



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ İŞ TANIMI ve ORGANİZASYONU

Kod No: İT/MF

Yayın Tarihi: 03.09.2018

Revizyon Tarihi/ No: 01.11.2024/03

Sayfa No: 1/10

Birim / Bölüm:

Mühendislik Fakültesi

Kuruluş Amacı:

- Mühendislik Fakültesinin BAYÜ'nün vizyon ve misyonu doğrultusunda sorumluluk alanına giren iş ve görevleri yerine getirmek üzere; 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilâtı Kanun'un Ek Madde 97 (a) fıkrası uyarınca 2008 tarihinde kurulmuştur.
- Fakülte programlarında verilen eğitimin temel amacı; "alanında donanımlı, en az bir yabancı dil bilen, araştıran, eleştiren, kazandığı bilgileri esnek ve yaratıcı biçimde kullanabilen, ulusal ve küresel alanda kendilerine ihtiyaç duyulan mezunlar yetiştirmek" olarak tanımlanmaktadır.
- Mühendislik Fakültesinin bünyesinde Makine Mühendisliği, İnşaat Mühendisliği, Gıda Mühendisliği, Elektrik-Elektronik Mühendisliği ve Endüstri Mühendisliği Bölümleri bulunmaktadır.

Yapılan İş ve Görevler:

Mühendislik Fakültesi, YÖK, Yüksek Öğretim Kurumları Teşkilât Kanunu ile BAYÜ'nün tabi olduğu diğer mevzuat çerçevesinde, yasada belirtilen görevleri ve yetki alanının gerektirdiği hizmetleri sunar. Çalışmalarını yerine getirirken Rektörlüğe karşı sorumludur.

Mühendislik Fakültesi Dekanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmektedir:

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 12'nci maddesinde "çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık" hizmeti sunmak olarak tanımlanan üniversitenin görevlerinden, kendi alanı ile ilgili konuların yerine getirilmesi,
- Görev alanı ile ilgili ve toplumun yararına olacak konularda, ilgili kurumlarla işbirliği yaparak toplumsal, yöresel sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapılması, sonuçların toplum yararına sunulması ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaların yapılması, bu kapsamdaki düşünce ve önerilerin bildirilmesi,
- Yapılacak faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve kaliteli olarak yerine getirilebilmesi için tüm akademik ve idari birim personelinin faaliyetlerinin planlanması, bu faaliyetlerin planlamalara uygun biçimde yerine getirilmesi,
- Fakültenin idari, mali, fiziki kaynakları ile ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, kaynak yönetiminin yapılması, sağlanan kaynakların etkin ve verimli bir biçimde kullanımı,
- Yıllık bütçenin planlanması, planlamalara uygun olarak harcanması,
- Hizmetiçi eğitim ihtiyacının belirlenmesi ve yıllık eğitim planlaması yapılması,

HAZIRLAYAN
Birim Kalite Ekibi, BYT

KONTROL EDEN
Dekan Yardımcısı

ONAYLAYAN
Dekan



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ İŞ TANIMI ve ORGANİZASYONU

Kod No: İT/MF

Yayın Tarihi: 03.09.2018

Revizyon Tarihi/ No: 01.11.2024/03

Sayfa No: 2/10

Birim / Bölüm:

Mühendislik Fakültesi

- Fakültenin eğitim-öğretim, personel ve fiziki mekânı ile ilgili istatistiksel bilgilerin tutulması,
- Fakülte öğrencileri ve akademik-idari personel ile ilgili disiplin, idari ve akademik işlemlerin yürütülmesi,
- Öğrencilere Eğitim-Öğretim alanında Fakülte Programlarında planlanan Eğitim içeriklerine uygun olarak hizmet sunulması için gerekli fiziki ve beşeri şartların sağlanması,
- Fakülte Birim ve Programları tarafından bildirilen ihtiyaçlar doğrultusunda idari ve akademik personel ihtiyaçlarının belirlenmesi ve teminin koordine edilmesi.

