



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ

ÇANAKKALE UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
BİRİMİ GÖREV TANIMI

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi üst yönetimince belirlenen amaç ve ilkelere paralel şekilde fakültenin misyon ve vizyonuna uygun olarak eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini varlık ve kaynakları en etkin şekilde kullanarak yürürlükteki mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek.

BİRİMİN AMACI: 2547 sayılı kanun 4. Maddesi uyarınca;

a) Öğrencilerini;

(1) ATATÜRK İnkılapları ve ilkeleri doğrultusunda ATATÜRK milliyetçiliğine bağlı,

(2) Türk milletinin milli, ahlaki, insani, manevi ve kültürel değerlerini taşıyan, Türk olmanın şeref ve mutluluğunu duyan,

(3) Toplum yararını kişisel çıkarının üstünde tutan, aile, ülke ve millet sevgisi ile dolu,

(4) Türkiye Cumhuriyeti Devletine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış haline getiren,

(5) Hür ve bilimsel düşünce gücüne, geniş bir dünya görüşüne sahip, insan haklarına saygılı,

(6) Beden, zihin, ruh, ahlak ve duygu bakımından dengeli ve sağlıklı şekilde gelişmiş,

(7) İlgil ve yetenekleri yönünde yurt kalkınmasına ve ihtiyaçlarına cevap verecek, aynı zamanda kendi geçim ve mutluluğunu sağlayacak bir mesleğin bilgi, beceri, davranış ve genel kültürüne sahip, vatandaşlar olarak yetiştirmek,

b) Türk Devletinin ülkesi ve milletiyle bölünmez bir bütün olarak, refah ve mutluluğunu artırmak amacıyla; ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunacak ve hızlandıracak programlar uygulayarak, çağdaş uygarlığın yapıcı, yaratıcı ve seçkin bir ortağı haline gelmesini sağlamak, 5350

c) Yükseköğretim kurumları olarak yüksek düzeyde bilimsel çalışma ve araştırma yapmak, bilgi ve teknoloji üretmek, bilim verilerini yaymak, ulusal alanda gelişme ve kalkınmaya destek olmak, yurt içi ve yurt dışı kurumlarla işbirliği yapmak suretiyle bilim dünyasının seçkin bir üyesi haline gelmek, evrensel ve çağdaş gelişmeye katkıda bulunmaktır.

Yukarıda yasa ile belirlenen amaçların yanı sıra Kurum bünyesinde birim için belirlenen özel amaç ve hedefleri gerçekleştirmektir.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörlüğü

BİRİM YÖNETİCİSİNİN ÜNVANI: Dekan

BAĞLI BİRİMLERİ: Bölümler, Fakülte Sekreterliği

BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI: 2547 Sayılı kanun 4. Maddesinde belirlenen Yükseköğretim kurumlarının amacı doğrultusunda yüksek düzeyde eğitim, öğretim, bilimsel araştırma ve yayın yapmak.



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ

BÖLÜM BAŞKANLIĞI BİRİMİ GÖREV TANIMI

ÇOMÜ üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere paralel şekilde fakültenin misyon ve vizyonuna uygun olarak eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetleri ile bölümle ilgili her türlü idari ve akademik işlerin düzenli ve verimli olarak yürütmesini sağlamak.

BİRİMİN AMACI: Fakültenin misyonuna uygun şekilde belirlenmiş bölüme özel amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM: ÇOMÜ Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi

BİRİM YÖNETİCİSİNİN ÜNVANI: Bölüm Başkanı

BAĞLI BİRİMLERİ: Anabilim Dalları, Bölüm Sekreterliği

BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

Bölüm Başkanı, Bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasından sorumludur. Bölüm Başkanı Fakülte Kurulu'na katılır ve bölümü temsil eder. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmaları bölüm başkanı tarafından izlenir ve denetlenir. Bölüm Başkanı, her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu bağlı bulunduğu dekana sunar.



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ

FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ BİRİMİ GÖREV TANIMI

ÇOMÜ üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda, kaynakların etkili ve verimli şekilde kullanılarak fakülte idari hizmetlerinin yürürlükteki mevzuata uygun sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve sekreterlik bürosu ile bağlı servislerin çalışmalarını koordine etmek ve denetlemek.

