



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

Doküman Kodu	: GRVT01
Yayın Tarihi	: 16.01.2021
Revizyon Tarihi	: 28.01.2025
Revizyon No	: v.2.1
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	:Fakülte Sekreteri

**PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER**

ÜNVAN	Dekan
SINIF	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Rektör
AST POZİSYON	Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Öğretim Elemanları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreterleri
VEKALET EDEN POZİSYON	Dekan Yardımcısı
VEKALET EDİLEN POZİSYON	-

**GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER**

EĞİTİM BİLGİLERİ	Lisans, YL Mezunu olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
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 vb.
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 vb.

**GÖREVİN KISA TANIMI** : Fakülte ve birimlerinin temsilcisi olan Dekan, Rektör tarafından üç yıl süre ile doğrudan atanır. Süresi biten Dekan yeniden atanabilir. Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere okulun aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi üç yıl için Dekan Yardımcısı olarak seçer. Üniversitenin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Dekanlığın vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

**GÖREVLERİ :**

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 16 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.
- Fakülte kurullarına başkanlık etmek. Fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakültenin birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- Her Öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Fakültenin bütçesi ile ilgili yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Fakülte Dekanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Üniversite Rektörüne karşı sorumludur.
- Fakülte'deki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
- Fakültenin tüzel kişiliğini temsil eder. Fakültenin misyon, vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini 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. 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.
7. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
8. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.
9. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesini temsil yetkisini kullanmak.

**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. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,
13. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
14. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
15. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı,
16. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar,
17. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
18. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği,
19. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
20. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
21. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği,
22. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
23. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,
24. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** Rektör

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

**Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyadı**  
**Serap YAŞI**  
**Fakülte Sekreteri**

**ONAYLAYAN**

**Prof.Dr. Murat YİĞİT**  
**Dekan**



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

<b>Doküman Kodu</b>	: GRVT01
<b>Yayın Tarihi</b>	: 16.01.2021
<b>Revizyon Tarihi</b>	: 28.01.2025
<b>Revizyon No</b>	: v.2.1
<b>Sayfa Sayısı</b>	: 2
<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	:Fakülte Sekreteri

**PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER**

<b>ÜNVAN</b>	Dekan Yardımcısı
<b>SINIF</b>	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri
<b>ÜST POZİSYON</b>	Dekan
<b>AST POZİSYON</b>	Bölüm Başkanları, Program Danışmanları, Öğretim Elamanları, Fakülte Sekreteri ve Fakülte İdari Personeli
<b>VEKALET EDEN POZİSYON</b>	Dekan Yardımcısı
<b>VEKALET EDİLEN POZİSYON</b>	Dekan

**GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER**

<b>EĞİTİM BİLGİLERİ</b>	Lisans, YL, Doktora mezunu olmak vb.
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM</b>	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
<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 vb.
<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 vb.

**GÖREVİN KISA TANIMI:** Dekan Yardımcıları, Dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Fakültenin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcıları değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcıların görevi de sona erer. Fakültenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

**GÖREVLERİ:**

1. Fakülte Dekanının yetki devri ile aktardığı işleri yapmak,
2. Fakülte Dekanına çalışmalarında yardımcı olmak,
3. Fakülte Dekanının görevi başında bulunmadığı durumlarda Dekana vekalet etmek,
4. Dekanın verdiği görevleri yapmak,
5. Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yaptırmak,
6. Fakültenin prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
7. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Dekanın talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,
8. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,
9. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
10. Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
11. Bağlı olduğu süreç ile Dekan tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
12. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamak için gerekli koşulları oluşturmak,
13. Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesini sağlamak,

14. Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak,

16. Fakültenin "Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin" hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapmak ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütmek ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak,

17. Fakültenin öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaları yapmak,

18. Fakültenin politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapılmasını sağlamak.

#### **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.

7. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesini temsil yetkisini kullanmak.

#### **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. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,

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

14. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,

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

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

17. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,

18. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği,

19. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,

20. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,

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

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

**23.** Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,

**24.** Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** Dekan

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

**Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyadı**  
**Serap YAŞI**  
**Fakülte Sekreteri**

**ONAYLAYAN**  
**Prof.Dr. Murat YİĞİT**  
**Dekan**



**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>: 16.01.2021</b>
<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>: 28.01.2025</b>
<b>Revizyon No</b>	<b>: v.2.1</b>
<b>Sayfa Sayısı</b>	<b>: 3</b>
<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	<b>: Fakülte Sekreteri</b>

**PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER**

<b>ÜNVAN</b>	Bölüm Başkanı
<b>SINIF</b>	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri
<b>ÜST POZİSYON</b>	Dekan
<b>AST POZİSYON</b>	Öğretim Üyeleri, Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreterleri
<b>VEKALET EDEN POZİSYON</b>	Öğretim Üyeleri
<b>VEKALET EDİLEN POZİSYON</b>	-

**GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER**

<b>EĞİTİM BİLGİLERİ</b>	Doktora Mezunu olmak vb.
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM</b>	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
<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 vb.
<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 vb.

