları,</li></ul>



KTÜ  
SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
OŞİNOGRAFI LABORATUARI SORUMLUSU GÖREV  
TANIMI

DOK. NO : GRV-028  
YAY. TAR. : 30.08.2011  
REV. NO : 0  
REV. TAR. :  
SAYFA : 2 / 2

	Bölüm Sekreteri <b>Bilginin şekli:</b> • Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Bölüm Başkanı, Seyir Hidrografi ve Oşinografi Dairesi Başkanlığı
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Çalışma odası ve Oşinografi Laboratuvarı
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00, yetkili amirlerin uygun gördüğü ve hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**PLANKTON KÜLTÜR LABORATUARI SORUMLUSU**

**DOK. NO** : GRV-029  
**YAY. TAR.** : 30.08.2011  
**REV. NO** : 0  
**REV. TAR.** : 0  
**SAYFA** : 1 / 2

<b>BİRİM</b>	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>İŞ UNVANI</b>	PLANKTON KÜLTÜR LABORATUARI SORUMLUSU
<b>ALT BİRİMİ</b>	
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	DENİZ EKOLOJİSİ ABD
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	BÖLÜM BAŞKANI, ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	PLANKTON KÜLTÜR LABORATUARI İLE İLGİLİ EĞİTİM ÖĞRETİM FAALİYETLERİNİ YÜRÜTMEK VE DÜZENLEMEK

### **GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

1. Plankton kültür laboratuvarında bulunan araç gereçlerin sürekli hazır halde tutulmasını sağlamak.
2. Laboratuvar giriş ve çıkışlarını kontrol altında tutmak
3. Laboratuardaki kültür koleksiyonlarının devamlılığını sağlamak
4. Laboratuvar hijyen koşullarının devamını sağlamak
5. Kültür odasının sıcaklığını sürekli olarak kontrol etmek.
6. Çalışma sahasının temizliğini sağlamak.
7. Malzemenin giriş çıkışını kontrol etmek.
8. Laboratuvar hakkında bilgi isteyenleri bilgilendirmek.
9. Laboratuvara yeni gelenleri eğitmek
10. Laboratuvarın güncel ekipmanla donatılması amacıyla sürekli laboratuvarı ve kendini yenilemek
11. Laboratuarda iş akış planını sağlamak
12. Laboratuvarın güvenliğini sağlamak.
13. Elektrik ve aydınlatma ve havalandırma donanımlarını kontrol etmek
14. Laboratuardaki kimyasal maddelerin en ekonomik, etkin ve verimli şekilde kullanımını temin etmek
15. Plankton kültür laboratuvarında yapılan uygulamaları denetlemek.
16. Uygulama eğitimleri esnasında kültür ortamlarının güvenliğini sağlamaya yardımcı olmak.
17. Sarf edilen malzemelerin kaydını tutmak ve yeniden temin edilebilmesi için ilgili birime bilgi vermek.
18. Anabilim dalı başkanının vereceği diğer işleri yapmak

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin bölüm başkanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü <b>yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor ile kurs sonucunda gerekli sertifikalar.</b>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, Kanunlar, • Yazılı ve sözlü talimatlar</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul> <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bölüm Sekreteri</li></ul> <b>Bilginin şekli:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-</li></ul>





**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**PLANKTON KÜLTÜR LABORATUVARI SORUMLUSU**

**DOK. NO : GRV-029**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. : 0**  
**SAYFA : 2 / 2**

	mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Bölüm Başkanı, Öğretim elmanı
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Çalışma odası ve Plankton kültür Laboratuvarı
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00, yetkili amirlerin uygun gördüğü ve hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**KİMYA LABORATUVARI SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-030**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. : 0**  
**SAYFA : 1 / 2**

<b>BİRİM</b>	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>İŞ UNVANI</b>	KİMYA LABORATUVARI SORUMLUSU
<b>ALT BİRİM</b>	
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	BALIKÇILIK TEKNOLOJİSİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜM B.
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	KİMYA LABORATUVARINDA BULUNAN CİHAZLARI ÇALIŞTIRMAK, TEKNİK SORUNLARINI GİDERMEK, ÇALIŞANLARA YARDIMCI OLMAK.

### **GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

1. Kimya laboratuvarında bulunan cihazların sürekli temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
2. Öğrenci uygulamaları öncesi gerekli ön hazırlıkları yapmak,
3. Uygulamalar esnasında ilgili öğretim elemanı ve öğrencilere yardımcı olmak,
4. Kimya laboratuvarındaki cihazların günlük bakım ve onarımlarını yapmak, arıza ve servis bakımı gerektiren cihazları yetkililere bildirmek,
5. Kimya laboratuvarını kullanan öğrencilerin laboratuvar takip formunu doldurmalarını sağlamak,
6. Günlük kimyasal ve cam malzeme kullanımı takip etmek ve azalan veya biten sarf malzemeyi yetkililere bildirmek,
7. Kimyasal malzemelerinin kullanım güvenliğini bilmek ve gerekli hallerde kullanıcılara bilgi vermek ve kontrol etmek,
8. Acil durumlarda neler yapılması gerektiği konusunda bilgi sahibi olmak,
9. Acil durum sistemlerinin günlük kontrolünü yapmak,
10. İlk yardım konusunda bilgi sahibi olmak,
11. Öğrencilerin güvenlikle ilgili bilgilere nasıl ulaşacaklarını göstermek,
12. Öğrencilerin laboratuvar güvenlik kurallarına uymalarını sağlamak,
13. Kimya laboratuvarına öğrencilerin önlük ve koruyucu gözlükle girmelerini sağlamak,
14. Çalışılan maddelerin zehirli, patlama tehlikesine sahip ve kolay tutuşabilir olup olmadığını kontrol etmek,
15. Tüm cihazların yanında kullanma talimatının olmasını sağlamak,
16. Kimya laboratuvarında kullanılan kimyasal ve diğer atık maddelerin uygun bir şekilde depolanmasını sağlamak,
17. Kimyasal madde üzerinde bulunan güvenlik işaretlerinin anlamlarını bilmek,
18. Kimya laboratuvarı deney çalışmaları başlamadan önce yapılacak deneylerle ilgili teorik hususlar, kurulacak düzenekler hakkında ve karşılaşması muhtemel hususlar hakkında bilgi sahibi olmak,
19. Laboratuvarda çalışmaya başlamadan önce sorumlu eleman eşliğinde kullanılacak kimyasalların listesini yapmak ve depoda bulunmayan kimyasalların teminini sağlamak,
20. İlgisiz kişilerin laboratuvara girmesini engellemek,
21. Buzdolabında ve derin dondurucuda ağzı açık, etiketsiz ve tarihsiz örnek veya çözeltilerin konulmamasını sağlamak,
22. Uçucu ve zehirli gazlarla çalışmaların çeker ocak altında yapılmasını sağlamak,
23. Kullanılan cam malzemelerin iş bitiminde iyice temizlendiğini ve laboratuvardaki yerine alındığını takip etmek,
24. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
25. Mesai saatlerine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak
26. Dekan ve fakülte sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**KİMYA LABORATUVARI SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-030**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. : 0**  
**SAYFA : 2 / 2**

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin her türlü yazılı ve sözlü açıklama, iş takip ve iş bitirme belgeleri, yerinde tespit.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul> <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fakülte Sekreteri, Teknik İşler Birimi, Dekanlık.</li></ul> <b>Bilginin şekli:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Dekan yardımcıları, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Öğretim elemanları, Teknik İşler Birimi
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Kimya Laboratuvarı
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00, yetkili amirlerin uygun gördüğü ve hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**MOLEKÜLER BİYOLOJİ LABORATUVARI SORUMLUSU**  
**GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-031**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. : 0**  
**SAYFA : 1 / 2**

<b>BİRİM</b>	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>İŞ UNVANI</b>	MOLEKÜLER BİYOLOJİ LABORATUVARI SORUMLUSU
<b>ALT BİRİMİ</b>	
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	YETİŞTİRİCİLİK VE BALIK HASTALIKLARI ABD
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	MOLEKÜLER BİYOLOJİ LABORATUVARINDA BULUNAN CİHAZLARI ÇALIŞTIRMAK, TEKNİK SORUNLARINI GİDERMEK, ÇALIŞANLARA YARDIMCI OLMAK.

### **GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

1. Moleküler biyoloji laboratuvarının her bölümünde temizlik ve dezenfeksiyon işlemlerini düzenli olarak yapmak,
2. Uygulamalar esnasında ilgili öğretim elemanı ve Lisansüstü öğrencilere yardımcı olmak,
3. Moleküler biyoloji laboratuvarındaki cihazların bakım ve onarımlarını yapmak, arıza ve servis bakımı gerektiren cihazları laboratuvar yöneticisine bildirmek,
4. Günlük kimyasal ve cam malzeme kullanımı takip etmek ve azalan veya biten sarf malzemeyi laboratuvar yöneticisine bildirmek,
5. Moleküler biyoloji laboratuvarına projelerden satın alınan kimyasal ve diğer sarf malzemenin takibini yapmak ve kayıtlarını tutmak,
6. Kimyasal malzemelerinin kullanım güvenliğini bilmek ve gerekli hallerde kullanıcılara bilgi vermek ve kontrol etmek,
7. Acil durumlarda neler yapılması gerektiği konusunda bilgi sahibi olmak,
8. Acil durum sistemlerinin günlük kontrolünü yapmak,
9. İlk yardım konusunda bilgi sahibi olmak,
10. Lisansüstü Öğrencilerin laboratuvar güvenlik kurallarına uymalarını sağlamak,
11. Çalışılan maddelerin zehirli, patlama tehlikesine sahip ve kolay tutuşabilir olup olmadığını kontrol etmek,
12. Tüm cihazların yanında kullanma talimatının olmasını sağlamak,
13. Laboratuvar çalışmalarından çıkan atıklar uygun bir şekilde uzaklaştırmak,
14. Laboratuvar çalışmalarında kişisel koruyucu donanımların çalışma esnasında kullanılmasını sağlamak,
15. Mikrobiyolojik atıklar steril edilebilir poşetlerde otoklavlanarak steril edilerek atılmasını sağlamak,
16. Laboratuvar ortamının sürekli steril olmasını sağlamak,
17. Kimyasal madde üzerinde bulunan güvenlik işaretlerinin anlamlarını bilmek,
18. Kimya laboratuvarı deney çalışmaları başlamadan önce yapılacak deneylerle ilgili teorik hususlar, kurulacak düzenekler hakkında ve karşılaşması muhtemel hususlar hakkında bilgi sahibi olmak,
19. Moleküler biyoloji laboratuvarında çalışmaya başlamadan önce kullanılacak kimyasalların listesini yapmak,
20. İlgisiz kişilerin laboratuvara girmesini engellemek,
21. Uçucu ve zehirli gazlarla çalışmaların çeker ocak altında yapılmasını sağlamak,
22. Mikrobiyolojik çalışmaların steril kabinde yapılmasını sağlamak,
23. Kullanılan cam malzemelerin iş bitiminde iyice temizlendiğini ve laboratuvardaki yerine alındığını takip etmek,
24. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
25. Mesai saatlerine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak
26. Dekan ve fakülte sekreterinin vereceği diğer işleri yapma.

