



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Deniz Bilimleri ve Teknolojisi 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 Yardımcısı
SINIF	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa tabi personel
ÜST POZİSYON	Dekan
AST POZİSYON	--
VEKALET EDEN POZİSYON	Dekan Yardımcısı
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Dekan

GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER

EĞİTİM BİLGİLERİ	Yüksek öğretim mezunu olmak, öğretim elemanı olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Bir yükseköğretim kurumunda su ürünleri eğitimi ile ilgili yönetici olarak çalışmış olmalıdır.
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 cihazları kullabilmelidir.
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.

GÖREVIN KISA TANIMI: Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin üniversite misyon ve vizyonuna uygun şekilde yürütülmesinde dekana yardımcı olmak, koordinasyonu sağlamak.

GÖREVLERİ:

1. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrenciler için oryantasyon programı hazırlamak ve uygulamak.
2. Dönem başlarında ders kayıtlarının düzenli şekilde yapılmasını sağlamak.
3. Gerekli durumlarda fakülte yönetmelik ve yönergelerin hazırlanmasını sağlamak.
4. Ders notlarının düzenli biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak.
5. Otomasyon sisteminin düzenli biçimde çalışmasını sağlamak.
6. Bölüm bazında ders programlarının yapılmasını sağlamak.
7. Fakülte sınav programlarının hazırlanması ve yürütülmesini sağlamak.
8. Yaz okulu yönetmeliğinin uygulanmasını sağlamak.
9. Öğretim elemanlarının akademik yükselme ve atanma kriterlerinin uygulanmasını sağlamak.
10. ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
11. Programlar bazında European Credits Transfer System (ECTS-AKTS) dikkate alınarak diploma eki hazırlamak ve talep eden öğrencilere verilmesini sağlamak.
12. Fakültede bilgisayar ortamında bilgi sistemini oluşmasını sağlamak.
13. Fakültenin Web sayfasının hazırlanması ve düzgün çalışmasını sağlamak.
14. Fakültenin stratejik planını hazırlamak.

15. Eğitim-öğretim yarı yılında fakülte seminer programlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
16. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politika ve strateji geliştirmek.
17. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapmak.
18. Fakülte kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli biçimde hizmet sunmasını sağlamak.
19. Ders ücret formlarını kontrol etmek.
20. Görev alanı ile ilgili olarak Dekanın vereceği diğer işleri yapmak.
21. Dekanlığa vekalet etmek.

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 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
Fakülte Sekreteri

Prof.Dr.Ekrem Şanver ÇELİK
Dekan