

DÜZCE ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ MEKATRONİK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ GÖREVLER ve TANIMLARI

Bölümümüz akademik ve idari kadrolarınca aktif olarak icra edilen görevler aşağıdadır.
Lütfen görevliler ve görev tanımları için ilgili görevin üstüne tıklayınız.

Bölüm Başkanı

Anabilim Dalı Başkanı

Öğretim Üyesi

Öğretim Elemanı

Bölüm Sekreteri

GÖREV TANIMI FORMU

Unvanı, Adı, Soyadı	Doç. Dr. Mert YILDIRIM
Görevi	Bölüm Başkanı

GÖREV TANIMLARI

- Bölüm kurullarına başkanlık etmek, bölüm kurullarının kararlarını uygulamak ve bölüme bağlı birimler arasında koordinasyon, iletişim ve işbirliğini sağlamak,
- Üniversite stratejik planı çerçevesinde fakülte veya yüksekokulca hazırlanan gelişim planına uygun olarak bölümün insan kaynakları, teknolojik ve fiziki altyapı, donanım vb. ihtiyaçlarını bölüm kurulunun da görüşünü alarak dekanlığa sunmak,
- 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,
- Dekanlık/Yüksekokul Müdürlüğü ile işbirliği içinde eğitim-öğretim sistemi, mevzuat, metot ve tekniklerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak,
- Bölümdeki eğitim-öğretim, topluma hizmet, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Bölüm personelini ve öğrencileri kapsayacak şekilde sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin dekanlık/yüksekokul müdürlüğü ile uyum içerisinde etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Bölümün uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlamak, uluslararasılaşma, kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük etmek ve bu hususlarda dekanlık/yüksekokul müdürlüğü ile uyum içinde çalışmak,
- Dekanlık/Yüksekokul Müdürlüğü ile işbirliği içinde, iş dünyası ve toplumla ilişkiler ile topluma hizmet faaliyetlerinin geliştirilmesini ve etkin işbirliklerinin yapılmasını sağlamak,
- Akademik personel, iş dünyası, toplum ve öğrencilerin görüş ve katkılarını da alarak dekanlık/yüksekokul müdürlüğü ile koordineli bir biçimde eğitim-öğretim, bilimsel faaliyetler ve diğer hizmetlerin kalitesini artırma yönünde çalışmalar yapmak,
- Her akademik yılsonunda ve istenildiğinde bölümün idari, akademik, bilimsel ve diğer faaliyetleri hakkında dekanlık/yüksekokul müdürlüğüne rapor sunmak,
- Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek,
- Bölümün tanıtımının yapılmasını, öğretim elemanı ve öğrencilerin sektörle iletişim ve işbirliğinin kurulmasını ve mezunlarla ilişkilerin geliştirilmesini sağlamak,
- Bölümde çalışma düzenini oluşturmak, koordinasyon, takip ve disiplini sağlamak,
- Dekanlık/Yüksekokul Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Düzce Üniversitesi Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesinin 18. Maddesine göre İmza yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

SORUMLULUKLARI

Bölümün ve bölüme bağlı birimlerin eğitim-öğretim ve araştırma kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, öğrenme kaynaklarının geliştirilmesinde, eğitim-öğretim, topluma hizmet, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, demirbaş eşyanın korunmasında, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında ve bu işlerin takip ve denetiminde ve sonuçlarının alınmasında Dekanlığa karşı sorumludur..

Doküman no	MEK-01-1
Yayın tarihi	29/06/2020
Revizyon no	-
Revizyon tarihi	-
Sayfa no	1

ONAY
Doç. Dr. Mert YILDIRIM
Bölüm Başkanı

GÖREV TANIMI FORMU

Unvanı, Adı, Soyadı	Doç. Dr. Mert YILDIRIM (Elektronik Sistemler AD) Doç. Dr. Gürcan SAMTAŞ (Kontrol Sistemleri AD)
Görevi	Anabilim Dalı Başkanı

GÖREV TANIMLARI

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.
- Ders programlarının ve sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak.
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.
- Dekanlık ve bölüm başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek.
- Bilim alanında ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek.
- Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlamak.
- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek.
- Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak.
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevlerin dikkate alınmasını sağlamak.
- Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek.
- Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerine katılmak, anabilim dalı ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak.
- Anabilim dalı dersleri ile ilgili görevlendirme teklifini hazırlayıp Bölüm Başkanı'na sunmak.
- Bölüm Başkanının vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Düzce Üniversitesi Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesinin 18. Maddesine göre İmza yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Başkanlık ve Dekanlık Makamlarına karşı sorumludur.

Doküman no	MEK-02-1
Yayın tarihi	29/06/2020
Revizyon no	-
Revizyon tarihi	-
Sayfa no	1

ONAY
Doç. Dr. Mert YILDIRIM
Bölüm Başkanı

GÖREV TANIMI FORMU

Unvanı, Adı, Soyadı	Prof. Dr. Ali GÜRSEL (Kontrol Sistemleri AD) Doç. Dr. Mert YILDIRIM (Elektronik Sistemler AD) Doç. Dr. Gürcan SAMTAŞ (Kontrol Sistemleri AD) Doç. Dr. Ferzan KATIRCIOĞLU (Kontrol Sistemleri AD) Dr. Öğr. Üyesi Ersen KURU (Elektronik Sistemler AD) Dr. Öğr. Üyesi Enes ASLAN (Kontrol Sistemleri AD)
Görevi	Öğretim Üyesi

