

	<b>T.C.</b> <b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Biga Meslek Yüksekokulu</b> <b>İç Kontrol Standartları Eylem Planı</b> <b>Personel Görev Tanımları</b>	<b>Doküman Kodu</b>	GRVT01
		<b>Yayın Tarihi</b>	25.01.2021
		<b>Revizyon Tarihi</b>	27.05.2024
		<b>Revizyon No</b>	v.2.0
		<b>Sayfa Sayısı</b>	2
		<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	MYO Sekreteri

PERSONEL HAKKINDA BİLGİLER	
<b>UNVAN</b>	Bölüm Başkanı
<b>SINIF</b>	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri
<b>ÜST POZİSYON</b>	Müdür, Müdür Yrd.
<b>AST POZİSYON</b>	Öğretim Üyeleri, Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreterleri
<b>VEKALET EDEN POZİSYON</b>	Müdür Yrd., Öğretim Elemanları
<b>VEKALET EDİLEN POZİSYON</b>	Bölüm Başkanı
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
<b>EĞİTİM BİLGİLERİ</b>	Lisans, YL , Doktora mezunu olmak vb.
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM</b>	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı ve Haber Yazma Yetkinliği vb.
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK</b>	Yönetim ve Yöneticilik, Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma vb.

**GÖREVİN KISA TANIMI :** Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun misyonu, vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

#### GÖREVLERİ :

1. Bölümün her düzeyde eğitim-öğretim, araştırma ve bölüme ait her türlü faaliyeti düzenli ve verimli bir şekilde yürütmek.
2. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
3. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
4. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
5. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

#### YETKİLERİ :

1. Bölümün her düzeyde eğitim-öğretim, araştırma ve bölüme ait her türlü faaliyeti düzenli ve verimli bir şekilde yürütmek.
2. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
3. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
4. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
5. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

#### BİLGİ KAYNAKLARI :

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
3. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,

6. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
7. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
8. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
9. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
10. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
11. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
12. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği,
13. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
14. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
15. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
16. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.
17. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,
18. Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik

**EN YAKIN YÖNETİCİ :** MYO Müdürü

**SORUMLULUK :** Bölüm başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokullarında Müdüre karşı sorumludur.

#### **ONAYLAYAN**

**Öğr. Gör. Muradiye ÖZEL ÖDÜL**  
Müdür Yardımcısı

**Öğr. Gör. Ertuğrul BİLGÜCÜ**  
Müdür