	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi **Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi** **İç Kontrol Standartları Eylem Planı** **Personel Görev Tanımları**	**Doküman Kodu : GRVT01** **Yayın Tarihi : 01.03.2021** **Revizyon Tarihi : 26.02.2021** **Revizyon No : v.2.0** **Sayfa Sayısı : 2** **Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Fakülte Sekreteri**

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
ÜNVAN	Dekan
SINIF	
ÜST POZİSYON	
AST POZİSYON	Dekan Yardımcıları
VEKALET EDEN POZİSYON	Dekan Yardımcısı
VEKALET EDİLEN POZİSYON	
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Doktora eğitimi, öğretim üyesi kadrosunda bulunmak.
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. Microsoft Ofis Uygulamaları, laboratuvar cihazlarını kullanmak.
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, kanun, tüzük, yönetmelik, personel işlerine ilişkin mevzuat bilgisi, bilimsel organizasyonlar konusunda tecrübeli olmak

GÖREVİN KISA TANIMI : ÇOMÜ'nin temel amaç ve hedeflerine ulaşabilmesi için öğrencilere en üst düzeyde eğitim verilmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve eğitim-öğretim ile araştırma faaliyetlerini düzenli bir şekilde yönetmek için plan ve politikalar geliştirmek.

GÖREVLERİ:

1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarını uygulamak.
2. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlamak.
3. Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.
4. Fakültenin analitik bütçesinin yıllık olarak, gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak.
5. Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlatmak ve Rektörlük Makamına sunmak.
6. Fakülte birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
7. Fakültede bilgisayar ve çıkı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
8. Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.
9. Fakültede eğitim ve öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
10. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirilmesini sağlamak.
11. Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
12. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
13. Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak ve gerektiğinde üst makamlara iletmek

14. Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip etmek ve fakülte bazında uygulanmasını sağlamak.

15. Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlamasını ve sürdürülmesini sağlamak.

16. Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

17. Fakülte stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.

18. Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.

19. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.

20. Öğretim yılı sonunda fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre bilgi vermek.

21. Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek.

22. 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. 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. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,

6. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,

7. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,

8. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı,

9. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar,

10. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,

11. Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği,

12. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,

13. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,

14. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği,

15. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,

16. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,

17. ÇOMÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi,

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Dekan Yardımcısı

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

ONAYLAYAN

Elvan BİRBEN	**Prof.Dr.Ekrem Şanver ÇELİK**
Fakülte Sekreteri	**Dekan**

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları	**Doküman Kodu**	**: GRVT01**
		Yayın Tarihi	**: 01.03.2021**
		Revizyon Tarihi	**: 26.02.2021**
		Revizyon No	**: v.2.0**
		Sayfa Sayısı	**: 2**
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	**: Fakülte Sekreteri**

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
ÜNVAN	Fakülte Sekreteri
SINIF	Genel İdari Hizmetler
ÜST POZİSYON	Dekan Yardımcıları, Dekan
AST POZİSYON	Fakülte İdari Personeli, yardımcı hizmetli personel.
VEKALET EDEN POZİSYON	.
VEKALET EDİLEN POZİSYON	
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Lisans 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. Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı ve Haber Yazma Yetkinliği
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 fakültenin idari işlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

GÖREVLERİ:

1. Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütülmesini sağlamak.
2. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak.
3. Akademik Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlatmak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
4. Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurul kararlarının ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
5. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın birim içi yönlendirilmesini yapmak, değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
6. Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
7. Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek.
8. Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak.
9. Fakültedeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak.
10. Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak.
11. Fakültede görevli idari, teknik ve yardımcı hizmetli personel arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak.

12. İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.
13. İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini, mevzuata uygun olarak düzenlemek.
14. İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediklerini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
15. Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.
16. Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak.
17. Birimlerin düzenli çalışmasını; bütün malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek.
18. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak.
19. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
20. Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.
21. Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
22. Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek.
23. Fakülte ve çevre temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenle yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
24. Fakültede açılacak kitap sergileri stantları ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
25. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
26. Gerekli evrakların onay ve tasdikini yapmak.
27. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
28. Dekan yardımcıları ile birlikte Stratejik Planı hazırlar
29. Dekan yardımcıları ile birlikte Her yıl Faaliyet Raporunu hazırlar
30. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemini Dekanın talimatları ile hazırlar
31. Fakülteye ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
32. Fakülte tarafından düzenlenen tören, toplantı vb faaliyetlerin en iyi şekilde yapılması için katkı sağlar
33. Muhasebe bölümünden gelen her türlü evrakı kontrol eder
34. Personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
35. Fakülte personeline ve bakmakla yükümlü olduğu yakınlarına ait hasta sevk belgesini onaylar.

