



**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>	Anabilim Dalı Başkanı
<b>SINIF</b>	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa tabi personel
<b>ÜST POZİSYON</b>	Dekan Yardımcıları, Dekan
<b>AST POZİSYON</b>	Anabilim Dalı Başkan Yardımcısı
<b>VEKALET EDEN POZİSYON</b>	Anabilim Dalı 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 çözme 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 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 amacıyla 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 getirmek.

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

**ONAYLAYAN**

Elvan BİRBEN  
Fakülte Sekreteri

Prof.Dr.Ekrem Şanver ÇELİK  
Dekan