



**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  
**Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi**  
**İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  
**Personel Görev Tanımları**

<b>Doküman Kodu</b>	<b>: GRVT01</b>
<b>Yayın Tarihi</b>	<b>: 01.03.2021</b>
<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>: 26.02.2021</b>
<b>Revizyon No</b>	<b>: v.2.0</b>
<b>Sayfa Sayısı</b>	<b>: 2</b>
<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	<b>: Fakülte Sekreteri</b>

**PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER**

<b>ÜNVAN</b>	Dekan
<b>SINIF</b>	
<b>ÜST POZİSYON</b>	
<b>AST POZİSYON</b>	Dekan Yardımcıları
<b>VEKALET EDEN POZİSYON</b>	Dekan Yardımcısı
<b>VEKALET EDİLEN POZİSYON</b>	

**GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER**

<b>EĞİTİM BİLGİLERİ</b>	Doktora eğitimi, öğretim üyesi kadrosunda bulunmak.
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM</b>	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	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.
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK</b>	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 hazırlamak ve Rektörlük Makamına sunmak.
6. Fakülte birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
7. Fakültede bilgisayar ve çıktı 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 hazırlanmasını 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 Yükseltme ve Atama 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**  
Fakülte Sekreteri

**Prof.Dr.Ekrem Şanver ÇELİK**  
Dekan