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. Harcama yetkisi kullanmak,

6. 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 Harcırah 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. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,

13. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,

14. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı,

15. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar,

16. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,

17. Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği,

18. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,

19. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,

20. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği,

21. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,

22. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,

23. ÇOMÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi,

24. ÇOMÜ Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,

25. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

26. ÇOMÜ Tütün ve Tütün Ürünleri Kullanımının Kontrolü Yönetmeliği

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

SORUMLUK: Fakülte sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Dekan Yardımcısı Dekan

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi **Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi** **İç Kontrol Standartları Eylem Planı** **Personel Görev Tanımları**	**Doküman Kodu** : **GRVT01** **Yayın Tarihi** : **01.03.2021** **Revizyon Tarihi** : **26.02.2021** **Revizyon No** : **v.2.0** **Sayfa Sayısı** : **2** **Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel** : **Fakülte Sekreteri**

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
ÜNVAN	Anabilim Dalı Başkanı
SINIF	
ÜST POZİSYON	Dekan Yardımcıları, Dekan
AST POZİSYON	.
VEKALET EDEN POZİSYON	.
VEKALET EDİLEN POZİSYON	
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Lisans, lisans üstü
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. Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı ve Haber Yazma Yetkinliği
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 aşağıda tanımlanan görevleri Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak

GÖREVLERİ:

1. Başkanı olduğu anabilim dalı ve bağlı birimlerde hizmetlerin ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz biçimde sürdürülmesini sağlamak.
2. Anabilim dalının ihtiyaç duyduğu cihaz ve malzemelerin sağlanması amacı ile gerekli girişimleri yapmak.
3. Anabilim dalı akademik kurulunu toplamak ve kurulda alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
4. Akademik personelin görevlerini tam ve zamanında yapmasını sağlamak.
5. Akademik personelin performanslarını izlemek ve sonuçlarını Dekanlığa bildirmek.
6. 2547 sayılı Kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak/yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek. .
7. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla ilgilenmek, öğrencilerin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik etmek ve yardımcı olmak.
8. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak.
9. Fakülte dekanlığı ile kendi ölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.
10. ERASMUS, FARABİ gibi programların planlamasını ve yürütülmesini sağlamak.
11. Anabilim dalı öz değerlendirme raporunu hazırlamak.
12. Anabilim dalı kalite çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlamak ve dekanlığa sunmak.
13. Amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

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. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,

6. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,

7. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,

8. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı,

9. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar,

10. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,

11. Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği,

12. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,

13. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,

14. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği,

15. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,

16. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,

17. ÇOMÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi,

19.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Dekan Yardımcısı

SORUMLUK: Anabilim dalı başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekanlık makamına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Elvan BİRBEN	**Prof.Dr.Ekrem Şanver ÇELİK**
Fakülte Sekreteri	**Dekan**

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi **Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi** **İç Kontrol Standartları Eylem Planı** **Personel Görev Tanımları**	**Doküman Kodu** : **GRVT01** **Yayın Tarihi** : **01.03.2021** **Revizyon Tarihi** : **26.02.2021** **Revizyon No** : **v.2.0** **Sayfa Sayısı** : **2** **Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel** : **Fakülte Sekreteri**

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
ÜNVAN	Dekan Sekreteri
SINIF	
ÜST POZİSYON	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
AST POZİSYON	Büro Personeli
VEKALET EDEN POZİSYON	
VEKALET EDİLEN POZİSYON	
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Lise mezunu , lisans mezunu
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamalarını kullanabilmek, resmi yazı yetkinliği
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma

GÖREVİN KISA TANIMI : i

GÖREVLERİ:

1. Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek.
2. Dekanlık makamına kurum içi veya kurum dışından gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.
3. Dekanlığa ait fiziki evrakların Standart Dosya Planı ve ÇOMÜ Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine uygun olarak dosyalamasını yapmak.
4. Yıl başlarında önceki yıla ait dosyalarını arşivlenmek üzere hazırlamak, yıllık birim arşivi düzenleme çalışmalarını yapmak.
5. Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
6. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk konaklama için rezervasyonlarını yapar.
7. Dekanlık Makamına ilgisiz ve uygun olmayan kişilerin girişini engellemek ve Dekanının Makamında olmadığı zamanlarda Makam odasının kilitli tutulmasını sağlamak.
8. Gerektiğinde Dekanın ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak deftere kaydetmek. (Ad soyadı, gün, tarih ve saat belirterek).
9. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
10. Protokol ve telefon listelerini takip ederek güncel kalmasını sağlamak
11. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek sonuçlandırmak.
12. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
13. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
14. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
15. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
16. Görev ve yetkileri içerisine giren konularda yayınlanan kanun tüzük ve yönetmeliklerin takibini yaparak değişiklikleri ilgililere bildirmek.

17. Dekanlık ofisinin düzenini sağlamak.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

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. ÇOMÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi,

7. ÇOMÜ Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,

8. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Fakülte sekreteri.

SORUMLUK: yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri ve Dekanlık Makamına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Elvan BİRBEN
Fakülte Sekreteri

Prof.Dr.Ekrem Şanver ÇELİK
Dekan

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi **Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi** **İç Kontrol Standartları Eylem Planı** **Personel Görev Tanımları**	**Doküman Kodu** : **GRVT01** **Yayın Tarihi** : **01.03.2021** **Revizyon Tarihi** : **26.02.2021** **Revizyon No** : **v.2.0** **Sayfa Sayısı** : **2** **Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel** : **Fakülte Sekreteri**

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
ÜNVAN	Büro personeli
SINIF	
ÜST POZİSYON	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
AST POZİSYON	Büro personeli
VEKALET EDEN POZİSYON	
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Büro Personeli
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Orta öğretim, lisans mezunu
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamalarını kullanabilmek, resmi yazı yetkinliği
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma

GÖREVİN KISA TANIMI : Sekreter

GÖREVLERİ:

1. Anabilim dalı başkanının telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek.
2. Lisans üstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip ederek duyurularını yapmak.
3. Haftalık ders programı çizelgesini Enstitüye bildirmek.
4. Anabilim Dallarının öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanları kaldırmak.
5. Fakülte – bölüm ve anabilim dalları arası yazışmaları yapmak.
6. Muafiyet dilekçelerinin ilgili anabilim dalı başkanları ve danışmanlarınca incelenmesini sağlamak.
7. Anabilim Dalı görevli öğretim üyelerinin izin, rapor, görev süresinin uzatılması ve görevlendirme yazı ve dosyalarını sistemde düzenli bir şekilde takip etmek ve her ay Enstitüye bildirmek.
8. Anabilim Dalı Kurulu Kararlarını ve üst yazıları Fen Bilimleri Enstitüsü ve Dekanlığa bildirmek.
9. Ders planları, ders yükleri, ders görevlendirmeleri, görevlendirme değişikliği ve telafi ders programlarını, ders değişikliğini bildirmek.
10. .Öğrenci işleri bürosuyla koordineli çalışmak, bulunmadığı zamanlarda öğrenci işleri bürosunun işlerini yürütmek.
11. .Fiziki evrakların Standart Dosya Planı ve Üniversitenin Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine uygun olarak dosyalamasını yapmak.
12. Yıl başlarında önceki yıla ait dosyalarını arşivlenmek üzere hazırlamak, yıllık birim arşivi düzenleme çalışmalarını yapmak.
13. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek, sonuçlandırmak.
14. 4/d kadrosunda çalışan personelin günlük devam çizelgelerini hazırlamak ve takip etmek.
15. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
16. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
17. Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlamak ve her ay Fakülte Sekreterliğine sunmak.
18. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
19. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek,
20. Görev ve yetkileri içerisine giren konularda, yayınlanan kanun tüzük ve yönetmeliklerin takibini yaparak değişiklikleri ilgililere bildirmek.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,

2. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,

3. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,

4. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,

5. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

6. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,

7.ÇOMÜ Önlisans-Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,

8. ÇOMÜ Yaz Okulu Yönetmeliği,

9. ÇOMÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği,

10. ÇOMÜ Staj Yönergesi

11. ÇOMÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi,

12. ÇOMÜ Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,

13. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Fakülte sekreteri.

