| **Adı Soyadı** | **Görev/Kadro Unvanı** | **Görevleri** | **Yetkileri** | **Sorumlulukları** | **Sorumlu Olduğu Yönetici** | **İzinlerde Vekâlet Edecek Personel** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Derya EŞEN**  **Ayhan AKYOL**  **Arif Çağlar KONUKÇU**  **Nihat Sami ÇETİN**  **Cenk DURMUŞKAHYA**  **Ömer COŞGUN**  **Aydın AKBURAK**  **Burak İŞLEK**  **Emine KIŞ**  **İlkay SATILMIŞ** | Dekan/Prof.Dr.  Dekan Yardımcısı / Doç.Dr.  Dekan Yardımcısı / Dr.Öğr.Üyesi  Orman Endüstri Mühendisliği Bölüm Başkanı / Prof.Dr.  Orman Mühendisliği Bölüm Başkanı / Prof.Dr.  **Fakülte Sekreteri**  **Mali İşler/ Memur**  **Personel İşleri/Memur**  **Personel, Öğrenci İşleri / Memur**  **Öğrenci İşleri-Özel Kalem/ 4/D Sürekli İşçi** | İzmir Katip Çelebi Üniversitesinin kuruluş amaç ve ilkelerine uygun olarak**,** fakültenin vizyon, misyon ve değerleri çerçevesinde eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek, tüm faaliyetleri sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütmek amacıyla çalışmaları planlamak, koordine etmek, yürütmek ve denetlemek. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen görev ve sorumluluklar.  İzmir Katip Çelebi Üniversitesinin kuruluş amaç ve ilkelerine uygun olarak**,** fakültenin vizyon, misyon ve değerleri çerçevesinde eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek, tüm faaliyetleri sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütmek amacıyla dekana yardımcı olmak ve dekana görevi başında olmadığı zaman vekalet etmek.  İzmir Katip Çelebi Üniversitesinin kuruluş amaç ve ilkelerine uygun olarak**,** fakülte ve bölümün vizyon, misyon ve değerleri çerçevesinde sorumlu olduğu bölümde eğitim, öğretim, araştırma ve sosyal etkinlikleri sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütmek amacıyla bölüm içinde çalışmaları planlamak, koordine etmek, yürütmek ve denetlemek  1-Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlayarak, iş ve işlemleri yaptırmak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak.  2-Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip etmek.  3-Fakülte bütçesi için Gerçekleştirme Görevlisi yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek,  4-Resmi açılış, tören ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkların yapılmasını sağlamak.  5- Fakülte Kurullarının gündemini hazırlamak; kurulda raportörlük görevini yerine getirmek, alınan kararların yazılması, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.  6-Akademik personellerin özlük hakları işlemlerini yürütmek.  7-Fakülte idari teşkilat şemasında belirtilen bölümlerin düzenli olarak çalışmasını sağlamak  8-Kurum/kuruluş ve şahıslardan gelen yazıların havalesini yaparak; cevaplandırılması için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.  9-Bilgi edinme yasası çerçevesinde bilgi istemi niteliği taşıyan yazılara cevap vermek.  10-İdari personellerin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak şekilde düzenlemek.  11-Fakülte içi her türlü mal ve hizmet alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile birlikte çalışarak sonuçlandırmak.  12- Hizmet İçi eğitim düzenleyerek idari personelin donanımını artırmak,  13-Dekan tarafından verilecek diğer idari işleri yapmak.  1-Maaş Hesaplama İşlemleri ve Bordroların Birime Teslim Edilmesi İşlemlerini Yapmak  2- Emekli Kesenek Listelerinin Hazırlanması Gönderimi, İlgili Birime Teslim Edilmesi İşlemlerini Yapmak  3- Sürekli Görev Yolluklarının Hazırlanması İşlemlerini Yapmak  4- Geçici Görev Yolluklarının Hazırlanması İşlemlerini Yapmak  5- Jüri Ücreti Ödemelerinin Hazırlanması İşlemlerini Yapmak  6- Bütçe Hazırlık Çalışmalarında Raporların Hazırlanması ve Yazışmalarını Sağlamak  7- Mali İşler İle ilgili Diğer işleri yapmak  8- Kalite Çalışmaları Kapsamında Gerekli Yazıların Hazırlanmasını Sağlamak  9- Faaliyet Raporlarının Hazırlanmasını Yapmak  10- EBYS ve UBS Sisteminden Evrakların Kontrolü ve Kabulünü Sağlamak  11- Amirleri Tarafından Verilen Diğer Görevleri Yapmak  12-Ek Ders Ödemelerini yapmak  1-Personel İzin İşlemleri Takibi Belgenin Kaydının Yapılmasını Sağlamak  2- Personel Özlük Dosyalarının Hazırlanmasını Yapmak  3- Personel Göreve Başlayış-Ayrılış Yazılarının Hazırlanmasını Sağlamak  4- Belge Taleplerinin Alınması ve Hazırlanmasını Sağlamak  5- Personel Göreve Başlayış-Ayrılış SGK İşlemlerini Yapmak  6- Akademik Personel Alımında İlana Çıkma Talep Yazışmalarını Hazırlamak  7- Akademik Personel Alımı İşlemlerinde Yazışmaları Hazırlamak  8- EBYS ve UBS Sisteminden Evrakların Kontrolü ve Kabulünü Sağlamak  9- Fakülte Kurulu Kararlarını Yazmak Fakülte Kurulu Kararlarını İlgili Birimlere Yazılarını Yazmak Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarını Yazmak Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarını İlgili Birimlere Yazılarını Yazmak  10- Bölüm Sekreterliği Görevini Yapmak  11- Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi İşlemlerini Yapmak ve Satın Alma İle İlgili İşlemleri Hazırlamak  12- Amirleri Tarafından Verilen Diğer Görevleri Yapmak   1. 4/D Sürekli İşçi Maaşını hazırlamak 2. 