



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi

Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

İç Kontrol Standartları Eylem Planı

Personel Görev Tanımları

| | |
|--|------------------------|
| Doküman Kodu | : GRVT01 |
| Yayın Tarihi | : 25.01.2021 |
| Revizyon Tarihi | : 28.03.2024 |
| Revizyon No | : v.2.0 |
| Sayfa Sayısı | : 3 |
| Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel | : MYO Sekreteri |

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER

| | |
|---|--|
| ÜNVAN | Bölüm Başkanlığı |
| SINIF | Eğitim ve Öğretim Hizmetleri |
| ÜST POZİSYON | Müdür, Müdür Yrd. |
| AST POZİSYON | Öğretim Elemanları |
| VEKALET EDEN POZİSYON | Bölüm Başkan Yardımcısı veya Bölüm Öğretim Elemanı |
| VEKALET EDİLEN POZİSYON | Bölüm Başkanlığı |
| GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER | |
| EĞİTİM BİLGİLERİ | Lisans, Yüksek Lisans, Doktora mezunu olmak |
| POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM | Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb. |
| 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. Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı ve Haber Yazma Yetkinliği vb. |
| 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 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 etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

GÖREVLERİ:

- Bölüm kurullarına başkanlık etmek.
- Bölümün misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı ve sözlü olarak bildirmek.
- Yüksekokul Müdürlüğü ile kendi Bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Varsa Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak.
- Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere Bölüm görüşünü yazılı olarak Müdürlük Makamına bildirmek.
- Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Bölümü temsil etmek üzere Yüksekokul Kurulu Toplantılarına katılmak.
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek.
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve Müdürlüğe iletmek.
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak.
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenmek.
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit ederek Müdürlüğe iletmek.
- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Müdürlüğe sunmak.
- Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme işlerini yürüten Müdürlük Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı

programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek.

- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak.
- Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak. • Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
- Bölüm ERASMUS ve Farabi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını Müdüre sunmak.
- Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak.
- Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik etmek ve bu konuda onlara yardımcı olmak.
- Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- 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. 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. 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
7. 6245 sayılı Harciraş Kanunu,
8. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
9. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
10. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
11. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,
12. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,
13. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
14. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
15. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı alıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı,

16. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar,
17. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
18. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği,
19. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
20. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
21. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği,
22. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
23. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,
24. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.
25. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Ön Lisans-Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: MYO Müdürü

SORUMLUK: Bölüm Başkanı, görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

MYO Müdürü