SORUMLUK: Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri ve Dekanlık Makamına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Elvan BİRBEN	**Prof.Dr.Ekrem Şanver ÇELİK**
Fakülte Sekreteri	**Dekan**

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi **Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi** **İç Kontrol Standartları Eylem Planı** **Personel Görev Tanımları**	**Doküman Kodu** : **GRVT01** **Yayın Tarihi** : **01.03.2021** **Revizyon Tarihi** : **26.02.2021** **Revizyon No** : **v.2.0** **Sayfa Sayısı** : **2** **Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel** : **Fakülte Sekreteri**

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
ÜNVAN	Büro Personeli
SINIF	
ÜST POZİSYON	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
AST POZİSYON	Büro Personeli
VEKALET EDEN POZİSYON	
VEKALET EDİLEN POZİSYON	
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Orta öğretim, lisans mezunu
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamalarını kullanabilmek, resmi yazı yetkinliği
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma

GÖREVİN KISA TANIMI : Sekreter (Büro personeli)

GÖREVLERİ:

1. Bölüm başkanının telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek.
2. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip ederek duyurularını yapmak.
3. Bölümlerde okutulan derslerin öğretim elemanlarına dağıtılması ile ilgili Bölüm Başkanlarına yardımcı olmak ve gerekli yazışmaları yapmak.
4. Ders programı ve sınav programlarını Dekanlığa bildirmek ve ilan panosunda duyurmak.
5. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruların yapmak, süresi dolanları kaldırmak.
6. Fakülte, bölüm içi ve bölümler arası yazışmaları yapmak.
7. Her eğitim-öğretim başlarında Bölüm Başkanları tarafından belirlenen öğrenci danışmanlarını Dekanlığa bildirmek.
8. Ders intibaklarını sistemde tanımlamak.
9. Öğrencilerin muafiyet talepleri ile ilgili dilekçelerini incelenmek üzere komisyonlara sunarak intibak kararlarının alınmasını sağlamak ve gerekli yazışmaları yapmak.
10. Bölümde görevli öğretim elemanlarının izin, rapor, görev sürelerinin uzatılması ve görevlendirme yazı ve dosyalarını sistemde düzenli bir şekilde takip eder ve sonuçlandırır.
11. Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazılarını Bölüm Başkanı nezaretinde yazmak. (uygulamasını yapmak?)
12. Ders planları, ders yükleri, ders görevlendirmeleri, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması, ek ders görevlendirme olurlarının alınması ve mezuniyet evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
13. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütmek.
14. Yeni ders açılması işlemlerini yapmak.
15. Ek ders ve puantajları zamanında hazırlayarak tahakkuk servisine göndermek.
16. Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme işlemlerini yapmak.
17. Öğrenci işleri bürosuyla koordineli çalışmak, bulunmadığı zamanlarda öğrenci işleri bürosunun işlerini yürütmek.
18. .Fiziki evrakların Standart Dosya Planı ve Üniversitenin Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine uygun olarak dosyalamasını yapmak.

19. Yıl başlarında önceki yıla ait dosyalarını arşivlenmek üzere hazırlamak, yıllık birim arşivi düzenleme çalışmalarını yapmak.
20. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek, sonuçlandırmak.
21. 4/d kadrosunda çalışan personelin günlük devam çizelgelerini hazırlamak ve takip etmek.
22. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
23. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
24. Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlamak ve her ay Fakülte Sekreterliğine sunmak.
25. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
26. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek,
27. Görev ve yetkileri içerisine giren konularda, yayınlanan kanun tüzük ve yönetmeliklerin takibini yaparak değişiklikleri ilgililere bildirmek.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,

2. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,

3. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,

4. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,

5. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

6. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,

7.ÇOMÜ Önlisans-Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,

8. ÇOMÜ Yaz Okulu Yönetmeliği,

9. ÇOMÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği,

10. ÇOMÜ Staj Yönergesi

11. ÇOMÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi,

12. ÇOMÜ Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,

13. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Fakülte sekreteri.