4/D Sürekli İşçi Muhtasar Beyannamesini hazırlamak 3. Öğrenci Burslarının ödemesiyle ilgili işlemleri yapmak 4. Öğrenci staj işlemlerini yapmak 5. Birimine İlişkin Yazışmaların Yürütülmesi Sağlamak 6. Amirleri Tarafından Verilen Diğer Görevleri Yapmak   1-Dekanlık Makamının birimler ve Resmi Kurumlar arasındaki iletişimini sağlamak.  2-Dekanlık telefon görüşmelerinin yapılmasını sağlamak ve randevularını organize etmek.  3-Dekanlık Makamından çıkacak yazışma ve baskı işlerini yerine getirerek bunlara ait dosyalama işlerini yapmak.  4-Dekana özel evrak, davetiye ve dergileri sunmak.  5-Dekanlık Makamının bayram ve özel günlerde kutlama ve tebrik mesajlarını hazırlamak.  6-İmzaya açılan evrakları Dekanlık Makamına sunmak.  7-Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin telefon görüşmelerini sağlamak.  8-Dekanlık Makamına gelen ziyaretçileri karşılamak.  9-Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.  10-Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, öğrenci disiplin soruşturma sonucunu, vb. dokümanlarını hazırlamak  11-Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak  12-Öğrenci kaydını ve ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırmak  13-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur | * Görev ve sorumlukların yerine getirilmesinde gerekli araç ve gereçleri kullanmak, * İmza yetkisine sahip olmak * Harcama yetkisine sahip olmak, * Fakülteye alınacak akademik ve idari personelin seçiminde değerlendirme, onaylama yetkisine sahip olmak   1.Yanda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.  2.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.   1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmek, 2. Bölüm akademik ve idari personelini görevlendirmek, yönlendirmek, denetlemek, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak   1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.  2-İmza yetkisine sahip olmak.  3-Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.  4-Gerçekleştirme Görevlisi Yetkisine sahip olmak.  Yanda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini kullanmak.  Yanda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini kullanmak.  Yanda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini kullanmak.  Yanda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini kullanmak. | * Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, * Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, * Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek, * Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak, * Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerini almak,   Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.   1. Eğitim öğretimin planlanması, bilimsel faaliyetlerin planlanması, koordinasyonu, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin izlenmesi, 2. Gözetim, denetim, ölçme ve değerlendirme yapmak, 3. Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesi, 4. Fakültenin stratejik planını hazırlar ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, 5. Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlamak, 6. Fakülte ile sanayi işbirliği Koordinasyonunu sağlamaktır. 7. Toplumsal katkı faaliyetlerinde bulunmak, 8. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,   Dekan olmadığında, Dekanın onayı ile yerine vekâlet etmektir   1. Bölüm kurullarına başkanlık ederek kurul kararlarını uygulamak ve bölüme bağlı birimler arasında koordinasyon, iletişim ve işbirliğini sağlamak, 2. Bölümün birimleri ve her düzeydeki personelini kapsayacak şekilde motivasyon, işbirliği, dayanışma, mensubiyet ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak, gözetim, denetim ve değerlendirme görevlerini yerine getirmek, 3. Bölümdeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli ve sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak, 4. Bölüm başkanı bölümün geçmiş yıldaki eğitim - öğretim ve araştırma faaliyetleri ile gelecek yıldaki çalışma planını belirten bir raporu bağlı bulunduğu dekana sunmak, 5. Bölüm personelini ve öğrencileri kapsayacak şekilde sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin ilgili birimler ile uyum içerisinde etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak, 6. Bölümün stratejik planının hazırlanmasını sağlamak, 7. İlgili mevzuat hükümlerince kendisine yüklenen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek   Verilen görevleri yerine getirmede Dekan’a karşı sorumludur.  Verilen görevleri yerine getirmede Dekan’a karşı sorumludur.  Verilen görevleri yerine getirmede Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.  Verilen görevleri yerine getirmede Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.  Verilen görevleri yerine getirmede Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.  Verilen görevleri yerine getirmede Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. | Rektör  Dekan  Dekan  Dekan  Dekan/Fakülte Sekreteri  Dekan/Fakülte Sekreteri  Dekan/Fakülte Sekreteri  Dekan/Fakülte Sekreteri | Doç.Dr. Ayhan AKYOL  Dr.Öğr.Üyesi Arif Çağlar KONUKÇU  Dr.Öğr. Üyesi Arif Çağlar KONUKÇU  Doç.Dr. Ayhan AKYOL  Dr.Öğr.Üyesi Arif Çağlar KONUKÇU  Doç.Dr. Ayhan AKYOL  Mustafa SEMERCİ  Oktay GÜLER  Aydın AKBURAK  Yasemin GÜNER  Emine KIŞ |

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