Mühendislik Fakültesi bu görevlerini kendisine bağlı aşağıda belirtilen akademik ve idari birimler aracılığıyla yerine getirmektedir:

1) Akademik Birimler:

a. Fakülte kurulu

Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

- ✓ Fakülte kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:
- ✓ Fakültenin, eğitim- öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasların, plan, program ve eğitim- öğretim takviminin kararlaştırılması,
- ✓ Fakülte yönetim kuruluna üye seçilmesi.
- ✓ Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

b. Fakülte Yönetim Kurulu:

Fakülte yönetim kurulu, dekan başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur. Fakülte yönetim kurulu dekanın çağırısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- ✓ Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
- ✓ Fakültenin eğitim- öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- ✓ Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,

HAZIRLAYAN
Birim Kalite Ekibi, BYT

KONTROL EDEN
Dekan Yardımcısı

ONAYLAYAN
Dekan



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ İŞ TANIMI ve ORGANİZASYONU

Kod No: İT/MF

Yayın Tarihi: 03.09.2018

Revizyon Tarihi/ No: 01.11.2024/03

Sayfa No: 3/10

Birim / Bölüm: Mühendislik Fakültesi

- ✓ Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- ✓ Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- ✓ Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

c. Danışma Kurulu

- ✓ Liderlik, yönetim ve kalite, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı süreçlerinin etkili biçimde yürütülmesini sağlamak amacıyla, Üniversite ile diğer kurumlar arasındaki ilişkileri güçlendirmek ve iş birliklerini geliştirmek için önerilerde ve girişimlerde bulunmak.
- ✓ Üniversite stratejik planının ve kalite güvence sisteminin uygulama sonuçlarını değerlendirmek ve gerektiğinde iyileştirici önerilerde bulunmak.
- ✓ Eğitim-öğretim programlarının oluşturulması ve güncellenmesinde dikkate alınması gereken güncel uluslararası, ulusal ve bölgesel ihtiyaçlar ile mezunların sahip olması beklenen yetkinlikler hakkında bilgi sunmak ve önerilerde bulunmak.
- ✓ Üniversitenin öğrencilerini, akademik ve idari personelini kapsayan topluma hizmet projelerinin hazırlanması ve yürütülmesinde kurumlar düzeyinde girişimlerde bulunmak.
- ✓ Eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli fiziki/teknik altyapı ve mali kaynaklar oluşturulmasında önerilerde bulunmak

d. Makine Mühendisliği Bölümü

BAYÜ'nün vizyonu ve misyonu doğrultusunda sorumluluk alanına giren iş ve görevleri yerine getirmek üzere faaliyet gösteren Makine Mühendisliği Bölümü, mekanik sistemlerin tasarımı, geliştirilmesi ve işletilmesi alanlarında uzmanlaşmış mühendisler yetiştirmeyi amaçlayan bir disiplindir. Bu bölüm, öğrencilerin mekanik sistemlerin çalışma prensiplerini anlamaları, enerji dönüşüm süreçlerini kavramaları ve mühendislik problemlere yenilikçi çözümler üretebilmeleri için geniş kapsamlı bir eğitim sunar. Öğrenciler, ısı transferi, akışkanlar mekaniği, malzeme bilimi ve termodinamik gibi temel dersler sayesinde mühendislik biliminin temel yapı taşlarına hâkim olurlar. Bölüm, aynı zamanda otomotiv, enerji sistemleri, robotik ve üretim teknolojileri gibi çeşitli uygulama alanlarında teknik bilgi ve beceriler kazandırarak öğrencilerin endüstri ile doğrudan bağlantı kurmasını sağlar. Laboratuvar dersleri, saha çalışmaları ve staj programları ile teorik bilginin pratiğe dökülmesine olanak tanınır. Bunun yanı sıra, araştırma projeleri ve endüstri iş birlikleri ile öğrenciler, sektörün dinamikleriyle uyumlu çalışarak mühendislik uygulamalarını öğrenir.