SORUMLUK: Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri ve Dekanlık Makamına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Elvan BİRBEN
Fakülte Sekreteri

Prof.Dr.Ekrem Şanver ÇELİK
Dekan

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi **Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi** **İç Kontrol Standartları Eylem Planı** **Personel Görev Tanımları**	**Doküman Kodu**	**: GRVT01**
		Yayın Tarihi	**: 01.03.2021**
		Revizyon Tarihi	**: 26.02.2021**
		Revizyon No	**: v.2.0**
		Sayfa Sayısı	**: 2**
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	**: Fakülte Sekreteri**

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
ÜNVAN	
SINIF	
ÜST POZİSYON	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
AST POZİSYON	Yardımcı hizmetli personel.
VEKALET EDEN POZİSYON	
VEKALET EDİLEN POZİSYON	
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Lise mezunu
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamalarını kullanabilmek, resmi yazı yetkinliği
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma

GÖREVİN KISA TANIMI : Fakülte ile ilgili iç ve dış yazışmaların yazılması, kurum içi ve kurum dışı gelen evrakların EBYS' ne kayıt edilmesi

GÖREVLERİ:

1. Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, öğrenci belgesi, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay ve dikey geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. iş ve işlemleri yürütmek.
2. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip ederek duyurularını yapmak.
3. Öğrenci işleri ile ilgili aylık dönemlik yazışmaları hazırlamak.
4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.
5. Fakülteye kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.
6. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapmak.
7. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
8. Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesi sağlamak.
9. İkinci öğretim öğrencilerinden % 10'a girenlerin tespitini yapmak.
10. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
11. Her yıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.
12. Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.
13. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapmak.
14. Yarı yıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.
15. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemini girilmesini takip etmek.
16. Eğitim-Öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.
17. Kaydı silinen ve mezun öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini göndermek.
18. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
19. Çift anadal ve yandal işlemlerini yürütmek.
20. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan tüm işleri yapmak.
21. Bölüm sekreterliğiyle koordineli çalışmak, bulunmadığı zamanlarda bölüm sekreterliği bürosunun işlerini yürütmek.
22. Fakültede kurul ve komisyonların toplantı öncesi (öğrenci işleriyle ilgili) gündemlerini hazırlamak.
23. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.

24. Öğrencilerin stajla ilgili işlerini ÇOMÜ Staj Yönergesine ve yürürlükteki bulunan mevzuatlara uygun olarak takip etmek, yazışmalarını imza ve onaya sunmak.
25. İşlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek.
26. Öğrencileri staj ile ilgili yönlendirmek.
27. Staj Komisyonu Kararlarını yazmak.
28. Staj yapan öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili prim ödeme ve diğer yapılması gereken işlemlerini zamanında yapmak.
29. Yaz okulu işlemlerini yapmak
30. Üniversitemiz İç Akademik Takvimi ve Akademik Takvimi takip ederek gerekli işlemleri yapmak.
31. Öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerini takip ederek danışman öğretim elemanlarına gerekli bilgileri sağlamak.
32. Öğrencilerden muafiyet dilekçesi vermek isteyenlerin dilekçelerini alarak ilgili komisyona sevk etmek.
33. Fiziki evrakların Standart Dosya Planı ve Üniversitenin Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine uygun olarak dosyalamasını yapmak.
34. Yıl başlarında önceki yıla ait dosyalarını arşivlenmek üzere hazırlamak, yıllık birim arşivi düzenleme çalışmalarını yapmak.
35. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek, sonuçlandırmak.
36. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
37. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
38. Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlamak ve her ay Fakülte Sekreterliğine sunmak.
39. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
40. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek,
41. Görev ve yetkileri içerisine giren konularda, yayınlanan kanun tüzük ve yönetmeliklerin takibini yaparak değişiklikleri ilgililere bildirmek..

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,

2. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,

3. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,

4. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,

5. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

6. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,

7.ÇOMÜ Önlisans-Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,

8. ÇOMÜ Yaz Okulu Yönetmeliği,

9. ÇOMÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği,

10. ÇOMÜ Staj Yönergesi

11. ÇOMÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi,

12. ÇOMÜ Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,

13. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Fakülte sekreteri.