**GÖREVİN KISA TANIMI** Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerle ilgili çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

**GÖREVLERİ :**

- Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve yayın faaliyetlerinin ve bölümle ilgili her türlü etkinliklerin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak, bu konuda gerekli tedbirleri almak,
- Eğitim-öğretime başlayabilmesi aşamasındaki tüm yazışmaları (ders programı, sınav programı, derslere öğretim elemanı görevlendirme talebi, derslik ve laboratuvarların etkin hale getirilmesi, öğrencilerin staj işlemleri vb.) yapmak
- Bölümün imkanlarının etkin şekilde kullanılmasını sağlamak, ihtiyaçlarını Dekanlık Makamı'na yazılı olarak iletmek. - Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Fakülte Kuruluna üyelik yapmak ve bölümü temsil etmek, - Bölümle ilgili gelişmelerin izlenmesi ve eğitim-öğretimle ilgili sorunları gidermek üzere uygun gördüğü zamanlarda Bölüm Kurulu veya Bölüm Akademik Kurulu toplamak ve başkanlık etmek,
- Bölümün ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını ve Dekanlığa iletilmesini sağlar.
- Bölümün faaliyet raporlarını, stratejisini hazırlamak ve değerlendirilerek, kalite geliştirme (akreditasyon) çalışmalarını yürütmek,

- 8.Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik önlemler almak, Bölümdeki ğretim elemanları arasında iletişim ortamının oluşmasına sağlamak.
- 9.Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak,
- 10.Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak
- 11.Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını, danışmanlık yönergesinin uygulanmasını, ders notlarının düzenli şekilde ğrenci otomasyon programına girilmesini sağlamak
- 12.Bölümündeki ğrenci-ğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
13. Öğrencilerin başarı durumlarını danışman ğretim yeleri yardımıyla izlemek.
- 14.Lisans eğitim-ğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin uygulanmasını sağlar.
- 15.Bölümde görevli ğretim elemanlarının süre uzatımları ile ilgili yazışmalarının, hastalık izinlerinin, görevlendirme taleplerinin, yıllık izinlerinin Elektronik Belge Sisteminde Dekanlığa iletilmesini sağlamak.
- 16.Haftalık ders ğretim programlarının, sınav programlarının zamanında hazırlanmasını ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak
- 17.Ulusal ve Uluslararası ğrenci-ğretim elamanı değişimi programları ile ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak
- 18.Bölümün paydaşı olan kurum, kuruluş ve kişilerle işbirliğini sağlayarak, eğitim-ğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak,
- 19.Öğretim elemanı, idari personel ve ğrenci ilişkilerinin davranış kuralları ve etik ilkeler çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- 20.Eğitim-ğretimden sorumlu Dekan Yardımcısı ile koordineli olarak ğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak - Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

#### **YETKİLERİ:**

- 1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3.İmza yetkisine sahip olmak, - Emrindeki 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 Harcırar Kanunu,
8. 2914 sayılı Yüksek ğretim 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. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,
13. Yükseköğretim Kurumları ğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
14. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
15. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu ğretim Elemanı alıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı,



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

17. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,

18. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği,

19. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,

20. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,

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

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

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

24. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** Dekan

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

**Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyadı**  
**Serap YAŞI**  
**Fakülte Sekreteri**

**ONAYLAYAN**

**Prof.Dr. Murat YİĞİT**  
**Dekan**



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

Doküman Kodu	: GRVT01
Yayın Tarihi	: 16.01.2021
Revizyon Tarihi	: 28.01.2025
Revizyon No	: v.2.1
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	:Fakülte Sekreteri

**PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER**

ÜNVAN	Anabilim Dalı Başkanı
SINIF	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı
AST POZİSYON	
VEKALET EDEN POZİSYON	Öğretim Elemanları
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Öğretim Elemanları

**GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER**

EĞİTİM BİLGİLERİ	Lisans, YL Mezunu olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
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 vb.
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 vb.