#### **İŞ ÇIKTISI**

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin her türlü yazılı ve sözlü açıklama, iş takip ve iş bitirme belgeleri, yerinde



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**MOLOKÜLER BİYOLOJİ LABORATUVARI SORUMLUSU**  
**GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-031**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. : 0**  
**SAYFA : 2 / 2**

	tespit.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul> <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fakülte Sekreteri, Teknik İşler Birimi, Dekanlık.</li></ul> <b>Bilginin şekli:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Dekan yardımcıları, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Öğretim elemanları, Teknik İşler Birimi
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Moleküler Biyoloji Laboratuvarı
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00, yetkili amirlerin uygun gördüğü ve hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**TOKSİKOLOJİ LABORATUVARI SORUMLUSU GÖREV**  
**TANIMI**

**DOK. NO : GRV-032**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. : 0**  
**SAYFA : 1 / 2**

<b>BİRİM</b>	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>İŞ UNVANI</b>	TOKSİKOLOJİ LABORATUVARI SORUMLUSU
<b>ALT BİRİMİ</b>	
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	YETİŞTİRİCİLİK VE BALIK HASTALIKLARI ABD
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	BÖLÜM BAŞKANI, ANABİLİM DALI BAŞKANI
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	TOKSİKOLOJİ LABORATUVARINDA BULUNAN CİHAZLARI ÇALIŞTIRMAK, ÇALIŞANLARA YARDIMCI OLMAK.

### **GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

1. Toksikoloji laboratuvarının her bölümünde temizlik işlemlerini düzenli olarak yapmak,
2. Uygulamalar esnasında ilgili öğretim elemanı ve Lisansüstü öğrencilere yardımcı olmak,
3. Toksikoloji laboratuvarındaki akvaryum ve diğer cihazların bakım ve onarımlarını yapmak,
4. Toksikoloji laboratuvarında bulunan deney hayvanlarının günlük bakımlarını yapmak
5. Acil durumlarda neler yapılması gerektiği konusunda bilgi sahibi olmak,
6. İlk yardım konusunda bilgi sahibi olmak,
7. Lisansüstü Öğrencilerin laboratuvar güvenlik kurallarına uymalarını sağlamak,
8. Laboratuvar çalışmalarından çıkan atıklar uygun bir şekilde uzaklaştırmak,
9. Laboratuvar çalışmalarında kişisel koruyucu donanımların çalışma esnasında kullanılmasını sağlamak,
10. Laboratuvar ortamının sürekli steril olmasını sağlamak,
11. Kimya laboratuvarı deney çalışmaları başlamadan önce yapılacak deneylerle ilgili teorik hususlar, kurulacak düzenekler hakkında ve karşılaşması muhtemel hususlar hakkında bilgi sahibi olmak,
12. İlgisiz kişilerin laboratuvara girmesini engellemek,
13. Kullanılan cam malzemelerin iş bitiminde iyice temizlendiğini ve laboratuvardaki yerine alındığını takip etmek,
14. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
15. Mesai saatlerine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak
16. Dekan ve fakülte sekreterinin vereceği diğer işleri yapma.

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin her türlü yazılı ve sözlü açıklama, iş takip ve iş bitirme belgeleri, yerinde tespit.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul> <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fakülte Sekreteri, Teknik İşler Birimi, Dekanlık.</li></ul> <b>Bilginin şekli:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze</li></ul>



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**TOKSİKOLOJİ LABORATUVARI SORUMLUSU GÖREV**  
**TANIMI**

**DOK. NO : GRV-032**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. : 0**  
**SAYFA : 2 / 2**

<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Dekan yardımcıları, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Öğretim elemanları, Teknik İşler Birimi
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Toksikoloji Laboratuvarı
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00, yetkili amirlerin uygun gördüğü ve hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**BALIK HASTALIKLARI LABORATUVARI SORUMLUSU**  
**GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-033**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. : 0**  
**SAYFA : 1 / 2**

<b>BİRİM</b>	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>İŞ UNVANI</b>	BALIK HASTALIKLARI LABORATUVAR SORUMLUSU
<b>ALT BİRİM</b>	
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	YETİŞTİRİCİLİK ve BALIK HASTALIKLARI ABD
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	BÖLÜM BAŞKANI, ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	BALIK HASTALIKLARI KONUSUNDA DENEYSEL ÇALIŞMALAR YAPMAK
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLARI</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Balık Hastalıkları Islak Laboratuvarını ve bu laboratuvarda bulunan ekipmanları, cihazları ve araç-gereçleri sürekli eğitime hazır halde tutulmasını sağlamak ve belirli periyotlarla bakımlarını yapmak,</li><li>2. Balık Hastalıkları Islak Laboratuvarında kullanılan su kaynaklarının sürekliliğini sağlamak,</li><li>3. Balık Hastalıkları Islak Laboratuvarında yapılacak olan deneysel çalışmalara göre deney düzeneklerini hazır hale getirmek ve karşılaşılabilecek problemleri önceden belirleyip önlemler almak/alınmasını sağlamak,</li><li>4. Balık Hastalıkları Islak Laboratuvarını deneysel çalışmalar için sürekli hazır halde bulundurmak</li><li>5. Balık Hastalıkları Islak Laboratuvarında öğrencilere uygulama yaptıracak olan öğretim elemanından dönem başında haftalık programını almak.</li><li>6. Ders programlarına göre laboratuvarın açılıp kapanmasını sağlamak.</li><li>7. Balık Hastalıkları Islak Laboratuvarında eğitim alacak olan öğrenci veya kursiyerlerin eğitime uygun yerleştirilmesini sağlamak.</li><li>8. Gerektiğinde ilgili öğretim elemanına eğitim uygulamalarında yardımcı olmak</li><li>9. Balık Hastalıkları Islak Laboratuvarına yapılan giriş ve çıkışları denetlemek yetkisi olmayan kişilerin bu alana girmesini engellemek için gerekli tedbirleri almak.</li><li>10. Balık Hastalıkları Islak Laboratuvarında yapılan uygulamaları denetlemek.</li><li>11. Eğitimler sonucunda Balık Hastalıkları Islak Laboratuvarının bir sonraki eğitime hazır bulundurulmasını sağlamak.</li><li>12. Uygulama eğitimleri esnasında öğrenci veya kursiyerlerin güvenliğini sağlamaya yardımcı olmak.</li><li>13. Uygulama eğitimi esnasında sarf edilen malzemelerin kaydını tutmak ve yeniden temin edilebilmesi için ilgili birime bilgi vermek.</li><li>14. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.</li><li>15. Kursiyerlerin devam durumlarının izlenmesinde yardımcı olmak.</li><li>16. Eğitim sonucunda öğrenci ya da kursiyerler ile ilgili başarı durumları hakkında gerekli raporları hazırlamak ve ilgili birim amirine sunulmasında yardımcı olmak</li><li>17. Akademik çalışma yapmak ve yayınlamak,</li><li>18. Lisansüstü çalışmalara ortam hazırlamak ve desteklemek,</li><li>19. Diğer Anabilim Dalları ile işbirliği içinde olmak ve ihtiyaç halinde gerekli desteği sağlamak,</li><li>20. Anabilim dalı başkanının vereceği diğer işleri yapmak</li></ol>	
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin bölüm başkanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü <b>yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor ile kurs</b>





**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**BALIK HASTALIKLARI LABORATUARI SORUMLUSU**  
**GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-033**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. : 0**  
**SAYFA : 2 / 2**

	<b>sonucunda gerekli sertifikalar.</b>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul> <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• İlgili Öğretim Elemanları, İlgili Ders Kitapları</li></ul> <b>Bilginin şekli:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekanlık, Bölüm Başkanlığı ve Anabilimdalı Başkanlığı
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Balık Hastalıkları ve Viroloji Laboratuvarı ile Balık Hastalıkları Islak Laboratuvarı
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00, yetkili amirlerin uygun gördüğü ve hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**GENETİK LABORATUVARI SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

**DOK. NO** : GRV-034  
**YAY. TAR.** : 30.08.2011  
**REV. NO** : 0  
**REV. TAR.** : 0  
**SAYFA** : 1 / 2

<b>BİRİM</b>	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>İŞ UNVANI</b>	GENETİK LABORATUVARI SORUMLUSU
<b>ALT BİRİM</b>	
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	BALIKÇILIK YÖNETİMİ ABD
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	BÖLÜM BAŞKANI, ANABİLİM DALI BAŞKANI
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	BALIK VE DİĞER SU ÜRÜNLERİNDE MOLEKÜLER DÜZEYDE GENETİK ARAŞTIRMALAR YAPMAK

### GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1. Genetik Laboratuvarı'nda bulunan birimlerin ve araç-gereçlerin sürekli eğitime hazır halde tutulmasını sağlamak.
2. Genetik Laboratuvarı'nda öğrencilere uygulama yaptıracak olan öğretim elemanından dönem başında haftalık programını almak.
3. Genetik Laboratuvarı'nda eğitim alacak olan öğrenci veya kursiyerlerin eğitime uygun yerleştirilmesini sağlamak.
4. Gerektiğinde ilgili öğretim elemanına eğitim uygulamalarında yardımcı olmak
5. Genetik Laboratuvarı'na yapılan giriş ve çıkışları denetlemek, yetkisi olmayan kişilerin bu alana girmesini engellemek için gerekli tedbirleri almak.
6. Genetik Laboratuvarı'nda yapılan uygulamaları denetlemek.
7. Eğitimler sonucunda Genetik Laboratuvarı'nın bir sonraki eğitime hazır bulundurulmasını sağlamak.
8. Uygulama eğitimleri esnasında öğrenci veya kursiyerlerin güvenliğini sağlamaya yardımcı olmak.
9. Uygulama eğitimi esnasında sarf edilen malzemelerin kaydını tutmak ve yeniden temin edilebilmesi için ilgili birime bilgi vermek.
10. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
11. Kursiyerlerin devam durumlarının izlenmesinde yardımcı olmak.
12. Eğitim sonucunda öğrenci ya da kursiyerler ile ilgili başarı durumları hakkında gerekli raporları hazırlamak ve ilgili birim amirine sunulmasında yardımcı olmak.
13. Akademik çalışma yapmak ve yayınlamak,
14. Lisansüstü çalışmalara ortam hazırlamak ve desteklemek,
15. Diğer Anabilim Dalları ile işbirliği içinde olmak ve ihtiyaç halinde gerekli desteği sağlamak,
16. Dekanlığın vereceği diğer işleri yapmak

