



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi

Biga İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

İç Kontrol Standartları Eylem Planı
Personel Görev Tanımları

Doküman Kodu	: GRVT01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon No	: v.2.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER

ÜN VAN	Dekan Yardımcısı
SINIF	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Dekan
AST POZİSYON	Öğretim Elemanları, Fakülte Sekreteri ve İdari Personel
VEKALET EDEN POZİSYON	Dekan Yardımcısı
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Dekan

GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER

EĞİTİM BİLGİLERİ	Yükseköğretim Mezunu olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	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.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	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

GÖREVİN KISA TANIMI: Fakültenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

GÖREVLERİ:

- 1- Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrenciler için oryantasyon programı hazırlamak ve uygulamak.
- 2- Dönem başlarında ders kayıtlarının düzenli şekilde yapılmasını sağlamak.
- 3- Gerekli durumlarda fakülte yönetmelik ve yönergelerin hazırlanmasını sağlamak.
- 4- Otomasyon sisteminin düzenli biçimde çalışmasını sağlamak.
- 5- Bölüm bazında ders programlarının yapılmasını sağlamak.
- 6- Fakülte sınav programlarının hazırlanması ve yürütülmesini sağlamak.
- 7- Fakültenin Web sayfasının hazırlanması ve düzenli çalışmasını sağlamak.
- 8- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politika ve strateji geliştirmek.
- 9- Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapmak.
- 10- Görev alanı ile ilgili olarak Dekanın vereceği diğer işleri yapmak.
- 11- Dekanlığa vekalet etmek.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. Üniversitenin temsil yetkisini kullanmak,

4. İmza yetkisine sahip olmak,

5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
4. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
5. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
6. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
7. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
8. ÇOMÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi,

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Dekan

SORUMLUK: Dekan Yardımcısı yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Fakülte Sekreteri

Dekan