



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
KAPTAN GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SÜF-007
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

<b>Birim Adı</b>	Su Ürünleri Fakültesi
<b>Alt Birim Adı</b>	Su Ürünleri Fakültesi
<b>Görev Unvanı</b>	Kaptan
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Astları</b>	-
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Kaptan
<b>Görevin Gerektiği Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na uygun olmak.</li><li>Kuruma bağlılık, görevinin getirdiği sorumlulukları taşıyabilme, güvenilirlik, liyakat, gelişime açık olmak.</li></ul>
<b>Görev Alanı</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte bünyesinde bulunan deniz taşıtlarını sevk ve idare etmekle yükümlüdür</li></ul>
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim, öğretim ve proje çalışmalarının aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak.</li><li>Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.</li><li>Fakülte Dekanlığına deniz araçları ile ilgili genel sorunları, ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek.</li><li>Deniz araçlarında bulunan sorun ve eksiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak.</li><li>Sevk ve idaresi altındaki deniz aracında bulunan tüm öğrenci, araştırmacı ve personelden sorumlu olmak.</li><li>Deniz araçlarının düzenini sağlamak amacıyla gerekli gördüğü hallerde can ve mal emniyetini korumak için uygun gördüğü her türlü tedbiri almak.</li><li>Fakülte envanterine kayıtlı diğer deniz araçlarında, yetkili ve ehliyetli personel tarafından, sorumlusu olduğu deniz aracının hizmete hazır olması için gerekli işlemleri gerçekleştirmek.</li><li>Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı'nca ilgili Gemi Sörvey Kurulu'nda gemiler için öngörülen "Denize Elverişlilik Belgesi" için geminin yerinde yapılan yıllık sörvey ve muayenesi ile belgede belirtilen süre içerisinde yapılması gereken işlemlerin usulüne uygun yapılması, işin takibi ve zamanında bitirilmesinden sorumludur. Bu işlemler süresince, tüm emniyet tedbirlerini alarak çalışmaların takibini yapmak.</li><li>Dekanlık ile yapılacak resmi yazışmalar doğrultusunda, geminin hizmete hazır olması için gerekli bakım, onarım işleri ve su, yağ, yakıt vb. ikmaller ile gemiye yapılacak görevlendirmeleri takip etmek.</li><li>Fakülte envanterine kayıtlı diğer deniz araçlarında, yetkili ve ehliyetli personel tarafından, sorumlusu olduğu deniz aracının hizmete hazır olması için gerekli işlemleri gerçekleştirmek.</li><li>Gemi Sörvey Kurulu'nun talepleri doğrultusunda gemi ile ilgili yapılacak düzenlemeler ve Denize Elverişlilik Belgesi kapsamında gemide bulunması</li></ol>

<b>HAZIRLAYAN</b> A.Okan DOĞAN Fakülte Sekreteri V.	<b>KONTROL EDEN</b> Prof.Dr.Uğur SUNLU Dekan	<b>ONAYLAYAN</b> Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
-----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
KAPTAN GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SÜF-007
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<p>gereken her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyacını Dekanlığa bildirerek teminini sağlamak</p> <p>12. Gemi Jurnallerini beş yıl süreyle gemide muhafaza eder, beşinci yılın sonunda bir beş yıl daha muhafaza edilmek üzere Dekanlığa teslim etmek.</p> <p>13. İlgili Liman Başkanlığınca düzenlenmiş olan Yakıt Defterinin kullanımı ve muhafazasını sağlamak.</p>						
Yetkileri	<p>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p>						
Yetkinlik Düzeyi	<table><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları belirtilen genel niteliklere sahip olmak</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>En az lisans mezunu olmak.</li><li>Görevini yerine getirmek için gerekli her türlü bilgi ve belgeye sahip olmak</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,</li></ul></td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları belirtilen genel niteliklere sahip olmak</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>En az lisans mezunu olmak.</li><li>Görevini yerine getirmek için gerekli her türlü bilgi ve belgeye sahip olmak</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,</li></ul>
	Temel	Teknik	Yönetsel				
<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları belirtilen genel niteliklere sahip olmak</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>En az lisans mezunu olmak.</li><li>Görevini yerine getirmek için gerekli her türlü bilgi ve belgeye sahip olmak</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,</li></ul>					
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<p>Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Güçlü hafıza Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekibin çalışmasına uyumlu ve katılımcı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Hızlı düşünme ve karar verebilme Hızlı uyum sağlayabilme Hoşgörülü olma Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme İnovatif, değişim ve gelişime açık Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Matematiksel kabiliyet Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Sabırlı olma Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme Planlama ve organizasyon yapabilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Stres yönetimi Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme Zaman yönetimi Ofis programları ve interneti etkin kullanabilme</p>						
Diğer Görevlerle	<ul style="list-style-type: none"><li>Kurum yöneticileri ile</li><li>Sevk ve idaresi altındaki deniz araçlarında çalışan diğer gemi personelleri ile</li></ul>						

<b>HAZIRLAYAN</b> A.Okan DOĞAN Fakülte Sekreteri V.	<b>KONTROL EDEN</b> Prof.Dr.Uğur SUNLU Dekan	<b>ONAYLAYAN</b> Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
-----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
KAPTAN GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SÜF-007
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

İlişkisi	<ul style="list-style-type: none"><li>Bilimsel çalışmalarla ilgili konularda Öğretim Üyeleri ile</li></ul>
Yasal Dayanaklar	<ol style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>Her Türlü Yasal Mevzuat ve Yönetmelikler</li></ol>

TEBLİĞ EDEN

Prof.Dr.Uğur SUNLU

Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Ozan ÖNER	Kaptan	01.01.2024	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN A.Okan DOĞAN Fakülte Sekreteri V.	KONTROL EDEN Prof.Dr.Uğur SUNLU Dekan	ONAYLAYAN Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
----------------------------------------------------	---------------------------------------------	------------------------------------------------------------