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin dekanlık makamına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü <b>yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.</b>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul> <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı, Yazı İşleri Birimi, Öğretim Elemanları, Dekan ve Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri</li></ul>



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**GENETİK LABORATUVARI SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-034**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. : 0**  
**SAYFA : 2 / 2**

	<b>Bilginin şekli:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Bölüm Başkanı, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı, Trabzon Su Ürünleri Merkez Araştırma Enstitüsü,
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Genetik Laboratuvarı
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00, yetkili amirlerin uygun gördüğü ve hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**YETİŞTİRİCİLİK ÜNİTESİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-035**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. : 0**  
**SAYFA : 1 / 2**

<b>BİRİM</b>	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>İŞ UNVANI</b>	DEKAN YARDIMCISI
<b>ALT BİRİMİ</b>	YETİŞTİRİCİLİK ÜNİTESİ SORUMLUSU
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	YETİŞTİRİCİLİK VE BALIK HASTALIKLARI
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	KÜLTÜR BALIKÇILIĞI KONUSUNDA ARAŞTIRMALAR VE DERS UYGULAMALARI YAPMAK

### **GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

1. Ünite'de bulunan birimlerin ve araç-gereçlerin sürekli eğitime hazır halde tutulmasını sağlamak.
2. Ünite'de öğrencilere uygulama yaptıracak olan öğretim elemanından dönem başında haftalık programını almak.
3. Ünite'de eğitim alacak olan öğrenci veya kursiyerlerin eğitime uygun yerleştirilmesini sağlamak.
4. Gerektiğinde ilgili öğretim elemanına eğitim uygulamalarında yardımcı olmak
5. Ünite'de yapılan giriş ve çıkışları denetlemek, yetkisi olmayan kişilerin bu alana girmesini engellemek için gerekli tedbirleri almak.
6. Yetiştiricilik Ünitesinde yapılan uygulamaları denetlemek.
7. Eğitimler sonucunda Ünite'de bir sonraki eğitime hazır bulundurulmasını sağlamak.
8. Uygulama eğitimleri esnasında öğrenci veya kursiyerlerin güvenliğini sağlamaya yardımcı olmak.
9. Uygulama eğitimi esnasında sarf edilen malzemelerin kaydını tutmak ve yeniden temin edilebilmesi için ilgili birime bilgi vermek.
10. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
11. Kursiyerlerin devam durumlarının izlenmesinde yardımcı olmak.
12. Eğitim sonucunda öğrenci ya da kursiyerler ile ilgili başarı durumları hakkında gerekli raporları hazırlamak ve ilgili birim amirine sunulmasında yardımcı olmak.
13. Ünitelerde kullanılan su kaynaklarının sürekliliğini sağlamak,
14. Akademik çalışma yapmak ve yayınlamak,
15. Lisansüstü çalışmalara ortam hazırlamak ve desteklemek,
16. Anabilim Dalları ile işbirliği içinde olmak ve İhtiyaç halinde gerekli desteği sağlamak,
17. Dekanlığın vereceği diğer işleri yapmak

#### **İŞ ÇIKTISI**

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin dekanlık makamına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü **yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.**

#### **BİLGİ KAYNAKLARI**

**İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:**

- Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler
- Yazılı ve sözlü talimatlar
- Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar

**Bilgilerin temin edileceği yerler:**

- Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı, Yazı İşleri Birimi, Öğretim Elemanları, Dekan ve Dekan



KTÜ  
SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
YETİŞTİRİCİLİK ÜNİTESİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI

DOK. NO : GRV-035  
YAY. TAR. : 30.08.2011  
REV. NO : 0  
REV. TAR. : 0  
SAYFA : 2 / 2

	Yardımcıları, Fakülte Sekreteri <b>Bilginin şekli:</b> • Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Bölüm Başkanı, Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı, Trabzon Su Ürünleri Merkez Araştırma Enstitüsü,
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Prof. Dr. İbrahim OKUMUŞ Araştırma ve Uygulama Ünitesi, Kuluçkahane, Yavru Büyütme
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	Hafta sonu ve resmi tatillerde dahil olmak üzere yıl boyu tam zamanlı çalışma (365 gün,7/24)



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**BALIKÇILIK YÖNETİMİ LABORATUAR**  
**SORUMLUSUGÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-036**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. : 0**  
**SAYFA : 1 / 2**

<b>BİRİM</b>	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>İŞ UNVANI</b>	BALIKÇILIK YÖNETİMİ LABORATUARI SORUMLUSU
<b>ALT BİRİM</b>	
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	BALIKÇILIK YÖNETİMİ ABD
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	BÖLÜM BAŞKANI, ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	BALIKÇILIK KAYNAKLARININ DURUMU VE SÜRDÜRÜLEBİLİRLİĞİ İÇİN GEREKLİ ARAŞTIRMALARI YÜRÜTMEK

### **GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

1. Laboratuvarda bulunan araç gereçlerin hazır halde tutulmasını sağlamak.
2. Laboratuvarda öğrenci uygulamaları için haftalık programı oluşturmak.
3. Ders programlarına göre laboratuvarın açılıp kapanmasını sağlamak.
4. Laboratuvarda eğitim alacak olan öğrencilere uygun çalışma ortamı sağlamak.
5. Gerektiğinde ilgili öğretim elemanına eğitim uygulamalarında yardımcı olmak
6. Laboratuvara yapılan giriş ve çıkışları düzenlemek, yetkisi olmayan kişilerin bu alana girmesini engellemek için gerekli tedbirleri almak.
7. Laboratuvarda yapılan uygulamaları denetlemek.
8. Uygulamalar esnasında öğrencilerin güvenliğini sağlamaya yardımcı olmak.
9. Uygulamalar esnasında sarf edilen malzemelerin kaydını tutmak ve yeniden temin edilebilmesi için ilgili birime bilgi vermek.
10. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
11. Öğrencilerin devam durumlarını izlenmesinde yardımcı olmak.
12. Uygulamalar sonucunda öğrenciler ile ilgili başarı durumları hakkında gerekli raporları hazırlamak ve ilgili birim amirine sunulmasında yardımcı olmak.
13. Akademik çalışma yapmak ve yayınlamak,
14. Lisansüstü çalışmalara ortam hazırlamak ve desteklemek,
15. Diğer Anabilim Dallarını ile işbirliği içinde olmak ve ihtiyaç halinde gerekli desteği sağlamak,
16. Anabilim dalı başkanının vereceği diğer işleri yapmak

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin bölüm başkanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü <b>yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor ile kurs sonucunda gerekli sertifikalar.</b>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul> <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Yazı İşleri Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bölüm Sekreteri</li></ul> <b>Bilginin şekli:</b>



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**BALIKÇILIK YÖNETİMİ LABORATUAR**  
**SORUMLUSUGÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-036**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. : 0**  
**SAYFA : 2 / 2**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Bölüm Başkanı,
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Balıkçılık Yönetimi Laboratuvarı
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00, yetkili amirlerin uygun gördüğü ve hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**DENİZDE GÜVENLİK EĞİTİM MERKEZİ SORUMLUSU**  
**GÖREV TANIMI**

**DOK. NO** : GRV-037  
**YAY. TAR.** : 30.08.2011  
**REV. NO** : 0  
**REV. TAR.** : 0  
**SAYFA** : 1 / 2

<b>BİRİM</b>	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>İŞ UNVANI</b>	DENİZDE GÜVENLİK EĞİTİMİ MERKEZİ SORUMLUSU
<b>ALT BİRİMİ</b>	
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	SEYİR VE DENİZDE GÜVENLİK ABD
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	BÖLÜM BAŞKANI, ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	DENİZDE GÜVENLİK İLE İLGİLİ EĞİTİM ÖĞRETİM FAALİYETLERİNİ YÜRÜTMEK VE DÜZENLEMEK
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLARI</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Eğitim merkezinde bulunan araç gereçlerin eğitime hazır halde tutulmasını sağlamak.</li><li>2. Eğitim merkezinde, öğrenci uygulamaları için haftalık programı oluşturmak.</li><li>3. Ders programlarına göre eğitim merkezinin açılıp kapanmasını sağlamak.</li><li>4. Eğitim merkezinde eğitim alacak olan öğrencilere uygun çalışma ortamı sağlamak.</li><li>5. Gerektiğinde ilgili öğretim elemanına eğitim uygulamalarında yardımcı olmak</li><li>6. Eğitim merkezine yapılan giriş ve çıkışları düzenlemek, yetkisi olmayan kişilerin bu alana girmesini engellemek için gerekli tedbirleri almak.</li><li>7. Eğitim merkezi yapılan uygulamaları denetlemek.</li><li>8. Uygulamalar esnasında öğrencilerin güvenliğini sağlamaya yardımcı olmak.</li><li>9. Uygulamalar esnasında sarf edilen malzemelerin kaydını tutmak ve yeniden temin edilebilmesi için ilgili birime bilgi vermek.</li><li>10. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.</li><li>11. Öğrencilerin devam durumlarını izlenmesinde yardımcı olmak.</li><li>12. Uygulamalar sonucunda öğrenciler ile ilgili başarı durumları hakkında gerekli raporları hazırlamak ve ilgili birim amirine sunulmasında yardımcı olmak.</li><li>13. Akademik çalışma yapmak ve yayınlamak,</li><li>14. Lisansüstü çalışmalara ortam hazırlamak ve desteklemek,</li><li>15. Diğer Anabilim Dalları ile işbirliği içinde olmak ve ihtiyaç halinde gerekli desteği sağlamak,</li><li>16. Kurs yazışmalarını denetlemek.</li><li>17. Denizcilik eğitim kurslarını planlamak.</li><li>18. Düzenlenen kursların plan dahilinde yürütülmesini sağlamak.</li><li>19. Kurs sertifikalarının basılmasını ve kursiyerlere verilmesini sağlamak.</li><li>20. Denizcilik eğitimi kursları ders planları ve ders içeriklerinin güncellenerek, STCW konvansiyonuna uyumlu hale getirilmesini sağlamak.</li><li>21. Kursiyerlerin devam ve başarı durumlarını izlemek.</li><li>22. Denizcilik eğitim merkezi ihtiyaçları ile ilgilenmek ve gidermek.</li><li>23. Denizcilik Eğitim Merkezi'nin çalışır durumda olmasını sağlamak</li><li>24. Anabilim dalı başkanının vereceği diğer işleri yapmak</li></ol>	
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin bölüm başkanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü <b>yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor ile kurs sonucunda gerekli sertifikalar.</b>





**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**DENİZDE GÜVENLİK EĞİTİM MERKEZİ SORUMLUSU**  
**GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-037**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. : 0**  
**SAYFA : 2 / 2**