**GÖREVİN KISA TANIMI:**

1. Anabilim dalındaki eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesinde, öğretim elemanları ile koordinasyonun sağlanmasında, idari işlerin yürütülmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak.

**GÖREVLERİ:**

1. Anabilim dalı kuruluna başkanlık etmek, kurul kararlarını yürütmek,
2. Anabilim dalı ders dağılımlarını dengeli bir şekilde yaparak bölüm başkanına önermek,
3. Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak,
4. Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
5. Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak, anabilim dalında eğitim öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
6. Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili ihtiyaç ve sorunları tespit ederek bölüm başkanlığına iletmek,
7. Anabilim dalının stratejik planını hazırlamak, - Bölüm kuruluna katılmak,
8. Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak,
9. Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, -
10. Anabilim dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak, -
11. Anabilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlamak, -
12. Anabilim dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlamak ve bölüm başkanlığına sunmak, -
13. Fakülte Akademik Genel Kurul için anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak,

14. Her eğitim-öğretim yarıyılında anabilim dalının seminer programlarını hazırlamak, bölüm başkanlığına sunmak,

**YETKİLERİ:**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek
3. İmza yetkisine sahip olmak,
4. Emrindeki 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. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,
7. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
8. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
9. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
10. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği,
11. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
12. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
13. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği,
14. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
15. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı

**SORUMLUK:** Öğretim Üyesi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, ilgili Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

**Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyadı**  
**Serap YAŞI**  
**Fakülte Sekreteri**

**Prof.Dr. Murat YİĞİT**  
**Dekan**



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

Doküman Kodu	: GRVT01
Yayın Tarihi	: 16.01.2021
Revizyon Tarihi	: 28.01.2025
Revizyon No	: v.2.1
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

**PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER**

ÜNVAN	Öğretim Üyesi
SINIF	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Dekan-Dekan Yardımcısı- Bölüm Başkanı
AST POZİSYON	Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreterleri
VEKALET EDEN POZİSYON	-
VEKALET EDİLEN POZİSYON	-

**GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER**

EĞİTİM BİLGİLERİ	Lisans, YL ve Doktora mezunu olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
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 vb.
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 vb.

**GÖREVİN KISA TANIMI:** Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerle ilgili çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

**GÖREVLERİ:**

1. Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim – öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek, 2.Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, bunların gerçekleştirilmesine yardımcı olmak,
- 3.İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,
4. Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
5. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
6. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

**YETKİLERİ:**

- 1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3.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. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,
7. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
8. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
9. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
10. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği,
11. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
12. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
13. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği,
14. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
15. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı

**SORUMLUK:** Öğretim Üyesi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, ilgili Bölüm Başkanı ve ilgili Anabilim Dalı Başkanına karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

**Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyadı**  
**Serap YAŞI**  
**Fakülte Sekreteri**

**Prof.Dr. Murat YİĞİT**  
**Dekan**



**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>: 16.01.2021</b>
<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>: 28.01.2025</b>
<b>Revizyon No</b>	<b>: v.2.1</b>
<b>Sayfa Sayısı</b>	<b>: 2</b>
<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	<b>: Fakülte Sekreteri</b>

**PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER**

<b>ÜNVAN</b>	Araştırma Görevlisi
<b>SINIF</b>	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri
<b>ÜST POZİSYON</b>	Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Anabilim Başkanı
<b>AST POZİSYON</b>	-
<b>VEKALET EDEN POZİSYON</b>	Öğretim Elemanları
<b>VEKALET EDİLEN POZİSYON</b>	Öğretim Elemanları

**GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER**

<b>EĞİTİM BİLGİLERİ</b>	Lisans, YL Mezunu olmak vb.
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM</b>	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
<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 vb.
<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 vb.

**GÖREVİN KISA TANIMI:** Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Araştırma ve incelemelerde yardımcı olmak, yetkili organlarca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**GÖREVLERİ:**

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
2. Bilimsel araştırma, yayım ve seminer faaliyetleri yapmak,
3. Dekanlığın ve ilgili bölüm / anabilim dalı başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek, 4. Bologna, Erasmus, Farabi ve Mevlana programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
5. Faaliyet raporlarını istenilen zamanlarda bölüm /anabilim dalı başkanlığına sunmak ve dönemlik akademik faaliyetlerini liste halinde Bölüm/Ana Bilim Dalı başkanına sunmak,
6. Devlet memurları için kabul edilmiş olan haftalık çalışma süresi kadar bir süre eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, uygulama ve yönetim görevleriyle üniversite organlarınınca verilen diğer görevleri yerine getirmek,
7. Teknik gezi, sosyal etkinlikler ve öğrenci kulüplerine danışmanlık yapmak,
8. Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapmak,
9. Spor etkinliklerinde Fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek,
10. Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, ders içeriklerinin hazırlanması ve stratejik plan çalışmalarına katılmak, - Araştırma, inceleme ve uygulamalarda yardımcı olmak, -
11. Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak,
12. İdari konularda Anabilim Dalı ve Dekanlık tarafından verilecek görevleri yapmak.

13. Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekanlığa karşı sorumludur.
14. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
15. Fakültenin etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak.

**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. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,
6. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,
7. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
8. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
9. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği,
10. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
11. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
12. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği, 13. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
14. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı

**SORUMLUK:** Araştırma Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekan, ilgili Bölüm Başkanı ve ilgili Anabilim Dalı Başkanına karşı sorumludur.

Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyadı  
Serap YAŞI  
Fakülte Sekreteri

**ONAYLAYAN**  
Prof.Dr. Murat YİĞİT  
Dekan



**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>: 16.01.2021</b>
<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>: 28.01.2025</b>
<b>Revizyon No</b>	<b>: v.2.1</b>
<b>Sayfa Sayısı</b>	<b>: 2</b>
<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	<b>:Fakülte Sekreteri</b>

**PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER**

<b>ÜNVAN</b>	Fakülte Sekreteri
<b>SINIF</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>ÜST POZİSYON</b>	Dekan
<b>AST POZİSYON</b>	Öğrenci İşleri, Dekan Sekreterliği, Yazı İşleri, Bölüm Sekreterliği ve Yardımcı Hizmetler
<b>VEKALET EDEN POZİSYON</b>	Dekan Yardımcısı, Bilgisayar İşletmeni, Memur
<b>VEKALET EDİLEN POZİSYON</b>	Fakülte Sekreteri
<b>GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER</b>	
<b>EĞİTİM BİLGİLERİ</b>	Lisans
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM</b>	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
<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 vb.
<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 vb.

**GÖREVİN KISA TANIMI :** İlgili mevzuat, Üniversite Rektörlüğü ve Fakülte Dekanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Fakülteye ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi görevidir. Amacı ise Fakülte Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesinin planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesidir.

**GÖREVLERİ :**

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapmak.
- Fakültenin idari teşkilatında bulunan birimlerin, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak.
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak.
- Fakülte yazışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- Dekan tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.
- İdari personelin kullanımına tahsis edilmiş bilgisayar, fotokopi, yazıcı ve benzeri ofis malzemelerinin kullanımına ilişkin talimatlar hazırlamak, bu gereçlerin amaçları doğrultusunda kullanımını sağlamak.
- Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.
- İdari ve akademik personele ilişkin özlük dosyalarını düzenlemek ve saklamak.
- Fakülte bütçesinin yapılmasını sağlamak.



11. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak.
12. Resmi evraklarla ilgili gerekli işlemleri yapmak.
14. Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol etmek, gereği için hazırlıklar yapmak. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek.
15. Halkla ilişkilere özen göstermek, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırılama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlamak.

#### **YETKİLERİ :**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. İmza yetkisine sahip olmak,
4. Harcama yetkisi kullanmak.
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. 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. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,
13. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
14. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
15. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı,
16. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar,
17. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
18. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği,
19. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
20. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
21. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği,
22. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
23. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,
24. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** Dekan

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

**Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyadı**  
**Serap YAŞI**  
**Fakülte Sekreteri**

**ONAYLAYAN**

**Prof.Dr. Murat YİĞİT**  
**Dekan**



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

Doküman Kodu	: GRVT01
Yayın Tarihi	: 16.01.2021
Revizyon Tarihi	: 28.01.2025
Revizyon No	: v.2.1
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	:Fakülte Sekreteri

**PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER**

ÜNVAN	Bilgisayar İşletmeni (Yazı İşleri)
SINIF	Genel İdare Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Fakülte Sekreteri
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	Bilgisayar İşletmeni
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Bilgisayar İşletmeni

**GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER**

EĞİTİM BİLGİLERİ	En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
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 vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Yönetim ve Yöneticilik, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplin çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma, güçlü hafıza, hoşgörü, muhakeme yapabilme, sabırlı olma ve sorumluluk alabilme, sorun çözebilme, yoğun tempoda çalışabilme, ofis programlarını etkin kullanabilme, planlama ve organizasyon yapabilme becerilerine sahip olma, vb.

