



**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>: 25.01.2021</b>
<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>: 25.01.2021</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>ÜN VAN</b>	Bölüm Başkanı
<b>SINIF</b>	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa tabi personel
<b>ÜST POZİSYON</b>	Dekan Yardımcıları, Dekan
<b>AST POZİSYON</b>	Bölüm Başkan Yardımcısı
<b>VEKALET EDEN POZİSYON</b>	Bölüm Başkan Yardımcısı
<b>VEKALET EDİLEN POZİSYON</b>	--

**GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER**

<b>EĞİTİM BİLGİLERİ</b>	Lisans üstü
<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 çözüme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı ve Haber Yazma Yetkinliği
<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

**GÖREVİN KISA TANIMI:** Fakültenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda aşağıda tanımlanan görevlerin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

**GÖREVLERİ:**

1. Başkanı olduğu bölüm ve bağlı birimlerde hizmetlerin ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz biçimde sürdürülmesini sağlamak.
2. Fakülte Kuruluna katılır, bölümü temsil eder ve alınan kararları bölümde uygular.
3. Üyesi bulunduğu kurul/komisyon toplantılarına katılır.
4. Bölümün yıllık çalışma planını hazırlar.?
5. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
6. Bölüm ders bildirim formlarının zamanında ve doğru biçimde hazırlanmasını sağlar.
7. Bölümün ihtiyaç duyduğu cihaz ve malzemelerin sağlanması amacı ile gerekli girişimleri yapmak.
8. Akademik personelin görevlerini tam ve zamanında yapmasını sağlamak.
9. Akademik personelin performanslarını izlemek ve sonuçlarını Dekanlığa bildirmek.
10. Bölümün faaliyet raporunu hazırlar.
11. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit ederek Dekanlığa bildirir.
12. 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. .
13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla ilgilenmek, öğrencilerin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik etmek ve yardımcı olmak.

14. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak b3l3mdeki 3ğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak.
15. Fak3lte dekanlığı ile kendi 3l3m3 arasında her t3rl3 yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.
16. ERASMUS, FARABİ gibi programların planlamasını ve y3r3t3lmesini sağlamak.
17. B3l3m33n 3z değerlendirme raporunu hazırlamak.
18. B3l3m çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlamak ve dekanlığa sunmak.
19. Amirinin vereceği diğer g3rev ve sorumlulukları yerine getirir.

**YETKİLERİ:**

1. Yukarıda belirtilen g3rev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. 3niversitenin temsil yetkisini kullanmak,
4. İmza yetkisine sahip olmak,
5. Emrindeki y3netici ve personele iş verme, y3nlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, d3zeltme, gerektiğinde uyurma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

**BİLGİ KAYNAKLARI:**

1. 2547 Sayılı Y3ksek3ğretim Kanunu,
2. 2914 sayılı Y3ksek 3ğretim 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. Y3ksek3ğretim Kurumları 3ğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun H3km3nde Kararname,
7. Genel Kadro ve Usul3 Hakkında Kanun H3km3nde Kararname,
8. Y3ksek3ğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu 3ğretim Elemanı alıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı,
9. Y3ksek3ğretim Kurumlarında Emekli 3ğretim Elemanlarının S3zleşmeli Olarak alıştırılması Esaslarına İlişkin Karar,
10. Y3ksek3ğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Y3netmeliği,
11. 3ğretim 3yeliğine Y3kseltilme ve Atanma Y3netmeliği,
12. 3niversitelerde Akademik Teşkil3t Y3netmeliği,
13. Yurtiçinde ve Dışında G3revlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Y3netmelik,
14. Y3ksek3ğretim Kurumları 3ğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Y3netmeliği,
15. Y3ksek3ğretim Kurumları Y3netici, 3ğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Y3netmeliği,
16. Y3ksek3ğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Y3netmeliği,
17. OM3 Elektronik Belge Y3netim Sistemi ve İmza Yetkileri Y3nergesi,

**EN YAKIN Y3NETİCİSİ:** Dekan Yardımcısı

**SORUMLUK:** Anabilim dalı başkanı, yukarıda yazılı olan b3t3n bu g3revleri kanunlara ve y3netmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekanlık makamına karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

Elvan BİRBEN  
Fak3lte Sekreteri

Prof.Dr.Ekrem şanver ÇELİK  
Dekan