<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, Kanunlar, Denizcilikle ilgili uluslar arası sözleşmeler (STCW, Solas, Marpol, MLC...), yönetmelik ve tamimler</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul> <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Denizcilik müsteşarlığı, Gemiadamları Sınavları Merkezi, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Dekan ve Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bölüm Sekreteri</li></ul> <b>Bilginin şekli:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Bölüm Başkanı, Denizcilik Müsteşarlığı, GASM, IAMU, DEDK
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Laboratuarlar
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00, yetkili amirlerin uygun gördüğü ve hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**SİMÜLASYON EĞİTİM MERKEZİ SORUMLUSU GÖREV**  
**TANIMI**

**DOK. NO : GRV-038**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. : 0**  
**SAYFA : 1 / 2**

<b>BİRİM</b>	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>İŞ UNVANI</b>	SİMÜLASYON EĞİTİM MERKEZİ SORUMLUSU
<b>ALT BİRİM</b>	
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	GEMİ İŞLEMLERİ ABD
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	BÖLÜM BAŞKANI, ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	SİMÜLASYON MERKEZİ İLE İLGİLİ EĞİTİM ÖĞRETİM FAALİYETLERİNİ YÜRÜTMEK VE DÜZENLEMEK
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLARI</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Simülasyon merkezinde bulunan tesislerin sürekli işler halde tutulmasını sağlamak.</li><li>2. Simülasyon merkezinde yapılan senaryo uygulamalarının güncellenmesine yardımcı olmak.</li><li>3. Simülasyon merkezine yapılan giriş ve çıkışları denetlemek yetkisi olmayan kişilerin bu alana girmesini engellemek için gerekli tedbirleri almak.</li><li>4. Simülasyon merkezinde yapılan uygulamaları denetlemek.</li><li>5. Denizcilik eğitimi kursları kapsamında bu tesislerde yapılacak olan eğitimleri planlamak.</li><li>6. Eğitim yazışmalarını denetlemek.</li><li>7. Düzenlenen eğitimlerin plan dahilinde yürütülmesini sağlamak.</li><li>8. Uygulama eğitimleri esnasında öğrenci veya kursiyerlerin güvenliğini sağlamak</li><li>9. Uygulama eğitimi esnasında sarf edilen malzemelerin kaydını tutmak ve yeniden temin edilebilmesi için ilgili birime bilgi vermek.</li><li>10. Simülasyon merkezi ihtiyaçları ile ilgilenmek ve giderilmesini sağlamak,</li><li>11. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.</li><li>12. Kursiyerlerin devam durumlarını izlemek.</li><li>13. Eğitim sonucunda öğrenci yada kursiyerler ile ilgili başarı durumları hakkında gerekli raporları hazırlamak ve ilgili birim amirine sunmak.</li><li>14. Simülasyon eğitimi merkezinde verilen kursların, ders planlarını ve ders içeriklerini güncelleyerek ulusal ve uluslar arası uyumlu hale getirilmesini sağlamak.</li><li>15. Anabilim dalı başkanının vereceği diğer işleri yapmak</li></ol>	
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin bölüm başkanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü <b>yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor ile kurs sonucunda gerekli sertifikalar.</b>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, Kanunlar, Denizcilikle ilgili uluslar arası sözleşmeler (STCW, Solas, Marpol, MLC...), yönetmelik ve tamimler</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul> <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•Denizcilik müşterişarlığı, Gemiadamları Sınavları</li></ul>



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**SİMÜLASYON EĞİTİM MERKEZİ SORUMLUSU GÖREV**  
**TANIMI**

**DOK. NO : GRV-038**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. : 0**  
**SAYFA : 2 / 2**

	Merkezi, Yazı İşleri Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bölüm Sekreteri <b>Bilginin şekli:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Bölüm Başkanı, Denizcilik Müsteşarlığı, GASM, IAMU, DEDK
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Çalışma odası ve Simülasyon Eğitim Merkezi
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00, yetkili amirlerin uygun gördüğü ve hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**DENİZDE GÜVENLİK LABORATUARI SORUMLUSU GÖREV**  
**TANIMI**

**DOK. NO : GRV-039**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. : 0**  
**SAYFA : 1 / 2**

<b>BİRİM</b>	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>İŞ UNVANI</b>	DENİZDE GÜVENLİK LABORATUARI SORUMLUSU
<b>ALT BİRİMİ</b>	
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	SEYİR VE DENİZDE GÜVENLİK ABD
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	BÖLÜM BAŞKANI, ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	DENİZDE GÜVENLİK LABORATUARI İLE İLGİLİ EĞİTİM ÖĞRETİM FAALİYETLERİNİ YÜRÜTMEK VE DÜZENLEMEK

### **GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

1. Denizde Güvenlik Laboratuvarı bulunan tesislerin sürekli işler halde tutulmasını sağlamak.
2. Denizde Güvenlik laboratuvarında yapılan uygulamaları denetlemek.
3. Denizcilik eğitimi kursları kapsamında bu tesislerde yapılacak olan eğitimleri planlamak
4. Eğitim yazışmalarını denetlemek.
5. Düzenlenen eğitimlerin plan dahilinde yürütülmesini sağlamak.
6. Uygulama eğitimleri esnasında öğrenci veya kursiyerlerin güvenliğini sağlamak
7. Uygulama eğitimi esnasında sarf edilen malzemelerin kaydını tutmak ve yeniden temin edilebilmesi için ilgili birime bilgi vermek.
8. Denizcilik eğitim merkezi ihtiyaçları ile ilgilenmek ve gidermek.
9. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
10. Kursiyerlerin devam durumlarını izlemek.
11. Eğitim sonucunda öğrenci yada kursiyerler ile ilgili başarı durumları hakkında gerekli raporları hazırlamak ve ilgili birim amirine sunmak.
12. Denizde güvenlik laboratuvarında verilen kursların, ders planlarını ve ders içeriklerini güncelleyerek ulusal ve uluslar arası uyumlu hale getirilmesini sağlamak.
13. Laboratuvarında bulunan araç gereçlerin hazır halde tutulmasını sağlamak.
14. Laboratuvarında öğrenci uygulamaları için haftalık programı oluşturmak.
15. Ders programlarına göre laboratuvarın açılıp kapanmasını sağlamak.
16. Laboratuvarında eğitim alacak olan öğrencilere uygun çalışma ortamı sağlamak.
17. Gerektiğinde ilgili öğretim elemanına eğitim uygulamalarında yardımcı olmak
18. Laboratuvara yapılan giriş ve çıkışları düzenlemek, yetkisi olmayan kişilerin bu alana girmesini engellemek için gerekli tedbirleri almak.
19. Laboratuvarında yapılan uygulamaları denetlemek.
20. Uygulamalar esnasında öğrencilerin güvenliğini sağlamaya yardımcı olmak.
21. Uygulamalar esnasında sarf edilen malzemelerin kaydını tutmak ve yeniden temin edilebilmesi için ilgili birime bilgi vermek.
22. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
23. Öğrencilerin devam durumlarını izlenmesinde yardımcı olmak.
24. Uygulamalar sonucunda öğrenciler ile ilgili başarı durumları hakkında gerekli raporları hazırlamak ve ilgili birim amirine sunulmasında yardımcı olmak.
25. Akademik çalışma yapmak ve yayınlamak,
26. Lisansüstü çalışmalara ortam hazırlamak ve desteklemek,



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**DENİZDE GÜVENLİK LABORATUARI SORUMLUSU GÖREV**  
**TANIMI**

**DOK. NO** : GRV-039  
**YAY. TAR.** : 30.08.2011  
**REV. NO** : 0  
**REV. TAR.** : 0  
**SAYFA** : 2 / 2

27. Diğer Anabilim Dalları ile işbirliği içinde olmak ve İhtiyaç halinde gerekli desteği sağlamak,  
28. Anabilim dalı başkanının vereceği diğer işleri yapmak

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin bölüm başkanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü <b>yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor ile kurs sonucunda gerekli sertifikalar.</b>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, Kanunlar, Denizcilikle ilgili uluslar arası sözleşmeler (STCW, Solas, Marpol, MLC...), yönetmelik ve tamimler</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul> <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•Denizcilik müsteşarlığı, Gemiadamları Sınavları Merkezi, Yazı İşleri Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bölüm Sekreteri</li></ul> <b>Bilginin şekli:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Bölüm Başkanı, Denizcilik Müsteşarlığı, GASM, IAMU, DEDK
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Denizde Güvenlik Eğitimi Merkezi
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00, yetkili amirlerin uygun gördüğü ve hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**GEMİCİLİK LABORATUARI SORUMLUSUGÖREV TANIMI**

**DOK. NO** : GRV-040  
**YAY. TAR.** : 30.08.2011  
**REV. NO** : 0  
**REV. TAR.** : 0  
**SAYFA** : 1 / 2

<b>BİRİM</b>	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>İŞ UNVANI</b>	GEMİCİLİK LABORATUARI SORUMLUSU
<b>ALT BİRİM</b>	
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	GEMİ İŞLEMLERİ ABD
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	BÖLÜM BAŞKANI, ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	YANGIN EĞİTİM MERKEZİ İLE İLGİLİ EĞİTİM ÖĞRETİM FAALİYETLERİNİ YÜRÜTMEK VE DÜZENLEMEK

### **GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

1. Gemicilik laboratuvarında bulunan araç gereçlerin sürekli eğitime hazır halde tutulmasını sağlamak.
2. Gemicilik laboratuvarında öğrencilere uygulama yaptıracak olan öğretim elemanından dönem başında haftalık programını almak.
3. Ders programlarına göre laboratuvarın açılıp kapanmasını sağlamak.
4. Gemicilik laboratuvarında eğitim alacak olan öğrenci veya kursiyerlerin eğitime uygun yerleştirilmesini sağlamak.
5. Gerekliğinde ilgili öğretim elemanına eğitim uygulamalarında yardımcı olmak
6. Gemicilik laboratuvarına yapılan giriş ve çıkışları denetlemek yetkisi olmayan kişilerin bu alana girmesini engellemek için gerekli tedbirleri almak.
7. Gemicilik laboratuvarın yapılan uygulamaları denetlemek.
8. Eğitimler sonucunda gemicilik laboratuvarın bir sonraki eğitime hazır bulundurulmasını sağlamak.
9. Uygulama eğitimleri esnasında öğrenci veya kursiyerlerin güvenliğini sağlamaya yardımcı olmak.
10. Uygulama eğitimi esnasında sarf edilen malzemelerin kaydını tutmak ve yeniden temin edilebilmesi için ilgili birime bilgi vermek.
11. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
12. Kursiyerlerin devam durumlarını izlenmesinde yardımcı olmak.
13. Eğitim sonucunda öğrenci ve kursiyerler ile ilgili başarı durumları hakkında gerekli raporları hazırlamak ve ilgili birim amirine sunulmasında yardımcı olmak.
14. Anabilim dalı başkanının vereceği diğer işleri yapmak