GÖREV TANIMLARI

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
- Bilimsel araştırma, yayım ve seminer faaliyetleri yapmak,
- Dekanlığın ve ilgili bölüm başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
- Bologna, Erasmus, Farabi ve Mevlana programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
- İlgili bölüm başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek ve yol göstermek,
- Faaliyet raporlarını istenilen zamanlarda bölüm başkanlığına sunmak ve dönemlik akademik faaliyetlerini liste halinde bölüm başkanına sunmak,
- Devlet memurları için kabul edilmiş olan haftalık çalışma süresi kadar bir süre eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, uygulama ve yönetim görevleriyle üniversite organlarıncaya verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- Teknik gezi, sosyal etkinlikler ve öğrenci kulüplerine danışmanlık yapmak,
- 2547 sayılı yükseköğretim kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
- Sorumlusu olduğu ders ve laboratuvarında yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak,
- Ek ders ödemelerine esas teşkil eden formları zamanında ve eksiksiz olarak bölüm başkanlığına ulaştırmak,
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Başkanlık ve Dekanlık Makamlarına karşı sorumludur.

Doküman no	MEK-03-2
Yayın tarihi	29/06/2022
Revizyon no	2
Revizyon tarihi	13/02/2023
Sayfa no	1

ONAY
Doç. Dr. Mert YILDIRIM
Bölüm Başkanı

GÖREV TANIMI FORMU

Unvanı, Adı, Soyadı	Öğr. Gör. Dr. Sabri UZUNER Öğr. Gör. Dr. Şenol ŞİRİN Arş. Gör. Lütfullah Enes GÖĞŞEN Arş. Gör. Emre PAZARLI Arş. Gör. Oğuz EROL
Görevi	Öğretim Elemanı

GÖREV TANIMLARI

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
- Bilimsel araştırma, yayım ve seminer faaliyetleri yapmak,
- Dekanlığın ve ilgili bölüm başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
- Bologna, Erasmus, Farabi ve Mevlana programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
- İlgili bölüm başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek ve yol göstermek,
- Faaliyet raporlarını istenilen zamanlarda bölüm başkanlığına sunmak ve dönemlik akademik faaliyetlerini liste halinde bölüm başkanına sunmak,
- Devlet memurları için kabul edilmiş olan haftalık çalışma süresi kadar bir süre eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, uygulama ve yönetim görevleriyle üniversite organlarıncaya verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- Teknik gezi, sosyal etkinlikler ve öğrenci kulüplerine danışmanlık yapmak,
- 2547 sayılı yükseköğretim kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, ders içeriklerinin hazırlanması ve stratejik plan çalışmalarına katılmak,
- Ödev, proje vb. değerlendirmelerde, uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarda öğretim üyelerine yardımcı olmak, 14. Araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olmak,
- Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak,
- İdari konularda verilecek görevleri yapmak.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Başkanlık ve Dekanlık Makamlarına karşı sorumludur.

Doküman no	MEK-04-3
Yayın tarihi	29/06/2020
Revizyon no	2
Revizyon tarihi	10/08/2022
Sayfa no	1

ONAY
Doç. Dr. Mert YILDIRIM
Bölüm Başkanı

GÖREV TANIMI FORMU

Unvanı, Adı, Soyadı	Muzaffer İLAÇ
Görevi	Bölüm Sekreteri

GÖREV TANIMLARI

- EBYS sisteminden gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesini sağlamak.
- Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını takip etmek, ilgili yazıların Dekanlığa gönderilmesini sağlamak,
- Bölüm toplantı duyurularını sağlamak,
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletmek ve bir örneğini dosyalamak,
- Bölüm Kurulu kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak,
- Akademik ve Araştırma Görevlilerinin doğum, ölüm, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak,
- EBYS 'den gelen yazıların Bölüm Başkanına / Anabilin Dalı Başkanına veya ilgili öğretim üyesine gönderilmesini sağlamak,
- Bölümün yazı işlerinin yürütülme ve bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim etmek,
- Bölüm öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılmasıyla ilgili evrakları düzenlemek,
- Öğrencilere gerekli belgeleri (Not Döküm Belgesi, Öğrenci Belgesi Disiplin Durum Belgesi) hazırlanmak,
- Öğrenci kimlik ve bandrol dağıtım işlemlerini yapmak,
- Öğrencilerin ders işleri hakkındaki başvurularını almak,
- Farabi, Mevlana ve Erasmus Öğrenci Değişim Programları ile ilgili yazışmaları yapmak, bu programlarla gelen – giden öğrencilerin ders intibak yazışmalarını yapmak ve gerekli belgeleri hazırlamak,
- Staj yapacak öğrencileri evraklarını teslim almak ve hazırlayarak Dekanlığa sunmak,
- Staj sonunda mezun olacakların takibini ve gerekli işlemleri hazırlanmak,
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapmak, süresi dolanları kaldırmak,
- Giden evrakları kayıt etmek ve suretlerinin dosyalamak,
- Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,
- Öğrencilerle ilgili olarak Dekanlığın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek,
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletmek, bir örneğini dosyalamak,
- Öğrencilerin başvurularını alarak gerekli işlemi tesis etmek,
- Bölüm Laboratuvarları ile dersliklerinin kontrolünü yapmak, eksiklikleri üst makamlara bildirmek,
- Bölüm Laboratuvarları ile dersliklerine ait çalışma takviminin kapı kenarlarına asılması,
- Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak,
- Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Başkanlık ve Dekanlık Makamlarına karşı sorumludur.

Doküman no	MEK-05-1
Yayın tarihi	29/06/2020
Revizyon no	-
Revizyon tarihi	-
Sayfa no	1

ONAY
Doç. Dr. Mert YILDIRIM
Bölüm Başkanı