SORUMLUK: yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri ve Dekanlık Makamına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Elvan BİRBEN
Fakülte Sekreteri

Prof.Dr.Ekrem Şanver ÇELİK
Dekan

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi **Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi** **İç Kontrol Standartları Eylem Planı** **Personel Görev Tanımları**	**Doküman Kodu** : **GRVT01** **Yayın Tarihi** : **01.03.2021** **Revizyon Tarihi** : **26.02.2021** **Revizyon No** : **v.2.0** **Sayfa Sayısı** : **2** **Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel** : **Fakülte Sekreteri**

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
ÜNVAN	Bilgisayar İşletmeni
SINIF	Genel İdari Hizmetler (Maaş, ek Ders, satın Alma)
ÜST POZİSYON	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
AST POZİSYON	Yardımcı hizmetli personel.
VEKALET EDEN POZİSYON	
VEKALET EDİLEN POZİSYON	
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Lisans mezunu
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamalarını kullanabilmek, resmi yazı yetkinliği
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma

GÖREVİN KISA TANIMI : Genel İdari Hizmetler
GÖREVLERİ:

1. Fakültenin yolluk yevmiye, ek ders ücretleri, fazla mesai, maaşlar ve satın alma evrakları dahil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek takibini yapmak.
2. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak.
3. Akademik, idari ve yabancı uyruklu personelin SGK primlerinin gününde ödenmesi için gerekli tedbirleri almak.
4. Fakülte kadrosuna atanan ve ayrılan personelin SGK giriş ve çıkış işlemlerini gününde yapmak
5. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini takip etmek.
6. Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlemek.
7. Fakültede kullanılan telefon, faks, kargo vb. faturaların ödemelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
8. Yeteri kadar ödenek olup olmadığını her ay kontrol etmek ve gerekli tedbirleri almak için Fakülte Sekreterine Bilgi vermek.
9. Yeteri kadar ödenek olup olmadığını her ay kontrol etmek ve gerekli tedbirleri almak için Fakülte Sekreterine Bilgi vermek.
10. Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk evraklarının tam ve eksiksiz olmasını sağlamak.
11. Giderlerin kanun tüzük ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak.
12. Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.
13. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerin doğrudan temin yoluyla satın alması ile ilgili işlemleri takip etmek.
14. .Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak.
15. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermemek.
16. Fiziki evrakları Standart Dosya Planı ve ÇOMÜ Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine uygun olarak dosyalamasını yapmak.

17. Yıl başlarında önceki yıla ait dosyalarını arşivlenmek üzere hazırlamak, yıllık birim arşivi düzenleme çalışmalarını yapmak.

18. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek, sonuçlandırmak.

19. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

20. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.

21. Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunmak.

22. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.

23. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek

24. Görev ve yetkileri içerisine giren konularda, yayınlanan kanun tüzük ve yönetmeliklerin takibini yaparak değişiklikleri ilgililere bildirmek.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,

2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

3. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,

4. 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,

5. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,

6. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,

7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,

8. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

9. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,

10. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,

11. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,

12. Öğretim Üyeliğine Yükseltilme 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. ÇOMÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi,

17. ÇOMÜ Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,

18. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Fakülte sekreteri.

SORUMLUK: Bilgisayar işletmeni yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri ve Dekanlık Makamına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Elvan BİRBEN
Fakülte Sekreteri

Prof.Dr.Ekrem Şanver ÇELİK
Dekan

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları	Doküman Kodu	: GRVT01
		Yayın Tarihi	: 01.03.2021
		Revizyon Tarihi	: 26.02.2021
		Revizyon No	: v.2.0
		Sayfa Sayısı	: 2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
ÜNVAN	
SINIF	Teknik hizmetler, kalorifer işleri
ÜST POZİSYON	Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
AST POZİSYON	
VEKALET EDEN POZİSYON	
VEKALET EDİLEN POZİSYON	
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	İlk öğretim mezunu olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	4857 Sayılı İş Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	İletişim becerilerine sahip olma, kalorifer yakılması ve bakımı hakkında bilgiye sahip olma.