**GÖREVİN KISA TANIMI** : Fakültenin programlarının gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla yazı işleri işlemlerini yapar.

**GÖREVLERİ** :

1. Kurum dışı öğrenci başvuruları vb. gelen evrakları ÜBYS sistemine kaydedip ilgili birimlere sevk etmek.
2. Akademik Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu Toplantı davet yazılarını yazmak.
4. Bilimsel-Kültürel Toplantı ve Duyuru yazılarını yazmak ve takip etmek.
6. Teknik Gezi, Taahhüt, Konaklama vb. yazıları yazmak.
7. Fakülte Sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve takip etmek.
9. Posta ile gidecek evrakları göndermek ve gelenleri almak.
10. Dekan ve Dekanın yetkili kıldığı diğer akademik yöneticilerin ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.
11. Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurul Kararlarını yazmak, arşivlemek ve ilgili Daire Başkanlığına üst yazı ile göndermek.
12. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
13. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
14. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
15. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek.
16. Fakülte akademik ve idari personeline ilişkin izin ve rapor takiplerini yapmak.

17. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
18. Akademik ve idari personelin göreve başlama görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek.
19. Öğretim elemanlarının yurtiçi, yurtdışı, ders görevlendirmesi vb. görevlendirme yazılarını yazmak.
20. Disiplin soruşturması ile ilgili yazışmaları yapmak.
21. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.
22. Fakülte Sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve takip etmek.
23. Arşivlik malzemenin arşive kaldırılmasının uygun olup olmadığının mevzuat (Arşiv Yönetmeliği, Standart Dosya Planı) yönünden incelemesini yapmak.
24. İncelemesi yapıldıktan sonra arşive gönderilecek malzemeleri düzenlemek.
25. Birim arşivlerinde bekleme süresini tamamlayan belgelerin düzenli bir şekilde Kurum Arşivi'ne teslim edilmesini sağlamak.
26. İmha edilecek evrak varsa ayrıca o evrakları da Kurum Arşivine teslim etmek.
27. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

#### **YETKİLERİ :**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olma,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

#### **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. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,
13. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
14. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
15. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı,
16. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar,
17. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
18. Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği,
19. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
20. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
21. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği,
22. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,

23. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,  
24. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** Fakülte Sekreteri

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

**Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyadı**  
**Serap YAŞI**  
**Fakülte Sekreteri**

**ONAYLAYAN**  
**Prof.Dr. Murat YİĞİT**  
**Dekan**



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

Doküman Kodu	: GRVT01
Yayın Tarihi	: 16.01.2021
Revizyon Tarihi	: 28.01.2025
Revizyon No	: v.2.1
Sayfa Sayısı	: 3
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	:Fakülte Sekreteri

**PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER**

ÜN VAN	Bilgisayar İşletmeni (Öğrenci İşleri)
SINIF	Genel İdare Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Fakülte Sekreteri
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	Bilgisayar İşletmeni
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Bilgisayar İşletmeni

**GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER**

EĞİTİM BİLGİLERİ	En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
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 vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Yönetim ve Yöneticilik, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplin çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma, güçlü hafıza, hoşgörü, muhakeme yapabilme, sabırlı olma ve sorumluluk alabilme, sorun çözebilme, yoğun tempoda çalışabilme, ofis programlarını etkin kullanabilme, planlama ve organizasyon yapabilme becerilerine sahip olma, vb.

**GÖREVİN KISA TANIMI:** Fakültenin programlarının gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

**GÖREVLERİ :**

- Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak.
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak ve Dekanlık makamına sunmak.
- Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.
- Öğrencilerin yatay geçiş süreçlerini sistem üzerinden takip etmek. Başvuru süresi sonunda başvurusu kabul edilen öğrencilerin belgelerini sistem üzerinden çıkartıp, düzenleyerek Yatay Geçiş Komisyonuna sunmak. Komisyon Kararının oluşturulması ve ilan edilmesi süreçlerini takip etmek.
- Yaz öğretimi ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak.
- Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırmak.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
- Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak.
- Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.
- Burs başvurusunda bulunan öğrencilerin başvuru evraklarını düzenleyerek Burs Komisyonuna sunmak. Burs Komisyonu Kararının oluşturulması ve ilan edilmesi süreçlerini takip etmek.

13. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
14. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak.
15. Öğrencilere yazılan resmi yazıların, ilgili öğrenciye tebliğ edilmesini sağlamak.
16. Fakülte Yönetim Kuruluna girecek Bölümlerden gelen öğrenci işleri ile her türlü kararı kontrol etmek, ve Kurul Kararlarını hazırlayarak yazı işleri ofisine iletmek.
17. Mezun öğrencileri diploma ve belgelerinin basım ve imza işlerini takip etmek.
18. Mezuniyet ile ilgili süreçte son sınıf öğrenci danışmanları ile irtibata geçmek.
19. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
25. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını hazırlamak.
26. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
28. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerini yapmak.
29. Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek.
31. Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları derslerin bölüm başkanlıkları tarafından yapılan muafiyet işlemlerinin ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin yazışmalarını yapmak.
32. Yeni ders açılması işlemlerini yapmak.
33. Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek.
34. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
35. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
36. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

#### **YETKİLERİ :**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

#### **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. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,
13. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
14. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
15. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı,
16. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar,

17. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
18. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği,
19. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
20. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
21. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği,
22. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
23. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,
24. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** Fakülte Sekreteri

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

**Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyadı**  
**Serap YAHŞİ**  
**Fakülte Sekreteri**

**ONAYLAYAN**

**Prof.Dr. Murat YİĞİT**  
**Dekan**





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

Doküman Kodu	: GRVT01
Yayın Tarihi	: 16.01.2021
Revizyon Tarihi	: 28.01.2025
Revizyon No	: v.2.1
Sayfa Sayısı	: 3
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	:Fakülte Sekreteri

**PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER**

ÜN VAN	Bilgisayar İşletmeni (Muhasebe)
SINIF	Genel İdare Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Fakülte Sekreteri
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	Bilgisayar İşletmeni
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Bilgisayar İşletmeni

**GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER**

EĞİTİM BİLGİLERİ	En az lise veya dengi okul mezunu olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
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 vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Yönetim ve Yöneticilik, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplin çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma, güçlü hafıza, hoşgörü, muhakeme yapabilme, sabırlı olma ve sorumluluk alabilme, sorun çözebilme, yoğun tempoda çalışabilme, ofis programlarını etkin kullanabilme, planlama ve organizasyon yapabilme becerilerine sahip olma, vb.

**GÖREVİN KISA TANIMI** : Dekanlıktaki tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.

**GÖREVLERİ :**

1. Fakültenin bütçesini hazırlamak.
2. Hazırlanan bütçeden ilgili ödeneklerin harcanmasına ilişkin tahakkuk işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve takip etmek.
3. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek ve aylık olarak tablo halinde Fakülte Sekreterliğine ve Dekanlığa sunmak.
4. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.
5. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak.
6. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak.
7. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak.
8. Akademik ve idari personelin maaş, terfi, ek ders ve yolluk işlemlerini yürütmek.
10. Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı değişikliklerini maaş sisteminde güncellemek.
12. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
13. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.

14. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.
15. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
16. Akademik ve idari personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
17. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması,
19. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletmek.
21. Personel Giysi Yardımı evraklarını hazırlar.
22. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapılması,
23. Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması,
24. Görev-temsil tazminatlarının hazırlanması,
25. Fakültede maaş alan personelin maaş bilgilerinin girilmesi,
26. Kademe ve kıdem terfilerinin takibi,
27. Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanması,
28. Bordro ve banka listesinin hazırlanması,
29. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi,
30. Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili.
31. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi,
32. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi,
33. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,
34. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar
35. Yazılan yazıları parafe etme.
36. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
- 37Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

#### **YETKİLERİ :**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

#### **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. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,
13. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
14. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,

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

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

17. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,

18. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği,

19. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,

20. Yurtdışında ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,

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

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

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

24. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** Fakülte Sekreteri

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

**ONAYLAYAN**

**Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyadı**  
**Serap YAŞI**  
**Fakülte Sekreteri**

**Prof.Dr. Murat YİĞİT**  
**Dekan**



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

Doküman Kodu	: GRVT01
Yayın Tarihi	: 16.01.2021
Revizyon Tarihi	: 28.01.2025
Revizyon No	: v.2.1
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	:Fakülte Sekreteri

**PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER**

ÜNVAN	Memur (Taşınır Kayıt Yetkilisi)
SINIF	Genel İdare Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Fakülte Sekreteri
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	Bilgisayar İşletmeni, Memur
VEKALET EDİLEN POZİSYON	

**GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER**

EĞİTİM BİLGİLERİ	En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
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 vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Yönetim ve Yöneticilik, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplin çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma, güçlü hafıza, hoşgörü, muhakeme yapabilme, sabırlı olma ve sorumluluk alabilme, sorun çözebilme, yoğun tempoda çalışabilme, ofis programlarını etkin kullanabilme, planlama ve organizasyon yapabilme becerilerine sahip olma, vb.