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin bölüm başkanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü <b>yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor ile kurs sonucunda gerekli sertifikalar.</b>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, Kanunlar, Denizcilikle ilgili uluslararası sözleşmeler (STCW, Solas, Marpol, MLC...), yönetmelik ve tamimler</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul> <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Denizcilik Müsteşarlığı, Gemiadamları Sınavları Merkezi, Yazı İşleri Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bölüm Sekreteri</li></ul>



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**GEMİCİLİK LABORATUVARI SORUMLUSUGÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-040**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. : 0**  
**SAYFA : 2 / 2**

	<b>Bilginin şekli:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Bölüm Başkanı, Denizcilik Müsteşarlığı, GASM, IAMU, DEDK
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Çalışma odası ve Gemicilik Laboratuvarı
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00, yetkili amirlerin uygun gördüğü ve hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**İŞLEME LABORATUARI SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-041**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. : 0**  
**SAYFA : 1 / 2**

<b>BİRİM</b>	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>İŞ UNVANI</b>	İŞLEME LABORATUARI SORUMLUSU
<b>ALT BİRİMİ</b>	
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	SU ÜRÜNLERİ İŞLEME VE DEĞERLENDİRME ABD
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	BÖLÜM BAŞKANI, ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	SU ÜRÜNLERİ İŞLEME İLE İLGİLİ EĞİTİM ÖĞRETİM FAALİYETLERİNİ YÜRÜTMEK VE DÜZENLEMEK
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLARI</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Su ürünleri işleme ve analiz laboratuvarında bulunan araç gereçlerin sürekli eğitime hazır halde tutulmasını sağlamak.</li><li>2. Su ürünleri işleme ve analiz laboratuvarında öğrencilere uygulama yaptıracak olan öğretim elemanından dönem başında haftalık programını almak.</li><li>3. Ders programlarına göre laboratuvarın açılıp kapanmasını sağlamak.</li><li>4. Su ürünleri işleme ve analiz laboratuvarında eğitim alacak olan öğrenci veya kursiyerlerin eğitime uygun yerleştirilmesini sağlamak.</li><li>5. Gerektiğinde ilgili öğretim elemanına eğitim uygulamalarında yardımcı olmak</li><li>6. Su ürünleri işleme ve analiz laboratuvarına yapılan giriş ve çıkışları denetlemek, yetkisi olmayan kişilerin bu alana girmesini engellemek için gerekli tedbirleri almak.</li><li>7. Ders sonunda su ürünleri işleme ve analiz laboratuvarının bir sonraki eğitime hazır bulundurulmasını sağlamak.</li><li>8. Laboratuvar içerisinde bulunan cihazların fişlerini çıkarıp, havalandırmalar açılarak laboratuvarın terk edilmesini sağlamak.</li><li>9. Su ürünleri işleme laboratuvarında ders sonunda çöp olarak çıkan balık atıklarını bina içi çöp kovalarına değilde fakülte dışındaki çöp bidonlarına atılmasını sağlamak.</li><li>10. Laboratuvarında bulunan Gaz Kromatografisi (GC) cihazı ile çalıştıktan sonra bina dışında bulunun cihaza ait gazların ana vanalarından kapatıldığını kontrol etmek.</li><li>11. Yüksek Basıncılı Sıvı Kromatografi (HPLC) ile çalıştıktan sonra mobil faz solusyonlarından eksilenlerin tamamlanmasını sağlayarak cihazın bir sonraki çalışma için hazır bulunmasını sağlamak.</li><li>12. Uygulama eğitimleri esnasında öğrenci veya kursiyerlerin güvenliğini sağlamaya yardımcı olmak.</li><li>13. Uygulama eğitimi esnasında sarf edilen malzemelerin kaydını tutmak ve yeniden temin edilebilmesi için ilgili birime bilgi vermek.</li><li>14. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.</li><li>15. Kursiyerlerin devam durumlarını izlenmesinde yardımcı olmak.</li><li>16. Anabilim dalı başkanının vereceği diğer işleri yapmak</li></ol>	
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin bölüm başkanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü <b>yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor ile kurs sonucunda gerekli sertifikalar.</b>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, Kanunlar, Gıda, Tarım ve</li></ul>





KTÜ  
SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
İŞLEME LABORATUVARI SORUMLUSU GÖREV TANIMI

DOK. NO : GRV-041  
YAY. TAR. : 30.08.2011  
REV. NO : 0  
REV. TAR. : 0  
SAYFA : 2 / 2

	<p>Hayvancılık Bakanlığı Koruma Kontrol Genel Müdürlüğü, Türk Standartları Enstitüsü</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul> <p><b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı, Su ürünleri İşleme ve Değerlendirme Kitapları, Gıda ile ilgili kuruluşlar, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları</li></ul> <p><b>Bilginin şekli:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekanlık, Anabilim dalı, Bölüm Başkanlığı, İlgili öğretim üyesi
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Çalışma odası ve Su ürünleri işleme ve analiz laboratuvarı
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00, yetkili amirlerin uygun gördüğü ve hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**İLK YARDIM LABORATUARI SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-042**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. : 0**  
**SAYFA : 1 / 2**

<b>BİRİM</b>	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>İŞ UNVANI</b>	İLK YARDIM LABORATUARI SORUMLUSU
<b>ALT BİRİMİ</b>	
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	SEYİR VE DENİZDE GÜVENLİK ABD
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	BÖLÜM BAŞKANI, ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	İLK YARDIM LABORATUARI İLE İLGİLİ EĞİTİM ÖĞRETİM FAALİYETLERİNİ YÜRÜTMEK VE DÜZENLEMEK

### **GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

1. İlk yardım laboratuvarı bulunan malzemelerin sürekli işler halde tutulmasını sağlamak,
2. İlk yardım laboratuvarında yapılan uygulamaları denetlemek,
3. Denizcilik eğitimi kursları kapsamında bu laboratuvarında yapılacak olan eğitimleri planlamak,
4. Eğitim yazışmalarını denetlemek,
5. Düzenlenen eğitimlerin plan dahilinde yürütülmesini sağlamak.
6. Uygulama eğitimleri esnasında öğrenci veya kursiyerlerin güvenliğini sağlamak,
7. Uygulama eğitimi esnasında sarf edilen malzemelerin kaydını tutmak ve yeniden temin edilebilmesi için ilgili birime bilgi vermek,
8. İlk yardım laboratuvarının ihtiyaçlarıyla ilgilenmek ve giderilmesini sağlamak,
9. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
10. Kursiyerlerin devam durumlarını izlemek,
11. Eğitim sonucunda öğrenci ya da kursiyerler ile ilgili başarı durumları hakkında gerekli raporları hazırlamak ve ilgili birim amirine sunmak.
12. İlk yardım laboratuvarında verilen kursların, ders planlarını ve ders içeriklerini güncelleyerek ulusal ve uluslar arası uyumlu hale getirilmesini sağlamak.
13. Laboratuvarında öğrenci uygulamaları için haftalık programı oluşturmak.
14. İlk Yardım laboratuvarı malzemelerinin temizliğini sağlamak,
15. Laboratuvarında kullanılan tıbbi malzemelerin güvenilir biçimde muhafazasını sağlamak
16. Ders programlarına göre laboratuvarın açılıp kapanmasını sağlamak.
17. Laboratuvarında eğitim alacak olan öğrencilere uygun çalışma ortamı sağlamak.
18. Gerekliğinde ilgili öğretim elemanına eğitim uygulamalarında yardımcı olmak
19. Laboratuvara yapılan giriş ve çıkışları düzenlemek, yetkisi olmayan kişilerin bu alana girmesini engellemek için gerekli tedbirleri almak.
20. Laboratuvarında yapılan uygulamaları denetlemek.
21. Uygulamalar esnasında öğrencilerin güvenliğini sağlamaya yardımcı olmak.
22. Uygulamalar esnasında sarf edilen malzemelerin kaydını tutmak ve yeniden temin edilebilmesi için ilgili birime bilgi vermek.
23. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
24. Öğrencilerin devam durumlarını izlenmesinde yardımcı olmak.
25. Uygulamalar sonucunda öğrenciler ile ilgili başarı durumları hakkında gerekli raporları hazırlamak ve ilgili birim amirine sunulmasında yardımcı olmak.
26. Akademik çalışma yapmak ve yayınlamak,



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**İLK YARDIM LABORATUARI SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-042**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. : 0**  
**SAYFA : 2 / 2**

27. Lisansüstü çalışmalara ortam hazırlamak ve desteklemek,
28. Diğer Anabilim Dalları ile işbirliği içinde olmak ve İhtiyaç halinde gerekli desteği sağlamak,
29. Anabilim dalı başkanının vereceği diğer işleri yapmak

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin bölüm başkanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü <b>yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor ile kurs sonucunda gerekli sertifikalar.</b>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, Kanunlar, Denizcilikle ilgili uluslar arası sözleşmeler (STCW, Solas, Marpol, MLC...), yönetmelik ve tamimler</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul> <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•Denizcilik müşteşarlığı, Gemiadamları Sınavları Merkezi, Yazı İşleri Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bölüm Sekreteri</li></ul> <b>Bilginin şekli:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Bölüm Başkanı, Denizcilik Müsteşarlığı, GASM, IAMU, DEDK
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	İlk yardım Eğitimi Merkezi
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00, yetkili amirlerin uygun gördüğü ve hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**AKIŞKANLAR LABORATUARI SORUMLUSU GÖREV**  
**TANIMI**

**DOK. NO : GRV-043**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. : 0**  
**SAYFA : 1 / 2**

<b>BİRİM</b>	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>İŞ UNVANI</b>	AKIŞKANLAR LABORATUARI SORUMLUSU
<b>ALT BİRİM</b>	
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	GEMİ HİDROMEKANİĞİ ABD
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	BÖLÜM BAŞKANI, ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	HİDROSTATİK İLE İLGİLİ EĞİTİM ÖĞRETİM FAALİYETLERİNİ YÜRÜTMEK VE DÜZENLEMEK
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLARI</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akışkanlar laboratuvarında bulunan araç gereçlerin sürekli eğitime hazır halde tutulmasını sağlamak.</li><li>2. Akışkanlar laboratuvarında öğrencilere uygulama yaptıracak olan öğretim elemanından dönem başında haftalık programını almak.</li><li>3. Ders programlarına göre laboratuvarın açılıp kapanmasını sağlamak.</li><li>4. Akışkanlar laboratuvarında eğitim alacak olan öğrenci eğitime uygun yerleştirilmesini sağlamak.</li><li>5. Gerekliğinde ilgili öğretim elemanına eğitim uygulamalarında yardımcı olmak</li><li>6. Akışkanlar laboratuvarına yapılan giriş ve çıkışları denetlemek yetkisi olmayan kişilerin bu alana girmesini engellemek için gerekli tedbirleri almak.</li><li>7. Akışkanlar laboratuvarın yapılan uygulamaları denetlemek.</li><li>8. Eğitimler sonucunda Akışkanlar laboratuvarının bir sonraki eğitime hazır bulundurulmasını sağlamak.</li><li>9. Uygulama eğitimleri esnasında öğrenci güvenliğini sağlamaya yardımcı olmak.</li><li>10. Uygulama eğitimi esnasında sarf edilen malzemelerin kaydını tutmak ve yeniden temin edilebilmesi için ilgili birime bilgi vermek.</li><li>11. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.</li><li>12. Eğitim sonucunda öğrenci ile ilgili başarı durumları hakkında gerekli raporları hazırlamak ve ilgili birim amirine sunulmasında yardımcı olmak.</li><li>13. Anabilim dalı başkanının vereceği diğer işleri yapmak</li></ol>	
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin bölüm başkanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü <b>yazı, belge, form, liste, onay, duyuru ve raporlar.</b>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li></ul> <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bölüm Sekreteri</li></ul> <b>Bilginin şekli:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Bölüm Başkanı
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**AKIŞKANLAR LABORATUARI SORUMLUSU GÖREV**  
**TANIMI**