HAZIRLAYAN
Birim Kalite Ekibi, BYT

KONTROL EDEN
Dekan Yardımcısı

ONAYLAYAN
Dekan



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ İŞ TANIMI ve ORGANİZASYONU

Kod No: İT/MF

Yayın Tarihi: 03.09.2018

Revizyon Tarihi/ No: 01.11.2024/03

Sayfa No: 4/10

Birim / Bölüm: Mühendislik Fakültesi

e. İnşaat Mühendisliği Bölümü

BAYÜ'nün vizyonu ve misyonu doğrultusunda sorumluluk alanına giren iş ve görevleri yerine getirmek üzere faaliyet gösteren İnşaat Mühendisliği Bölümü, yapıların ve altyapı projelerinin planlama, tasarım, inşa ve bakım süreçlerini kapsayan bir mühendislik disiplindir. Bölüm, öğrencilerine statik, mukavemet, yapı malzemeleri, geoteknik ve yapı dinamiği gibi temel alanlarda bilgi vererek sağlam bir mühendislik altyapısı sunar. Eğitim sürecinde su kaynakları yönetimi, ulaşım mühendisliği, çevresel etkiler ve yapı tasarımı gibi uzmanlık konuları da detaylı olarak ele alınır. Bu kapsamlı eğitim ile mezunlar, her türlü inşaat ve altyapı projelerinde, çevreye duyarlı ve toplumsal sorumluluk bilinci ile hizmet verebilecek donanımlara sahip olur. Öğrencilerin teknik bilgi ve becerilerini uygulayabilmeleri için laboratuvar ve saha çalışmaları yapılır, staj programları ile endüstri tecrübesi kazandırılır. İnşaat sektöründeki güncel gelişmelere ayak uydurmak adına çeşitli araştırma projeleri yürütülürken, öğrencilerin etik ve sosyal sorumluluk bilinciyle mühendislik faaliyetlerini yerine getirebilmeleri sağlanır.

f. Gıda Mühendisliği Bölümü

BAYÜ'nün vizyonu ve misyonu doğrultusunda sorumluluk alanına giren iş ve görevleri yerine getirmek üzere faaliyet gösteren Gıda Mühendisliği Bölümü, gıda üretim süreçlerinin güvenilir, sağlıklı ve sürdürülebilir bir şekilde yönetilmesini sağlayacak mühendisler yetiştirmeyi amaçlar. Gıda kimyası, gıda mikrobiyolojisi, gıda işleme teknolojileri gibi konularda verilen derslerle öğrencilerin, gıda üretim süreçlerinde bilgi sahibi olması sağlanır. Gıda güvenliği ve kalite kontrol süreçlerinin öneminin aktarıldığı bölümde, ayrıca gıda mevzuatı ve yönetmeliklerle ilgili de kapsamlı bir eğitim verilir. Öğrenciler, gıda üretiminde hijyen, kalite kontrol, ambalajlama ve depolama gibi süreçlerde yeterli bilgiye sahip olurken, sürdürülebilir gıda üretimi ve atık yönetimi konularında da farkındalık kazanır. Laboratuvar çalışmaları, saha ziyaretleri ve uygulamalı projeler ile öğrencilere hem teorik hem de pratik bilgi kazandırılır. Gıda endüstrisi ile yapılan iş birlikleri sayesinde öğrenciler, güncel gıda teknolojilerini öğrenme fırsatı bulur ve yenilikçi projeler geliştirme konusunda teşvik edilir.

g. Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü

HAZIRLAYAN
Birim Kalite Ekibi, BYT

KONTROL EDEN
Dekan Yardımcısı

ONAYLAYAN
Dekan



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ İŞ TANIMI ve ORGANİZASYONU

Kod No: İT/MF

Yayın Tarihi: 03.09.2018

Revizyon Tarihi/ No: 01.11.2024/03

Sayfa No: 5/10

Birim / Bölüm: Mühendislik Fakültesi

BAYÜ'nün vizyonu ve misyonu doğrultusunda sorumluluk alanına giren iş ve görevleri yerine getirmek üzere faaliyet gösteren Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü, elektrik ve elektronik sistemlerin analiz, tasarım, üretim ve geliştirilmesi üzerine yoğunlaşmış bir disiplindir. Bu bölümde öğrenciler, elektrik devreleri, elektromanyetik alanlar, sinyal işleme, dijital ve analog elektronik gibi konularda temel bilgi ve beceriler kazanır. Güç sistemleri, haberleşme sistemleri, otomasyon ve yenilenebilir enerji teknolojileri gibi alanlarda daha ileri düzeyde dersler verilir. Öğrencilerin teorik bilgilerini pratikte uygulamaları için modern laboratuvar olanakları ve proje tabanlı dersler sunulur. Aynı zamanda, öğrencilere sektörel deneyim kazandırmak adına saha çalışmaları ve staj olanakları sağlanır. Bölüm, ayrıca teknolojik gelişmeleri takip ederek yenilikçi ve sürdürülebilir çözümler geliştirmeye yönelik araştırma projeleri yürütür. Bu sayede, öğrenciler hem güncel teknolojilere dair bilgi sahibi olur hem de analitik düşünme ve problem çözme yetilerini geliştirir. Endüstri ile iş birliği yaparak sektör ihtiyaçlarına yönelik projeler geliştirilir ve öğrencilere iş dünyasında rekabetçi bir yetkinlik kazandırılır.

h. Endüstri Mühendisliği Bölümü

BAYÜ'nün vizyonu ve misyonu doğrultusunda sorumluluk alanına giren iş ve görevleri yerine getirmek üzere faaliyet gösteren Endüstri Mühendisliği Bölümü, üretim ve hizmet süreçlerinin verimliliğini artırmak, kaynakları etkin bir şekilde yönetmek ve süreçleri optimize etmek için uzmanlaşmış mühendisler yetiştirir. Bu bölümde öğrenciler, üretim planlama, kalite yönetimi, iş etüdü, proje yönetimi ve tedarik zinciri yönetimi gibi temel konularda kapsamlı bir eğitim alırlar. Özellikle üretim ve hizmet sektörlerinde sistem analizi ve süreç iyileştirme teknikleri üzerine yoğunlaşarak, öğrencilere sistematik bir düşünme yapısı kazandırılır. Süreç tasarımı, optimizasyon, verimlilik artırma ve karar destek sistemleri gibi konularda uzmanlık sağlayan eğitimlerle, mezunların iş dünyasında etkin bir rol almaları sağlanır. Ayrıca, öğrencilere analitik düşünme ve problem çözme yetkinliklerini kazandırmak amacıyla uygulamalı projeler, laboratuvar çalışmaları ve staj imkânları sunulur. Endüstri Mühendisliği Bölümü, sanayi ile iş birliği içinde araştırma projeleri yürüterek, hem güncel sorunlara çözümler sunar hem de öğrencilerin reel dünyadaki mühendislik uygulamaları ile tanışmalarını sağlar.

2) İdari Birimler:

HAZIRLAYAN Birim Kalite Ekibi, BYT	KONTROL EDEN Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN Dekan
---------------------------------------	----------------------------------	--------------------



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ İŞ TANIMI ve ORGANİZASYONU

Kod No: İT/MF

Yayın Tarihi: 03.09.2018

Revizyon Tarihi/ No: 01.11.2024/03

Sayfa No: 6/10

Birim / Bölüm: Mühendislik Fakültesi

a. Fakülte Sekreterliği:

- ✓ Fakültede Çalışan İdari Personelin eğitim, bilgi ve beceri durumlarına göre iş bölümü, denetimi,
- ✓ İdari ve Akademik Personelin özlük işlemlerinin kontrolü ve yürütülmesi,
- ✓ Dekanlığa gelen iç-dış yazışmaların yapılması,
- ✓ Kayıt, dosyalama, istatistik ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesi, denetimi,
- ✓ Fakültenin güvenliği, temizliği ile ilgili önlemlerin alınması,
- ✓ İş sağlığı ve güvenliği ve sivil savunma alanlarındaki çalışmaların yapılması, önlemlerin alınması,
- ✓ İdari personel kadro ihtiyaçlarının planlanması, ilgili birimlere bildirilmesi,
- ✓ İdari personelin performansına göre değerlendirilmesi, rotasyona tabi tutulması,
- ✓ Fakülteye verilen bütçenin planlamasının yapılması, harcama yetkilisine sunulması,
- ✓ Fakültenin hafta içi ve hafta sonu eğitim-öğretime hazır olmasının sağlanması,
- ✓ Fakülte Kurul yazılarının gündemlerini hazırlatarak alınan kararların ilgililere dağıtımını kontrol etmek,

b. Dekan Sekreterliği:

- ✓ Dekanın seyahat, randevu, resmî-özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışmaların yapılması,
- ✓ Dekanın özel ve kurumsal dosyalarının tutulması ve arşivlenmesi,
- ✓ Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu) gündemlerinin hazırlanması, alınan kararların kaydedilmesi ve ilgili birimlere dağıtımının yapılması,
- ✓ Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarının hazırlanması ve gönderilmesi,
- ✓ Dekan ve Dekan Sekreterliği odalarının bakım ve temizliğinin kontrol edilmesi.

c. Yazı İşleri Birimi:

- ✓ Büro işlerinin yürütülmesi; gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması, genelge ve talimatlar dahilinde fakülte ile ilgili her tür yazışmanın yapılması, ilgili birim/bölüm ve makamlara ulaştırılması,
- ✓ Her türlü tebligatın alınması, gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre güncel ve arşiv dosyalamanın yapılması,
- ✓ Yılsonlarında arşivlenmesi gereken evrakların kaldırılması, süresi dolanların imhası, ya da geri kazanımı için kuruluşlara teslim edilmesi,

HAZIRLAYAN
Birim Kalite Ekibi, BYT

KONTROL EDEN
Dekan Yardımcısı

ONAYLAYAN
Dekan



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ İŞ TANIMI ve ORGANİZASYONU

Kod No: İT/MF

Yayın Tarihi: 03.09.2018

Revizyon Tarihi/ No: 01.11.2024/03

Sayfa No: 7/10

Birim / Bölüm: Mühendislik Fakültesi

- ✓ Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişikliklerin izlenmesi.

d. Personel ve Özlük İşleri Birimi:

- ✓ Fakülte akademik ve idari personeli ile ilgili özlük işlerinin; nakil, atama, istifa, yer değişikliği, emeklilik, askerlik, görev süresi uzatımı, terfi, izin vb. işlemlerinin yürütülmesi,
- ✓ Birim yazışmaları, evrakların mevzuat gereklerine uygun olarak muhafaza edilmesi ve arşivlenmesi,
- ✓ Fakülte akademik ve idari personelinin, mali konulardaki yükümlülükleri ile ilgili evrakların düzenlenmesi ve tahakkuk bürosuna bildirilmesi,
- ✓ Mal beyanlarının 3628 sayılı Mal Bildirimi Kanuna göre alınması, gizlenmesi ve ilgili yerlere gönderilmesinin sağlanması.

e. Bölüm Sekreterliği:

- ✓ Bölüm Başkanlığı tarafından hazırlanan tüm yazışmaları yürütmek
- ✓ Anabilim Dalı, Enstitü ile ilgili tüm yazışmaları yürütmek
- ✓ Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletmek, yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak
- ✓ Öğretim Elemanlarının süre uzatımı, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri, izin dilekçeleri, telafi programları, kadro tahsis işlemleri, görevden ayrılışları, göreve başlamaları ve ders görevlendirmeleriyle ilgili yazışmalarını yürütmek
- ✓ Eğitim ve öğretimle ilgili öğrenci sınıf listelerinin, haftalık ders programlarının, ders görevlendirmelerinin, sınav programlarının zamanında ilan edilmesini ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak
- ✓ Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak
- ✓ İç ve dış posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve bölüme ait posta ve diğer evrakların ilgililere dağıtılmasını sağlamak
- ✓ Her dönem başında Fakülte/ Enstitülere ait olan kişisel haftalık ders programlarını tüm öğretim üyelerinden toplamak ve ilgili birimlere iletmek
- ✓ Öğrenci ve öğretim elemanları arasındaki bölüm ile ilgili işleri koordine etmek, iletişime yardımcı olmak
- ✓ Öğrenci ve Öğretim elemanlarından gelen dilekçeleri Bölüm Başkanlığı aracılığıyla Dekanlık Makamına iletmek

HAZIRLAYAN
Birim Kalite Ekibi, BYT

KONTROL EDEN
Dekan Yardımcısı

ONAYLAYAN
Dekan



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ İŞ TANIMI ve ORGANİZASYONU

Kod No: İT/MF

Yayın Tarihi: 03.09.2018

Revizyon Tarihi/ No: 01.11.2024/03

Sayfa No: 8/10

Birim / Bölüm: Mühendislik Fakültesi

- ✓ Bölümde yapılacak toplantı, sunum, seminer vb. organize ederek tutanak ve raporları hazırlamak
- ✓ Bölümlerin akreditasyon çalışmaları kapsamında evrakları düzenlemek, kayıtları tutmak ve muhafazasını sağlamak
- ✓ Bölümün otomasyon sistemi aracılığıyla gerekli işlemleri yapmak
- ✓ Not işleri danışmadan gelen maddi hata dilekçelerini ilgili öğretim elemanına iletmek, dosyalamak ve sonucu öğrenciye duyurmak, maddi hata olması durumunda ilgili birime iletmek
- ✓ Yeni gelen öğrencilere atanan danışmanlıkları, otomasyon sistemine girmek, öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurmak
- ✓ Yarıyıl sonu sınavları bitiminde, öğretim elemanlarından gelen sınav evraklarını, zarflarını toplayarak arşivlemek
- ✓ Öğretim elemanlarına fotokopilerde yardımcı olmak
- ✓ Birimde çalışan personel arasındaki işbölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak
- ✓ Öğrenci ve öğretim elemanlarının verdikleri evraklardaki eksik ve yanlışları tespit edip gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak
- ✓ Dekanın ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak

f. Taşınır Kayıt, Kontrol ve Satın Alma Birimi:

- ✓ Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat vb.) tespit edilmesi, alımı yapılan malzemenin kaydının tutulması,
- ✓ Fakültenin demirbaş malzeme ve ekipmandan bakım ihtiyacı olanların tespiti,
- ✓ Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesi, kayıt altına alınması ve arşivlenmesi,
- ✓ Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitinin yapılarak ilgili birim veya komisyona bildirilmesi.

g. Tahakkuk Birimi:

HAZIRLAYAN Birim Kalite Ekibi, BYT	KONTROL EDEN Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN Dekan
---------------------------------------	----------------------------------	--------------------



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ İŞ TANIMI ve ORGANİZASYONU

Kod No: İT/MF

Yayın Tarihi: 03.09.2018

Revizyon Tarihi/ No: 01.11.2024/03

Sayfa No: 9/10

Birim / Bölüm: Mühendislik Fakültesi

- ✓ Bütçe işlemlerinin, satın alma birimi ile birlikte gerçekleştirilmesi, kayıtların tutulması, raporlarının hazırlanması,
- ✓ Bütçe ödeneklerindeki ödeneklerin bu konudaki planlamaya uygun olarak kullanılması, ek ödenek taleplerinin sonuçlandırılması, her türlü bütçe ödenekleri revize işlem kayıtlarının otomasyona işlenmesi ve muhafaza edilmesi,
- ✓ Maaş, idari görev ücretleri, yurtiçi ve yurtdışı geçici ve sürekli görev yollukları, ek ders ücretleri, sınav ücretleri, fazla mesai ücretleri ve fakülte haberleşme giderlerinin ilgili mevzuata göre tahakkuk ve muhasebe işlemlerinin yapılması,
- ✓ Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgelerinin usulüne uygun olarak tutulması, muhafaza edilmesi, denetime hazır bulundurulması,
- ✓ Birimle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmaların takip edilmesi.