BİRİMİN AMACI: İdarenin amaçları doğrultusunda tüm kaynakları etkin şekilde kullanarak idari faaliyetleri mevzuata uygun, ekonomik ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamak.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM: ÇOMÜ Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi

BİRİM YÖNETİCİSİNİN ÜNVANI: Fakülte Sekreteri

BAĞLI BİRİMLERİ: Yazı İşleri, Mali İşler, Personel İşleri, Öğrenci İşleri, Kütüphane, Destek Hizmetleri

BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI: Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kuruluşları İdari Teşkilatı hakkında 124 nolu Kanun Hükmünde Kararnamenin 38. Maddesi uyarınca fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ BİRİMİ GÖREV TANIMI

ÇOMÜ üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda Bölüm Başkanı ile öğretim elemanları ve öğretmenler arasında eşgüdüm sağlamak, bölüm yazışmalarını yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yaparak dosyalamak ve tasnif etmek, evrakları muhafaza etmek, yürürlükteki mevzuat kapsamında bölümlere atıfta bulunulan işlerin takibini yapmak.

BİRİMİN AMACI: Bölümün yazı, evrak ve benzeri işlerini mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM: Bölüm Başkanlığı

BİRİM YÖNETİCİSİNİN ÜNVANI: Bölüm Başkanı ve varsa Şef

BAĞLI BİRİMLERİ: YOK

BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI: Yükseköğretim üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kuruluşları İdari Teşkilatı hakkında 124 nolu Kanun Hükmünde Kararnamenin 40. Maddesi uyarınca Bölüm Bürosu, bölümün yazı, evrak ve benzeri işlerini bölüm başkanının emirlerine göre yerine getirir.



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ

DESTEK HİZMETLERİ ALT BİRİMİ GÖREV TANIMI

Fakülte bünyesindeki tüm taşınmazların ve açık alanların denetim ve kontrolü, ısıtma soğutma sistemleri, haberleşme ve acil durum santralleri, asansörler, aydınlatmalar, taşınır vb. periyodik kontroller ve bakım onarım işlerinin yerine getirilmesi.

BİRİMİN AMACI:

Destek Hizmetleri birimi, Fakülte bünyesinde hizmet binalarının; bakım onarım işlerinin yapılması, su-elektrik-ısıtma ve iletişim hizmetlerinde devamlılığın sağlanması, birim müdürlüklerinin isteği doğrultusunda mal ve hizmet satın alınması, ihale işlemlerinin yapılması hizmetlerini yürütmek amacıyla oluşturulmuştur.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM: ÇANAKKALE UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ, FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

BİRİM YÖNETİCİSİNİN ÜNVANI: ŞUBE MÜDÜRÜ/ŞEF

BAĞLI BİRİMLERİ ve Personeli: Santral, Bakım Onarım Ekibi, Baskı Odası, Şoför, Kalorifer Dairesi, Spor Salonu, Temizlik ve Güvenlik birimleri.

BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Merkez ve ek hizmet binalarının temizlik ve güvenlik hizmetlerinin yapılmasını,
- Birimin genel haberleşme ve santral hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi,
- Hizmetin aksamaması için elektrik, su ve doğalgaz sistemlerinin devamlılığı,
- Merkez ve ek hizmet binalarında kullanılan demirbaş malzemelerinin yıllık bakımlarının ve gerekiyorsa bakım sözleşmesinin yapılması,
- Sosyal Etkinliklerde gerekli sürekli düzenleme, afişleme işleri, ses düzeninin kurulması vb. hazırlıkların yapılması,
- İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamındaki çalışmaların yapılması ve uygulanması,
- Acil eylem planlarının hazırlanması ve güncel tutulması,
- Fakülte bünyesindeki stant, salon, derslik ve sergi alanları vb.'nin koordinasyonu ve prosedürlerinin takibi,



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ

KÜTÜPHANE ALT BİRİMİ GÖREV TANIMI

Fakülte kütüphanesi, amacı doğrultusunda seçilen ve temin edilen materyallerin, kurallar ve prosedürler kapsamında düzenlenmesini ve kullanıcıların hizmetine sunulmasını sağlar.

BİRİMİN AMACI:

Fakülte Kütüphanesi, Öğrenci ve öğretim elemanlarının bilgi edinme gereksinimlerini karşılamak, bilgi okur-yazarlığı becerisi kazandırmak ve her türlü örgün ve yaygın eğitimi desteklemek üzere oluşturulmuştur.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM: ÇANAKKALE UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ, FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

BİRİM YÖNETİCİSİNİN ÜNVANI: ŞEF

BAĞLI BİRİMLERİ : Yazı İşleri, Evrak Kayıt, Arşiv

BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Kaynakların uzman personeller eliyle teknik yöntemlere uygun şekilde düzenlenmesi ve hizmete sunulması,
- Kaynakların etkin ve verimli şekilde kullanımı için öğrenci ve öğretim elemanlarına gerekli yardım ve desteği sağlamak,
- Kaynakların mevzuata uygun şekilde emanete verilmesini sağlamak,
- Kütüphane faaliyetlerine ve tespitlere ilişkin yıllık raporlar hazırlamak,



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ ALT BİRİMİ GÖREV TANIMI

Fakülte bünyesindeki lisans öğrencileri ile formasyon kursiyerlerinin ilk kayıt işlemlerinden, her türlü kayıtlarının silindiği zamana kadar olan süreçteki tüm iş ve işlemlerinin yürütülmesi.