**DOK. NO : GRV-043**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. : 0**  
**SAYFA : 2 / 2**

<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Çalışma odası ve Gemicilik Laboratuvarı
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00, yetkili amirlerin uygun gördüğü ve hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**STABİLİTE LABORATUARI SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-044**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. : 0**  
**SAYFA : 1 / 2**

<b>BİRİM</b>	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>İŞ UNVANI</b>	ANABİLİM DALI BAŞKANI
<b>ALT BİRİM</b>	
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	GEMİ İNŞAATI ABD
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	BÖLÜM BAŞKANI, ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	HİDROSTATİK İLE İLGİLİ EĞİTİM ÖĞRETİM FAALİYETLERİNİ YÜRÜTMEK VE DÜZENLEMEK
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLARI</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Stabillite laboratuvarında bulunan araç gereçlerin sürekli eğitime hazır halde tutulmasını sağlamak.</li><li>2. Stabillite laboratuvarında öğrencilere uygulama yaptıracak olan öğretim elemanından dönem başında haftalık programını almak.</li><li>3. Ders programlarına göre laboratuvarın açılıp kapanmasını sağlamak.</li><li>4. Stabillite laboratuvarında eğitim alacak olan öğrenci eğitime uygun yerleştirilmesini sağlamak.</li><li>5. Gerektiğinde ilgili öğretim elemanına eğitim uygulamalarında yardımcı olmak</li><li>6. Stabillite laboratuvarına yapılan giriş ve çıkışları denetlemek yetkisi olmayan kişilerin bu alana girmesini engellemek için gerekli tedbirleri almak.</li><li>7. Stabillite laboratuvarında yapılan uygulamaları denetlemek.</li><li>8. Eğitimler sonucunda Stabillite laboratuvarının bir sonraki eğitime hazır bulundurulmasını sağlamak.</li><li>9. Uygulama eğitimleri esnasında öğrenci güvenliğini sağlamaya yardımcı olmak.</li><li>10. Uygulama eğitimi esnasında sarf edilen malzemelerin kaydını tutmak ve yeniden temin edilebilmesi için ilgili birime bilgi vermek.</li><li>11. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.</li><li>12. Eğitim sonucunda öğrenci ile ilgili başarı durumları hakkında gerekli raporları hazırlamak ve ilgili birim amirine sunulmasında yardımcı olmak.</li><li>13. Anabilim dalı başkanının vereceği diğer işleri yapmak</li></ol>	
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin bölüm başkanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü <b>yazı, belge, form, liste, onay, duyuru ve raporlar.</b>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li><li>• Uluslararası Stabillite Kuralları, yönetmelik ve tamimler</li></ul> <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bölüm Sekreteri</li></ul> <b>Bilginin şekli:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Bölüm Başkanı



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**STABİLİTE LABORATUARI SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-044**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. : 0**  
**SAYFA : 2 / 2**

<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Çalışma odası ve Gemicilik Laboratuvarı
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00, yetkili amirlerin uygun gördüğü ve hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**FOTOKOPİ VE BASKI SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-045**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. :**  
**SAYFA : 1 / 2**

<b>BİRİM</b>	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>İŞ UNVANI</b>	FOTOKOPİ VE BASKI SORUMLUSU
<b>ALT BİRİM</b>	
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	FAKÜLTENİN FOTOKOPİ HİZMETLERİNİ HIZLI, EKONOMİK VE GÜVENİLİR BİR ŞEKİLDE YÜRÜTMEK.

### **GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

1. Fotokopi hizmetlerini herkese eşit, hızlı, güvenilir ve en ekonomik şekilde yerine getirmek.
2. Fotokopi odasının güvenliğini sağlamak. Gereksiz ve ilgisiz kişilerin fotokopi makinesinde çalışmasını engellemek.
3. özellikle sınav dönemlerinde sınav programlarını temin ederek öğretim üyeleri ve elemanlarının yeteri kadar soru basmalarına yardımcı olmak.
4. Her çekimden sonra, fotokopi makinesinde numune ve kopya kalıp-kalmadığını kontrol etmek.
5. Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak. Savurganlıktan kaçınmak.
6. Teknolojik değişiklikleri takip etmek.
7. kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
8. Bu birimle ilgili ihtiyaçları zamanında ilgililere bildirerek gerekli önlemi almak.
9. Çok riskli bir görevde bulunduğunu bilerek buna göre hareket etmek ve bu konuda amirlerinden alacağı emirleri titizlikle uygulamak.
10. fakültenin etik kurallarına uymak. İç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
11. fotokopi hizmetlerinde kullanılan kağıt ve yedek parça alınmasında satınalma ekibine yardımcı olmak.
12. fotokopi ile ilgili ihtiyaçları zamanında ilgililere bildirmek ve gerekli önlemleri almak.
13. kullandığı makinenin sorumluluğu kendi üzerinde olup şifreyi kendisinden başkasının kullanmasına müsaade etmemek.
14. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Fakülte Sekreterine sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü <b>yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.</b>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul> <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fakülte Sekreteri, Dekanlık, Öğretim Elemanları.</li></ul> <b>Bilginin şekli:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-</li></ul>





**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**FOTOKOPİ VE BASKI SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-045**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. :**  
**SAYFA : 1 / 2**

<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Başkanları
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Fotokopi Odası
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00, yetkili amirlerin uygun gördüğü ve hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**TELSİZ ZABİTİ GÖREV TANIMI**

**DOK. NO** : GRV-046  
**YAY. TAR.** : 30.08.2011  
**REV. NO** : 0  
**REV. TAR.** :  
**SAYFA** : 1 / 2

<b>BİRİM</b>	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>İŞ UNVANI</b>	TELSİZ ZABİTİ
<b>ALT BİRİM</b>	
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	KAPTAN, FAKÜLTE SEKRETERİ, DEKAN
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	TELSİZ VARDİYASININ ULUSLAR ARASI KURALLARA GÖRE TUTULMASI
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLARI</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Telsiz vardiyasının uluslar arası kurallara göre tutulması,</li><li>➤ Sorumluluğundaki donanımların bakım-tutumlarını planlamak ve yapmak,</li><li>➤ Gemiye gelen-giden tüm telsiz haberleşmelerinin hesaplarını ve telsiz jurnalini eksiksiz tutmak,</li><li>➤ Günlük kontrol ve testleri, telsiz akülerinin bakımını yapmak,</li><li>➤ Telsiz, telgraf ve telefon muhaberesini yapmak ve seyir mesajlarını, hava raporlarını ve analizleri almak,</li><li>➤ Deniz geçişlerinde/kanallarda/nehirlerde ve yanaşma/kalmalarda, köprü üstüne ve geminin performansına yardımcı olmak,</li><li>➤ İlgili yerlere gereken raporu göndermek,</li><li>➤ amirin vereceği diğer görevleri yapmak,</li></ul>
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Fakülte Sekreterine sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü <b>yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.</b>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul> <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fakülte Sekreteri, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Dekanlık, Öğretim Elemanları.</li></ul> <b>Bilginin şekli:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Dekan yardımcıları, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Öğretim elemanları.
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Gemi
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00, yetkili amirlerin uygun gördüğü ve hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**TEMİZLİK İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-047**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. :**  
**SAYFA : 1 / 2**

<b>BİRİM</b>	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>İŞ UNVANI</b>	TEMİZLİK İŞLERİ SORUMLUSU
<b>ALT BİRİM</b>	
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	FAKÜLTENİN TEMİZLİK HİZMETLERİNİ HIZLI, EKONOMİK VE GÜVENİLİR BİR ŞEKİLDE YÜRÜTMEK.
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLARI</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Temizlik hizmetlerini herkese eşit, hızlı, güvenilir ve en ekonomik şekilde yerine getirmek.</li><li>2. Fotokopi odasının güvenliğini sağlamak. Gereksiz ve ilgisiz kişilerin fotokopi makinesinde çalışmasını engellemek.</li><li>3. Özellikle sınav dönemlerinde sınav programlarını temin ederek öğretim üyeleri ve elemanlarının yeteri kadar soru basmalarına yardımcı olmak.</li><li>4. Her çekimden sonra, fotokopi makinesinde numune ve kopya kalıp-kalmadığını kontrol etmek.</li><li>5. Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak. Savurganlıktan kaçınmak.</li><li>6. Teknolojik değişiklikleri takip etmek.</li><li>7. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.</li><li>8. Bu birimle ilgili ihtiyaçları zamanında ilgililere bildirerek gerekli önlemi almak.</li><li>9. Çok riskli bir görevde bulunduğu bilerek buna göre hareket etmek ve bu konuda amirlerinden alacağı emirleri titizlikle uygulamak.</li><li>10. Fakültenin etik kurallarına uymak. İç kontrol faaliyetlerini desteklemek.</li><li>11. Fotokopi hizmetlerinde kullanılan kağıt ve yedek parça alınmasında satınalma ekibine yardımcı olmak.</li><li>12. Fotokopi ile ilgili ihtiyaçları zamanında ilgililere bildirmek ve gerekli önlemleri almak.</li><li>13. Kullandığı makinenin sorumluluğu kendi üzerinde olup şifreyi kendisinden başkasının kullanmasına müsaade etmemek.</li><li>14. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.</li></ol>	
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Fakülte Sekreterine sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü <b>yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.</b>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul> <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fakülte Sekreteri, Dekanlık, Öğretim Elemanları.</li></ul>



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**TEMİZLİK İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-047**  
**YAY. TAR. : 30.08.2011**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. :**  
**SAYFA : 1 / 2**