**GÖREVİN KISA TANIMI** : Fakültenin programlarının gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla taşınır kayıt işlemlerini yapar.

**GÖREVLERİ :**

1. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
2. Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Fakülte Sekreterliğine sunar ve Fakülte Sekreterinin teklifi ile Dekanlık Makamının onayını alır.
3. Tüketim ve demirbaş (eğitim, kırtasiye malzemeleri, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeler, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ve satın alım işlemlerini yapar.
4. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
5. Satın alma evraklarını hazırlar. (Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması.)
6. Satın alma taleplerini mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip eder, sonuçlandırır.
7. Evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim eder.
8. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
9. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alır.
10. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.

11. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
12. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
13. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
14. Evrakların dosyalanmasını yapar.
15. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
16. Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini yapar.
17. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
18. Üst amirinin verdiği görevleri yerine getirmek ve bilgi vermek,
19. İlgili hedefleri çerçevesinde çalışmalarını planlamak,

#### **YETKİLERİ :**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

#### **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. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,
13. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
14. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
15. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı,
16. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar,
17. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
18. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği,
19. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
20. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
21. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği,
22. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
23. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,
24. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** Fakülte Sekreteri

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

**Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyadı**  
**Serap YAŞI**  
**Fakülte Sekreteri**

**ONAYLAYAN**  
**Prof.Dr. Murat YİĞİT**  
**Dekan**



**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>: 16.01.2021</b>
<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>: 28.01.2025</b>
<b>Revizyon No</b>	<b>: v.2.1</b>
<b>Sayfa Sayısı</b>	<b>: 2</b>
<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	<b>:Fakülte Sekreteri</b>

**PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER**

<b>ÜNVAN</b>	Bilgisayar İşletmeni (Bölüm Sekreteri)
<b>SINIF</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>ÜST POZİSYON</b>	Fakülte Sekreteri
<b>AST POZİSYON</b>	
<b>VEKALET EDEN POZİSYON</b>	Fakülte Sekreteri
<b>VEKALET EDİLEN POZİSYON</b>	-

**GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER**

<b>EĞİTİM BİLGİLERİ</b>	En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM</b>	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
<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 vb.
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK</b>	Yönetim ve Yöneticilik, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplin çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma, güçlü hafıza, hoşgörü, muhakeme yapabilme, sabırlı olma ve sorumluluk alabilme, sorun çözebilme, yoğun tempoda çalışabilme, ofis programlarını etkin kullanabilme, planlama ve organizasyon yapabilme becerilerine sahip olma, vb.

**GÖREVİN KISA TANIMI** : Fakültenin programlarının gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla yazı işleri işlemlerini yapar.

**GÖREVLERİ :**

1. Kurum dışı öğrenci başvuruları vb. gelen evrakları ÜBYS sistemine kaydedip ilgili birimlere sevk etmek.
2. Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
3. Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararlarını yazarak, karar sonuçlarının gereğini yapmak.
4. Bölüme gelen duyuruların panolara asılmasını sağlamak
5. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim kurulu ve disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini sağlamak, bu konuda bölüm başkanını bilgilendirmek
6. Enstitüye bağlı anabilim dallarının yazışmalarını yapmak Teknik Gezi, Taahhüt Tahsis, Konaklama vb. yazıları yazmak.
7. Öğretim elemanlarının ek ders formlarının ek ders formlarının zamanında Dekanlığa iletilmesini sağlamak
8. Mesai saatlerine uyarak sekreterliğin açık tutulmasını sağlamak,
9. Dekan ve Dekanın yetkili kıldığı diğer akademik yöneticilerin ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.
10. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
11. Bölümdeki akademik personelin izin ve rapor takiplerini yapmak,
12. Fakülte Sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve takip etmek.