BİRİMİN AMACI:

Öğrenci İşleri servisi, fakülte öğrencilerinin her türlü özlük iş ve işlemlerinin mevzuat kapsamında yürütülmesini sağlamak için oluşturulmuştur.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM: ÇANAKKALE UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ, FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

BİRİM YÖNETİCİSİNİN ÜNVANI: ŞEF

BAĞLI BİRİMLERİ : -

BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Öğrencilerin İlk kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Öğrenci Bilgi Sistemine her türlü verinin zamanında ve doğru girilmesinin sağlanması,
- Öğrenci başvurularının belirlenen takvimler içinde kanıtlayıcı prosedürlere uygun olarak alınması, listelenmesi ve ilgili yerlere süresi içinde yazışmalarla aktararak sonuçların mevzuata uygun tebliğ ve duyurularının yapılması,
- Çeşitli haberleşme kanalları kullanılarak gelen soru ve bilgi taleplerinin mevzuata uygun, doğru ve anlaşılır şekilde cevaplanması,
- Belge basımı ve tesliminin prosedürlere uygun olarak yapılması,
- Öğrenci özlük dosyalarının gizlilik ilkeleri kapsamında muhafazası,



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ

PERSONEL İŞLERİ ALT BİRİMİ GÖREV TANIMI

Fakülte akademik ve idari personelinin atama, ilişik kesme, görevlendirme, görev uzatımları, izinleri ve disiplin işlemlerinin yürürlükteki mevzuat kapsamında yürütülmesi.

BİRİMİN AMACI:

Personel İşleri servisi, fakülte akademik ve idari personelinin her türlü özlük iş ve işlemlerinin mevzuat kapsamında yürütülmesini sağlamak için oluşturulmuştur.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM: ÇANAKKALE UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ, FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

BİRİM YÖNETİCİSİNİN ÜNVANI: ŞEF

BAĞLI BİRİMLERİ : -

BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Personel özlük iş ve işlemlerinin doğru ve zamanında yapılması,
- Personel birim özlük dosyalarının eksiksiz tutulması ve muhafazası,
- Personel mesai çizelgelerinin kontrol ve dosyalanması,
- Fakülte kurul, komisyon, koordinatörlükler, temsilcilikler ve çeşitli idari görev sürelerinin takibi ve güncel listelerin tutulması,
- İzin işlerinin mevzuat kapsamında takibi, gerektiğinde raporlanması,



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ

YAZI İŞLERİ ALT BİRİMİ GÖREV TANIMI

Fakülte bünyesindeki her türlü resmi yazışma süreçlerinin hazırlanması ve takibini yapar. Kurul davet yazıları ve kararlarını yazar, kararların ilgili yerlere yazışmasını düzenler.

BİRİMİN AMACI:

Yazı İşleri servisi, Fakülte bünyesinde oluşturulan kurulların mevzuata uygun toplanması ve kararların raporlanması, ve kararların ilgili yerlere yazışmalarının yapılması, genel evrak işlerinin takibi, arşiv hizmetlerinin yürütülmesi için oluşturulmuştur.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM: ÇANAKKALE UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ, FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

BİRİM YÖNETİCİSİNİN ÜNVANI: ŞEF

BAĞLI BİRİMLERİ : Yazı İşleri, Evrak Kayıt, Arşiv

BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Dekanlığa gelen fiziksel evrakların kayıt işlemlerinin yapılması ve ilgili alt birimlere ulaştırılması
- Arşiv hizmetlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesi,
- Kurul gündemlerinin ön taramalarının yapılarak, tüm dayanak ve teklif belgeleri ile gündeme hazırlanması,
- Kurul davet yazılarının hazırlanması,
- Kurul Katılım tutanaklarının hazırlanması, imzalatılması, deftere yapıştırılarak mühürlenmesi ve muhafaza edilmesi,
- Gündem dosyalarının kurullarda görüşüldüğü şekliyle muhafaza edilmesi,
- Kurul Kararlarının yazılması, suretlerinin hazırlanması,
- Kararların ilgili birimlere yazışmalarının düzenlenmesi,
- Gizli yazışmaların yapılması, tüm inceleme ve soruşturma yazışmalarının düzenlenmesi ve gizlilik ilkeleri içinde muhafazası,
- Bilgi edinme evraklarının gizlilik ilkeleri kapsamında süresi içinde cevaplandırılması,
- İç Kontrol çalışmaları, eylem planları, kalite çalışmaları, birim faaliyet raporlarının hazırlanması,
- Her türlü resmi yazışmanın yapılması ve takibi,