	<b>Bilginin şekli:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Başkanları
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Fotokopi Odası
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00, yetkili amirlerin uygun gördüğü ve hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**KAPTAN GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-048**  
**YAY. TAR. : 25.04.2014**  
**REV. NO : 02**  
**REV. TAR. : 09.05.2014**  
**SAYFA : 1 / 2**

<b>BİRİM</b>	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>İŞ UNVANI</b>	KAPTAN
<b>ALT BİRİM</b>	
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ, DEKAN,
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	GEMİNİN SEVK VE İDARESİNDEN VE BUNUN SONUCUNDA OLUŞABİLECEK HER TÜRLÜ OLAYDAN TEK SORUMLU VE YETKİLİ KİŞİDİR

### **GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

- Geminin sevk ve idaresinden ve bunun sonucunda oluşabilecek her türlü olaydan tek sorumlu ve yetkili kişidir.
- Limandan ayrılacak geminin kaptanı gerekli belgeleri hazırladıktan sonra, gerekli mercilerden çıkış izni almak zorundadır.
- Geminin Köprü üstündeki cihaz, donanım ve eşyalarını yapılacak, seyir için hazırlamakla sorumludur.
- Geminin bir limandan bir başka limana emniyetli bir şekilde gideceği rotayı gemi Kaptanı çizer. Bu rotayı belirlerken faydalanılan kitap ve haritaları günceller ve sefer planlamasını hazırlar.
- Köprü üstünde seyir vardiyasına katılım ve jurnalın işlenmesi
- Gemi mevkisi, hava durumu, seyir uyarılarının ve gemi performansının takip edilmesi
- Yolculuk başlamadan önceki vazifeleri: Geminin denize elverişli hale getirilmesi, Geminin makine, tekne ve genel donanım gibi esas kısımlarının yolculuğun normal rizikolarına karşı koyacak duruma getirilmiş olmasıdır. Kaptan her şeyden önce bunu yapmakla mükelleftir. Geminin yola elverişli hale getirilmesi; yük ve istif, akaryakıt, kumanya, cankurtaran, yangın söndürme, gemi adamlarının sayısı ve yeterliliği bakımından o yolculuğun normal rizikolarına karşı koyabilmesidir.
- Yolculuk başladıktan sonra kaptanın vazifeleri: Geminin sevk ve idaresi, gemide hazır bulunmak, gemi jurnalini noksansız tutmak icabı halinde deniz raporu almakla yükümlüdür.
- Gemide bulunan revirdeki ilaç ve donanımların kontrolünü yapar, süresi biten varsa isteğini yapar. Gemi personelinin başına gelen kazalarda ilk müdahaleyi yapar.
- Gemi sertifikalarının sürekli olarak takibini yaparak süresi dolmakta olanların yenilenmesi işlemini ve bunlar için gerekli hazırlıkları yapar.
- Gemide bulunan emniyet sistemlerinin (filikalar, yangın söndürücüler, yangın alarmları...) kontrollerini yapar, saptadığı arızaları rapor eder.
- Gemideki bütün bakım /onarım ve kondisyonunun takibi işlerinden sorumludur.
- Acil durumlarda ilgili prosedürlere göre hareket etmek
- Röle talimlerinde eğitmen ya da gözmetmen olarak bulunmak
- Personelin gemiye katılma/ayırılma işlemlerinin kurallara uygunluğunu takip etmek
- Seferden önce geminin ulusal ve uluslararası kaidelere göre donatıldığının doğrulanmasını sağlar.
- Geminin dokümanlarının güncel olarak muhafazasını sağlar.
- Personelin işbaşı eğitimlerini takip eder.



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**KAPTAN GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-048**  
**YAY. TAR. : 25.04.2014**  
**REV. NO : 02**  
**REV. TAR. : 09.05.2014**  
**SAYFA : 1 / 2**

<p>➤ Yağ/Yakıt kirliliği ile mücadelede tüm operasyonu idare etmek ve özellikle SOPEP’de belirtilen ilgili yerlere gereken raporu göndermek Sorumlu amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</p>	
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Fakülte Sekreterine sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü <b>yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.</b>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul> <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fakülte Sekreteri, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Dekanlık, Öğretim Elemanları.</li></ul> <b>Bilginin şekli:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Dekan yardımcıları, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Öğretim elemanları.
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Gemi
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00, yetkili amirlerin uygun gördüğü ve hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.

Pınar GENÇTÜRK

KAPTAN

Prof Dr. Kadir SEYHAN

DEKAN



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**MAKİNİST GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-049**  
**YAY. TAR. : 25.04.2014**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. : 0**  
**SAYFA : 1 / 2**

<b>BİRİM</b>	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>İŞ UNVANI</b>	MAKİNİST
<b>ALT BİRİM</b>	
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	Kaptan, FAKÜLTE SEKRETERİ, DEKAN,
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	GEMİ MAKİNELERİNDEN (ANA, YARDIMCI) KAPTAN'A KARŞI SORUMLU KİŞİDİR.

### **GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

- Gemi makinelerinden (ana, yardımcı) Kaptan'a karşı sorumlu kişidir.
- Geminin bütün makine dairesinin ve personelinin, disiplininden ve bütün hizmetlerin gereğince yapılmasını sağlamak.
- Gemi makinesi bakım tutumları ve işleyişinden sorumludur.
- Makine dairesindeki yangın söndürme teçhizatı, cihaz ile aparatları her an kullanıma hazır bulundurmak.
- Gemiye yakıt ve yağ alınması sırasında can ve çevre açısından gerekli güvenliği almak. İkmal edilen miktarları ölçtürmek. Cins ve miktara uygunluğunu kontrol eder, kontrol neticelerinin makine jurnaline ve yağ kayıt defterine kayıt edilmelerini sağlar.
- Gemiye gelen yedek parça ve malzemelerin teslim alımı ile sayımını yapar. Makine dairesi ve içinde makine bulunan bütün mahallerin intizam ve temizliğinden, makinelerin güvenli şekilde çalıştırılmasını sağlar.
- Gemide elektrik tesisatı ve aydınlatma sistemi dahil tüm elektrik cihazlarının bakım ve onarımından Kaptan'a karşı sorumludur. Ayrıca filika motorlarının, air condition ünitelerinin iyi ve çalışır durumda olmalarını sağlar.
- Filika motorları, acil durum dizel jeneratörü ile yangın pompasını her an çalışır durumda tutmak.
- Makine evrak ve belgeleri ile ilgilenen makine zabitidir.
- Makine jurnali kayıtlarını tutmak
- Role talimlerine katılmak
- Kalkış öncesi testlerinin(dümen, haberleşme, telgraf, düdük havası,vs) yapılması



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**MAKİNİST GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-049**  
**YAY. TAR. : 25.04.2014**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. : 0**  
**SAYFA : 1 / 2**

- Makine aksamını sefere hazırlamak
- Yağ/Yakıt kirliliği ile mücadelede, temizlik ekipmanlarının tedarikinden sorumludur.
- Makine dairesindeki çöplerin el kitabına uygun olarak tanzim edilmesini idare etmek
- Kaynak, kesim, vb. çalışma izni gerektiren sıcak işler için yada oksijen açısından riskli kompartımanlarda çalışma için kaptan ile birlikte gerekli şartlar sağladıktan sonra çalışma izinlerini hazırlamak
- Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Fakülte Sekreterine sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü <b>yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.</b>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul> <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fakülte Sekreteri, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Dekanlık, Öğretim Elemanları.</li></ul> <b>Bilginin şekli:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Dekan yardımcıları, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Öğretim elemanları, Kaptan.
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Gemi
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00, yetkili amirlerin uygun gördüğü ve hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.

Bülent ÇEBİ

Makinist

Prof Dr. Kadir SEYHAN

DEKAN





**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**USTA GEMİCİ GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-050**  
**YAY. TAR. : 25.04.2014**  
**REV. NO : 02**  
**REV. TAR. : 09.05.2014**  
**SAYFA : 1 / 2**

<b>BİRİM</b>	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>İŞ UNVANI</b>	USTA GEMİCİ
<b>ALT BİRİM</b>	
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	Kaptan, FAKÜLTE SEKRETERİ, DEKAN,
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	HER TÜRLÜ HALAT MANEVRALARI YAPAR.

### **GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

- Her türlü halat manevraları yapar.
- Yük donanımlarının ve geminin seyir emniyeti ile ilgili teçhizatının bakım ve tutumunu sağlar.
- Raspa yapar, boya yapar,güverte yıkar.
- Geçici onarımları yapar.
- Nöbet tutar.
- Gemiye getirilen malzeme ve kumanyayı kumanyalığa veya konulması gereken diğer yerlere taşır ve yerleştirir.
- Geminin limandan hareketini müteakip güverte ve bordaları gözden geçirir. Halat,boya ve usturmaça v.s.'yi nete eder.
- Gemicilik gelenekleri dahilinde amirleri tarafından verilecek görevleri yapar.
- Kendilerine tahsis edilen yerleri temiz tutmakla yükümlüdür.
- Geminin hareketinden evvel sorumlu zabıtların nezareti altında dümeni prova eder. Dümen tutar.
- Liman fenerlerini ve güverte ışıklarını zamanında yakıp söndürür.
- Hırsızlığa mani olur.
- Direkleri,baca ve güverte makinelerini siler,raspa yapar boyar.
- Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**USTA GEMİCİ GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-050**  
**YAY. TAR. : 25.04.2014**  
**REV. NO : 02**  
**REV. TAR. : 09.05.2014**  
**SAYFA : 1 / 2**

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Fakülte Sekreterine sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü <b>yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.</b>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul> <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fakülte Sekreteri, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Dekanlık, Öğretim Elemanları.</li></ul> <b>Bilginin şekli:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Dekan yardımcıları, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Öğretim elemanları, Kaptan.
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Gemi
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00, yetkili amirlerin uygun gördüğü ve hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.

Ömer SARAL

Prof Dr. Kadir SEYHAN

Usta Gemici.

DEKAN



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**YAĞCI (MİÇO) GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-051**  
**YAY. TAR. : 25.04.2014**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. : 0**  
**SAYFA : 1 / 2**

<b>BİRİM</b>	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>İŞ UNVANI</b>	YAĞCI (MİÇO)
<b>ALT BİRİM</b>	
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ, DEKAN, KAPTAN, MAKİNİST
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	YETKİLİ MAKİNİSTİN VERDİĞİ İŞLERİ YAPAR VE VARDİYA GÖREVİ YÜRÜTÜR.