13. Arşivlik malzemenin arşive kaldırılmasının uygun olup olmadığının mevzuat (Arşiv Yönetmeliği, Standart Dosya Planı) yönünden incelemesini yapmak.
24. İncelemesi yapıldıktan sonra Dekanlık arşivine gönderilecek malzemeleri düzenlemek.
27. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**YETKİLERİ :**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olma,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**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. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,
13. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
14. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
15. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı,
16. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar,
17. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
18. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği,
19. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
20. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
21. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği,
22. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
23. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,
24. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** Fakülte Sekreteri

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

**ONAYLAYAN**

**Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyadı**  
**Serap YAHŞI**  
**Fakülte Sekreteri**

**Prof.Dr. Murat YİĞİT**  
**Dekan**





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

Doküman Kodu	: GRVT01
Yayın Tarihi	: 16.01.2021
Revizyon Tarihi	: 28.01.2025
Revizyon No	: v.2.1
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	:Fakülte Sekreteri

**PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER**

ÜNVAN	Bilgisayar İşletmeni (Dekan Sekreteri)
SINIF	Genel İdare Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Fakülte Sekreteri
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	İdari Personel
VEKALET EDİLEN POZİSYON	-

**GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER**

EĞİTİM BİLGİLERİ	En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, kanun, genelge, yönetmelik, tebliğ, yazı, telefon, fax, e-posta, yazılı ve görsel yayın organlarını takip etmek, sevk ve idare gereklerini bilmek vb.en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı ve Haber Yazma Yetkinliği vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Yönetim ve Yöneticilik, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplin çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma, güçlü hafıza, hoşgörü, muhakeme yapabilme, sabırlı olma ve sorumluluk alabilme, sorun çözebilme, yoğun tempoda çalışabilme, ofis programlarını etkin kullanabilme, planlama ve organizasyon yapabilme becerilerine sahip olma, vb.

**GÖREVİN KISA TANIMI** : Fakültenin programlarının gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla birimdeki koordinasyonu sağlamak.

**GÖREVLERİ :**

- 1.Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
2. Dekanın resmi ve özel haberleşmelerini yerine getirmek,
- 3.Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek,
4. Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevularını düzenlemek,
5. Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek,
6. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak,
- 8.Fakülte kurullarının toplantı gün ve saatlerini kurul üyelerine hatırlatmak,
9. Mesai saatlerine uyarak sekreterliğin açık tutulmasını sağlamak,
10. Dekan ve Dekanın yetkili kıldığı diğer akademik yöneticilerin ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.
- 11.Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
12. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**YETKİLERİ :**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olma,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**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. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,
13. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
14. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
15. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı,
16. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar,
17. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
18. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği,
19. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
20. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
21. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği,
22. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
23. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,
24. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** Fakülte Sekreteri

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

**ONAYLAYAN**

**Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyadı**  
**Serap YAŞI**  
**Fakülte Sekreteri**

**Prof.Dr. Murat YİĞİT**  
**Dekan**



**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>: 16.01.2021</b>
<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>: 28.01.2025</b>
<b>Revizyon No</b>	<b>: v.2.1</b>
<b>Sayfa Sayısı</b>	<b>: 1</b>
<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	<b>:Fakülte Sekreteri</b>

**PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER**

<b>ÜNVAN</b>	4/D Sürekli İşçi Temizlik Personeli
<b>SINIF</b>	4/D Sürekli İşçi Yardımcı Hizmetler
<b>ÜST POZİSYON</b>	Fakülte Sekreteri
<b>AST POZİSYON</b>	-
<b>VEKALET EDEN POZİSYON</b>	Yardımcı Hizmetler (4/D Sürekli İşçi Temizlik Personeli)
<b>VEKALET EDİLEN POZİSYON</b>	Yardımcı Hizmetler (4/D Sürekli İşçi Temizlik Personeli)

**GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER**

<b>EĞİTİM BİLGİLERİ</b>	En az ortaöğretim mezunu olmak
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM</b>	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.

**POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** 4857 Sayılı İş Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak

**POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK** Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

**GÖREVİN KISA TANIMI** : Fakültenin programlarının gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla temizlik işleri ile çalışma sözleşmesinde belirtilen işlemlerini yapar.

**GÖREVLERİ :**

1. Sınıf, atölye, laboratuvar, büro ve diğer fiziki alanlar ile dış cephenin düzenlenmesi, hijyenik açıdan günlük olarak temizlemek, kontrolleri yapmak.
2. Çalışma sözleşmesinde belirtilen görevleri yerine getirmek,
3. İlgili hedefleri çerçevesinde çalışmalarını planlamak,
4. Üst amirinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek ve bilgi vermek.

**YETKİLERİ :**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**BİLGİ KAYNAKLARI :**

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** Fakülte Sekreteri

**SORUMLUK:** : 4/D Sürekli İşçi Temizlik Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyadı  
Serap YAŞI  
Fakülte Sekreteri

Prof.Dr. Murat YİĞİT  
Dekan