GÖREVİN KISA TANIMI : Yardımcı Hizmetler

GÖREVLERİ:

1. Kaloriferi yakmak.
2. Kazan dairesinde oluşan sorunları Fakülte Sekreterine bildirmek.
3. Hidrofor dairesini kontrolünü yapmak.
4. Sistem odasını kontrolünü yapmak.
5. Bahçe ve çevre düzenlenmesi işlerini yapmak, bahçe ve çevre ile ilgili sorunları Fakülte Sekreterine bildirmek.
6. Fakülte Sekreteri bilgisi dahilinde bina ile ilgili arıza ve bakımı yapmak.
7. Fakülte Sekreteri bilgisi dahilinde bina içinde bulunan demirbaş mal ve malzemelerin tamirat, bakım ve onarımını yapmak.
8. Temizlik konusunda, gerektiği zaman, temizlik personeline yardımcı olmak.
9. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

10-Dardanos mevkiinde bulunan çimleri kesmek.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 4857 Sayılı İş Kanunu,

EN YAKIN YÖNETİCİSİ : Fakülte Sekreteri

SORUMLUK: yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Elvan BİRBEN
Fakülte Sekreteri

Prof.Dr.Ekrem Şanver ÇELİK
Dekan

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları	**Doküman Kodu**	**: GRVT01**
		Yayın Tarihi	**: 01.03.2021**
		Revizyon Tarihi	**: 26.02.2021**
		Revizyon No	**: v.2.0**
		Sayfa Sayısı	**: 2**
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	**: Fakülte Sekreteri**

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
ÜNVAN	Hizmetli
SINIF	Genel İdari Hizmetler
ÜST POZİSYON	Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
AST POZİSYON	
VEKALET EDEN POZİSYON	
VEKALET EDİLEN POZİSYON	
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	İlk öğretim 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. Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı ve Haber Yazma Yetkinliği
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Beşeri İlişkiler Kurma, İletişim Becerilerine Sahip Olma

GÖREVİN KISA TANIMI : Yardımcı Hizmetler

GÖREVLERİ:

1. Evrak dağıtımı ve imza işlerini yapmak.
2. Fakülteye gelen malzemelerin taşıma ve yerleştirme işlerini yapmak.
3. Depo ve arşiv düzenlemesini yapmak.
4. Fakülte içi eşya naklini yapmak.
5. Fiziki evrakların Standart Dosya Planı ve Üniversitenin Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine uygun olarak dosyalamasını yapmak.
6. Yıl içerisinde dosyaları arşivlenmek üzere hazırlamak, yıllık birim arşivi düzenleme çalışmalarını yapmak.
7. Bina içi demirbaş mal ve malzeme tamirinde yardımcı olmak.
8. Günlük devam çizelgesini aylık olarak hazırlamak ve arşivlemek.
9. Fotokopi, tarama işlerini yapmak.
10. Fakültedeki akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının dağıtım işini yapmak.
11. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
12. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
13. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
14.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,

2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,

3. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

4. ÇOMÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi,

5. ÇOMÜ Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,

6. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

EN YAKIN YÖNETİCİSİ : Fakülte Sekreteri

SORUMLUK: yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Elvan BİRBEN	**Prof.Dr.Ekrem Şanver ÇELİK**
Fakülte Sekreteri	**Dekan**

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi **Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi** **İç Kontrol Standartları Eylem Planı** **Personel Görev Tanımları**	**Doküman Kodu** : **GRVT01** **Yayın Tarihi** : **01.03.2021** **Revizyon Tarihi** : **26.02.2021** **Revizyon No** : **v.2.0** **Sayfa Sayısı** : **2** **Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel** : **Fakülte Sekreteri**

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
ÜNVAN	Bilgisayar İşletmeni
SINIF	Genel İdari Hizmetler (Taşınır kayıt ve Depo)
ÜST POZİSYON	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
AST POZİSYON	Yardımcı hizmetli personel.
VEKALET EDEN POZİSYON	Bilgisayar İşletmeni
VEKALET EDİLEN POZİSYON	
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Lisans mezunu
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamalarını kullanabilmek, resmi yazı yetkinliği
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma

GÖREVİN KISA TANIMI : Gelen idari hizmetler

GÖREVLERİ:

1. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.
2. Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip etmek.
3. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek.
4. Depodan malzeme istenildiğinde Malzeme İstek Formu doldurtarak malzeme talep edilmesini sağlamak.
5. Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasın sağlamak.
6. Depolarını daime temiz, düzenli ve aranılanı kolayca bulunacak şekilde düzenli olmasını sağlamak.
7. Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak.
8. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak.
9. Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak.
10. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yaparak Değer Tespit Komisyonuna bildirmek.
11. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapmak.
12. Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak ve kişilere zimmetlemek.
13. Taşınırların yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Dairesi Başkanlığına bildirmek
14. Odalara verilen zimmetlerin güncel tutulmasını sağlamak.
15. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
16. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge ve malzeme vermemek.
17. Odalara verilen zimmetlerin güncel tutulmasını sağlamak.
18. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

19. Fiziki evrakları Standart Dosya Planı ve Çomü Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine uygun olarak dosyalamasını yapmak.

20. Yıl başlarında önceki yıla ait dosyalarını arşivlenmek üzere hazırlamak, yıllık birim arşivi düzenleme çalışmalarını yapmak.

21. Yapı işleri ile işleri ve yazışmaları takip etmek.

22. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek, sonuçlandırmak.

23. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

24. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.

25. Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.

26. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.

27. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek

28. Görev ve Yetkileri içerisine giren konularda, yayınlanan kanun tüzük ve yönetmeliklerin takibini yaparak değişiklikleri ilgililere bildirmek.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,

2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

3. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,

4. 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,

5. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,

6. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,

7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,

8. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

9. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,

10. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,

11. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,

12. Öğretim Üyeliğine Yükseltilme 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. ÇOMÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi,

17. ÇOMÜ Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,

18. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Fakülte sekreteri.

SORUMLUK: Bilgisayar işletmeni yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri ve Dekanlık Makamına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Elvan BİRBEN
Fakülte Sekreteri

Prof.Dr.Ekrem Şanver ÇELİK
Dekan

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi **Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi** **İç Kontrol Standartları Eylem Planı** **Personel Görev Tanımları**	**Doküman Kodu** : **GRVT01** **Yayın Tarihi** : **01.03.2021** **Revizyon Tarihi** : **26.02.2021** **Revizyon No** : **v.2.0** **Sayfa Sayısı** : **2** **Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel** : **Fakülte Sekreteri**

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
ÜNVAN	Bilgisayar İşletmeni
SINIF	Genel İdari Hizmetler (Dardanos Ünitesi)
ÜST POZİSYON	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
AST POZİSYON	Yardımcı hizmetli personel.
VEKALET EDEN POZİSYON	Bilgisayar İşletmeni??
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Yardımcı hizmetli personel.
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Lisans mezunu
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamalarını kullanabilmek, resmi yazı yetkinliği
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma

GÖREVİN KISA TANIMI : Genel İdari Hizmetler

GÖREVLERİ:

1. Üretim ünitesinden (Fikotron) sorumlu olmak.
2. Kuluçkahanedeki araştırma-uygulama çalışmalarında ünitelerin temizliğini ve güvenliğini sağlamak.
3. Dardanos birimindeki tüm ekipmanlardan sorumlu olmak.
4. İç ve dış posta işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
5. Birimindeki akademik personele yardımcı olmak.
6. Görev ve yetkileri içerisine giren konularda yayınlanan kanun, tüzük ve yönetmeliklerin takibini yaparak değişiklikleri ilgilere bildirmek.
7. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
8. Fiziki evrakları Standart Dosya Planı ve Üniversitenin Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine uygun olarak dosyalamasını yapmak.
9. Yıl başlarında önceki yıla ait dosyalarını arşivlenmek üzere hazırlamak, yıllık birim arşivi düzenleme çalışmalarını yapmak.
10. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

YETKİLERİ:

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

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
3. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
4. 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
5. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,

6. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,

7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,

8. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

9. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,

10. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,

11. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,

12. Öğretim Üyeliğine Yükseltilme 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. ÇOMÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi,

17. ÇOMÜ Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,

1. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Fakülte sekreteri.

SORUMLUK: Bilgisayar işletmeni yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri ve Dekanlık Makamına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Elvan BİRBEN
Fakülte Sekreteri

Prof.Dr.Ekrem Şanver ÇELİK
Dekan