h. Teknik Hizmetler (Bakım, Onarım) Birimi:

- ✓ Su, kalorifer, elektrik, aydınlatma ve ses sistemlerinin kurulumu, bakım ve onarım işlerinin yapılması,
- ✓ Fakülte'nin ahşap tamir işlerinin yapılması,
- ✓ Fakültede bulunan cihazların kurulumu, bakım ve onarımlarının yapılması,
- ✓ Arızaların giderilmesi veya arıza giderilemiyorsa raporlanması, ilgili üst birimden yardım sağlanması,
- ✓ Birime iletilen sorunların yerinde incelenmesi, gerekli malzemenin temin edilmesi, temininin sağlanması.

i. Kalite/Yönetim Sistemi Ekibi:

BAYÜ Kalite Yönergesi, Kalite Politikası ve hedefleri doğrultusunda Mühendislik Fakültesi Kalite/Yönetim Sistemi kurulması, uygulanması, izlenmesi ve sürekliliğinin sağlanması çalışmalarının Dekan adına yürütülmesini sağlamaktır.

Birim kalite ekibinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- ✓ İç ve dış kalite güvence ve entegre kalite yönetim sistemi kurulması çalışmalarına destek olmak,
- ✓ Kalite kültürünün oluşturulması, yaygınlaştırılması ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

HAZIRLAYAN
Birim Kalite Ekibi, BYT

KONTROL EDEN
Dekan Yardımcısı

ONAYLAYAN
Dekan



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ İŞ TANIMI ve ORGANİZASYONU

Kod No: İT/MF

Yayın Tarihi: 03.09.2018

Revizyon Tarihi/ No: 01.11.2024/03

Sayfa No: 10/10

Birim / Bölüm: Mühendislik Fakültesi

- ✓ Kalite politikasının, kuruluşun her kademesinde bilinmesi ve uygulanmasının sağlanması.
- ✓ Birimin entegre kalite yönetim sistemine ilişkin süreçlerin belirlenmesi, organize edilmesi, uygulanması ve sürdürülmesine yönelik çalışmaların koordinesini sağlamak, kayıt altına almak,
- ✓ Bölüm kalite komisyonlarının oluşturulmasına, çalışma esaslarını belirlemesine, faaliyetlerine destek olmak ve yaptıkları faaliyetleri izlemek,
- ✓ ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sisteminin ve YÖKAK Hizmet Akreditasyonu uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak,
- ✓ Kalite dokümanlarının hazırlanmasını sağlamak,
- ✓ Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarını dağıtımı, revizyonu ve takibini gerçekleştirmek,
- ✓ Dış kaynaklı dokümanların takibi ve muhafazasını gerçekleştirmek,
- ✓ Birim ve ünitelerden gelen talep formlarının değerlendirilmesini yapmak,
- ✓ İç tetkiklerinin koordinasyonu, planlanması ve bu plan doğrultusunda tetkiklerin gerçekleştirilmesi sağlamak,
- ✓ Uygun olmayan hizmetlerle ilgili düzeltici ve önleyici faaliyetlerin başlatılması, birimler arası koordinasyon, görüş alış-verişi ve uygunsuzlukların takibini yapmak,
- ✓ Eğitim faaliyetlerinin planlanması, organizasyonu ve gerçekleştirilmesi sağlamak,

Fakültemizin iş süreçleri ile ilgili riskler ve fırsatlar F.42 Risk Analiz formunda tanımladığı gibi yönetilecektir.

HAZIRLAYAN
Birim Kalite Ekibi, BYT

KONTROL EDEN
Dekan Yardımcısı

ONAYLAYAN
Dekan