### **GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

- Yetkili makinistin verdiği işleri yapar ve vardiya görevi yürütür.
- Limanda ve seyirde makine dairesinde vardiya tutar. Vardiyasında makineleri temizlemek, yağlamak, çalışan makinelerin sıcaklık ve basınçlarını kontrol etmek.
- Makine personeli mahalleri, kazan ve makine daireleri ile şaft yolunun temiz bulundurulmasını sağlamak.
- Akaryakıt, yağ ikmalinde ve malzemenin gemiye alınmasında her türlü emniyet tertibatını alır. Sevk ve yerleştirilmesini temin eder.
- Vardiya alacak makine personeline alestayı zamanında çekmek, Zabitinin vereceği işleri yapmak yağcıların görevleridir.
- Yukarıda belirtilen işler haricinde yağcılar, denizdeki örf ve adetlere göre amirlerinin gemi ile ilgili verecekleri diğer işler ile Can-Mal Emniyeti, Deniz Kirliliği konularındaki işleri de yaparlar.
- Role talimlerine katılmak
- Acil durumlarda role kartında belirtilen yerlerde bulunması ve kaptanın talimatlarını takip etmek.
- Yağ/Yakıt kirliliği ile mücadelede, yakıtın denize gitmesini önlemeye çalışmak
- Makine mahallindeki çöplerin uygun bidonlara tanzimini sağlamak.
- Acil durumlarda role kartında belirtilen yerlerde bulunmak ve kaptanın talimatlarını takip etmek.
- Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Fakülte Sekreterine sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü <b>yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.</b>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul> <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fakülte Sekreteri, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Dekanlık, Öğretim Elemanları.</li></ul>



KTÜ  
SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
YAĞCI (MİÇO) GÖREV TANIMI

DOK. NO : GRV-051  
YAY. TAR. : 25.04.2014  
REV. NO : 0  
REV. TAR. : 0  
SAYFA : 1 / 2

	<b>Bilginin şekli:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Dekan yardımcıları, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Öğretim elemanları, Kaptan, Makinist.
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Gemi
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00, yetkili amirlerin uygun gördüğü ve hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**EMNİYET ZABİTİ GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-052**  
**YAY. TAR. : 25.04.2014**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. : 0**  
**SAYFA : 1 / 2**

<b>BİRİM</b>	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>İŞ UNVANI</b>	EMNİYET ZABİTİ
<b>ALT BİRİM</b>	
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	KAPTAN, FAKÜLTE SEKRETERİ, DEKAN
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	RİSK DEĞERLENDİRMESİ YAPRAK GEREKİRSE KAPTANI HABERDAR EDEREK EMNİYETLİ ÇALIŞMAYI TESİS ETMEK.
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLARI</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gemide yapılan çalışmalarını gözlemleyerek, risk değerlendirmesi bulularını, sağlık ve emniyeti olumsuz yönde etkileyecek faktörleri göz önüne alarak koruyucu önlemler almak, gerekirse kaptanı haberdar ederek emniyetli çalışmayı tesis etmek.</li><li>➤ Gemide emniyet bilincini arttırmak için, deneyimli personelin tecrübelerini, deneyimsiz personele aktaracağı toplantılar da dahil, kitaplar, posterler, filmler ve öneri kutularını sağlamak.</li><li>➤ Düzenli kontroller yapmak.</li><li>➤ Yangınla mücadele ve can kurtarma araçlarının, ilk yardım ve acil durum prosedürlerinin detaylandırılması ve kontrolünü yapmak.</li><li>➤ İlgili yerlere gereken raporu göndermek</li><li>➤ Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</li></ul>	
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Fakülte Sekreterine sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü <b>yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.</b>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul> <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fakülte Sekreteri, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Dekanlık, Öğretim Elemanları.</li></ul> <b>Bilginin şekli:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Dekan yardımcıları, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Öğretim elemanları.
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Gemi
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00, yetkili amirlerin uygun gördüğü ve hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**KALORİFERCİ VE KAZAN SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-053**  
**YAY. TAR. : 28.04.2014**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. : 0**  
**SAYFA : 1 / 2**

<b>BİRİM</b>	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>İŞ UNVANI</b>	KALORİFERCİ VE KAZAN SORUMLUSU
<b>ALT BİRİM</b>	
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	TEKNİK İŞLER SORUMLUSU, FAKÜLTE SEKRETERİ, DEKAN
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	KAZANLARI BAKIMLI KILMAK, KALORİFERLERİ YAKMAK.

### **GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

- Fakülte , lojman ve yemekhanede bulunan kaloriferlerin bakımlarını yapmak ,varsa arızalarını takip etmek.
- Her üç noktada bulunan kazan dairelerinin temizliğini yapmak, yanmalarını sağlamak
- Kazan ve kaloriferlerin mevsimsel bakım ve temizliklerini yapmak, yanmaya hazır halde bulundurmak.
- İhtiyaç duyulan yakıtı tespit etmek, zamanında yetkililere haber vermek, teminini sağlamak.
- İdarece satın alınan yakıtın teslim alınmasını yapmak teslim alınan yakıtın miktarını belge ile yetkililere vermek.
- Kazan ve kalorifer dairesini olası bir tehlikeye karşı korumak ve gerekli önlemlerin alınmasını idareye önermek.
- Olası bir yangın tehlikesine karşı yeterince yangın söndürme cihazını bulundurmak.
- Kazan ve kalorifer dairesine işi olmayanların girmesine engel olmak.
- Kalorifer duman bacalarının düzenli olarak baca temizliği ve kalorifer duman boru temizliği sürekli olarak yapılacaktır.
- Kazan dairesinin elektrik ve su tesisatının sürekli kontrol edilmesi, gerekli müdahalenin zamanında yapılması aksi halde yetkililere durumun bildirilmesi.
- Tüm büro, sınıf ve koridorlardaki kalorifer peteklerinin ısınıp ısınmadıklarını kontrol etmek, havalarını almak, ısınmayı sağlamak.
- Kazanların su seviyelerini sürekli kontrol etmek.
- Yapılan bu işi kendi işi, fakültenin malını kendi malı gibi görüp onu koruyup kollamak.
- Kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**KALORİFERCİ VE KAZAN SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-053**  
**YAY. TAR. : 28.04.2014**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. : 0**  
**SAYFA : 1 / 2**

- Kazan dairesinde olması gereken alet edevat ve diğer malzemelerin düzenli olmasını sağlamak.
- İhtiyaç duyulan gerekli malzemelerin temini için yetkililerden talepte bulunmak.
- Fakültenin bakım onarım çalışmalarına katılarak yardımcı olmak.
- Mesai arkadaşlarıyla birlik ve beraberlik içinde hareket etmek, gereksiz hareketlerden kaçınmak.
- Kaloriferlerin yanmasını belirtilen düzene göre yakmak, soğuk havada ısıyı yükseltmek (70\*) sıcak havalarda ısıyı düşürmek gerekirse tamamen söndürmek.
- Bütün bu işlerin takibini yaparken öncelikle teknik işler sorumlusunu bilgilendirmek .
- Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Fakülte Sekreterine sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü <b>yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.</b>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul> <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fakülte Sekreteri, Teknik İşler Sorumlusu, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Dekanlık.</li></ul> <b>Bilginin şekli:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Dekan yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Teknik İşler Sorumlusu.
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Kazan Dairesi
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00, yetkili amirlerin uygun gördüğü ve hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.



**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**FOTOKOPİ VE BİLGİSAYAR LABORATUARI SORUMLUSU**  
**GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-055**  
**YAY. TAR. : 28.04.2014**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. : 0**  
**SAYFA : 1 / 2**

<b>BİRİM</b>	SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>İŞ UNVANI</b>	FOTOKOPİ VE BİLGİSAYAR LABORATUARI SORUMLUSU
<b>ALT BİRİM</b>	
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ, DEKAN YARD. DEKAN
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	FAKÜLTEMİZİN FOTOKOPİ VE BİLGİSAYAR LABORATUVAR HİZMETLERİNİ YÜRÜTMEK.

### **GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

- Fotokopi ve baskı hizmetlerini herkese eşit olacak şekilde düzgün ve hızlı olarak yürütmek
- Fotokopi odasının güvenliğini sağlamak.
- Özellikle sınav dönemlerinde sınav programlarına göre fotokopi çekimi için makinenin faal olmasını sağlamak yetkililerden yardım istemek.
- Sınav dönemlerinde çekim esnasında fotokopi odasında güvenli önlemi almak.
- Sınav dönemlerinde fotokopi çekim esnasında odaya öğrencinin girmesine engel olmak.
- Her baskı ve fotokopiden sonra makinede numune yada kopya kalıp almadığını kontrol etmek ilgili elemana durumu göstermek.
- Özellikle makine teçhizat ve bina bakım onarımında satın alınacak malzemeler konusunda idareye destek olmak yapım çalışmalarını izlemek, ilgilileri bilgilendirmek.
- Fotokopi esnasında yoğunluk var ise planlar yaparak gerekirse telefonla çağırarak kalabalığı önlemek hizmeti sağlıklı yürütmek.
- Yapılan bu işi kendi işi, devletin malını kendi malı gibi görüp onu koruyup kollamak.
- Doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkesinden ayrılmamak.
- Teknolojiyi yakından takip etmek.
- Kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.
- Makine ve teçhizatlarla ilgili bakım onarımını takip etmek. Yıllık bakım sözleşmelerinin sağlanması için yetkilileri bilgilendirmek.
- Bilgisayarlar sürekli kontrol edilerek temiz tutulmasını sağlamak.
- Dersler başlamadan önce bilgisayarlar derse hazır halde bulundurulacak.
- Bilgisayar laboratuvarı ilgili bölümlerden ders programı alınarak derse hazır halde tutulacak.
- Her dersin sonunda sınıfın temizlik ve havalandırılması sağlanacaktır.
- Bilgisayar derslerinin sonunda bütün bilgisayarlar, projeksiyon cihazları, prizler, elektrikler ve kapılar kontrol edilerek laboratuvar kapatılacaktır.
- Tüm mesai arkadaşlarıyla uyumlu ve memuriyet vakarına yakışır bir şekilde hareket etmek ve davranmak.
- İş unvanı olarak belirtilen konularda her hangi bir aksama yada sorunu idareye bildirmek zorundadır. Aksi halde birinci derecede sorumlu olacaktır.
- Fotokopi ve bilgisayar laboratuvarı ortamında tehlikeli maddeler bulunmasını engellemek.
- Olası bir yangına karşı yeteri kadar yangın söndürme cihazı bulundurulmasını sağlamak, temin etmek.





**KTÜ**  
**SÜRMENE DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**FOTOKOPİ VE BİLGİSAYAR LABORATUARI SORUMLUSU**  
**GÖREV TANIMI**

**DOK. NO : GRV-055**  
**YAY. TAR. : 28.04.2014**  
**REV. NO : 0**  
**REV. TAR. : 0**  
**SAYFA : 1 / 2**

➤ Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak. ➤	
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Fakülte Sekreterine sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü <b>yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.</b>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul> <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fakülte Sekreteri, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Dekanlık, Öğretim Elemanları.</li></ul> <b>Bilginin şekli:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Dekan yardımcıları, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Öğretim elemanları.
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Gemi
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00, yetkili amirlerin uygun gördüğü ve hizmetine ihtiyaç duyulan diğer zamanlar.