



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

ÜNVAN	Dekan
SINIF	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Rektör
AST POZİSYON	Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, Fakülte Sekreteri, Fakülte İdari Personeli
VEKALET EDEN POZİSYON	Dekan Yardımcısı
VEKALET EDİLEN POZİSYON	-

GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER

EĞİTİM BİLGİLERİ	Profesör unvanına sahip 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; Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Yönetim ve Yöneticilik, Analiz Etme, Sentezleme, Değerlendirme, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, Yenilikçilik, İletişim Becerilerine Sahip Olma, Mevzuata hakim olma.

GÖREVİN KISA TANIMI: Fakülte ve birimlerinin temsilcisi olan Dekan, Rektör tarafından üç yıl süre ile doğrudan atanır. Süresi biten Dekan yeniden atanabilir. Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere okulun aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi üç yıl için Dekan Yardımcısı olarak seçer. Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREVLERİ:

1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarını uygulamak.
2. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlamak.
3. Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek.
4. Fakültenin bütçesinin yıllık olarak, gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak.
5. Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlamak ve Rektörlük Makamına sunmak.
6. Fakülte birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
7. Fakültede eğitim ve öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
8. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirilmesini sağlamak.
9. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
10. Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak ve gerektiğinde üst makamlara iletmek
11. Fakülte stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.

12. Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
13. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
14. Öğretim yılı sonunda fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre bilgi vermek.
15. Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek.
16. Alanı ile ilgili Rektör tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. İmza yetkisine sahip olmak,
4. 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. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
6. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği,
7. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
8. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
9. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
10. ÇOMÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi,

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Rektör

SORUMLUK: Dekan, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Rektörlük makamına karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Fakülte Sekreteri

Dekan