PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
ÜNVAN	Dekan
SINIF	
ÜST POZİSYON	Rektör
AST POZİSYON	Tüm akademik ve idari birim personeli
VEKALET EDEN POZİSYON	Dekan Yardımcısı
VEKALET EDİLEN POZİSYON	--
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Lisansüstü Eğitimini tamamlamak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
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:

2547 sayılı Kanunun 16/a maddesi uyarınca atanır. Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir. Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. Fakültenin 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:

1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
3. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
5. Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

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.

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. Yükseköğretim Mevzuatı,
2. Kamu Mali Yönetim Mevzuatı,,
3. Personel Mevzuatı,
4. Sosyal Güvenlik Mevzuatı,
5. İhale Mevzuatı,
6. Harcırah Mevzuatı
7. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
8. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.
9. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
10. Döner Sermaye İşletmelerine İlişkin Mevzuat

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri

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

ONAYLAYAN

Dekan Yardımcısı **Dekan**

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
ÜNVAN	Dekan Yardımcısı
SINIF	
ÜST POZİSYON	Dekan
AST POZİSYON	Tüm akademik ve idari birim personeli
VEKALET EDEN POZİSYON	Dekan Yardımcısı
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Dekan
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Lisansüstü Eğitimini tamamlamak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
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: Dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından seçilen en çok iki kişi dekan yardımcısı olarak seçilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının da görevi sona erer. Fakültenin 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:

1- Dekana, çalışmalarında yardımcı olmak,
2- Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek,
3- Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği işleri yapmak,
4- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak,

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. Vekalet aşamasında dekanın bütün görev ve yetkilerine sahiptirler,
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. Yükseköğretim Mevzuatı,
2. Kamu Mali Yönetim Mevzuatı,,
3. Personel Mevzuatı,
4. Sosyal Güvenlik Mevzuatı,
5. İhale Mevzuatı,
6. Harcırah Mevzuatı
7. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
8. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.
9. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
10. Döner Sermaye İşletmelerine İlişkin Mevzuat

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Dekan, Dekan Yardımcısı

SORUMLUK: Dekan Yardımcısı, görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Dekan Yardımcısı **Dekan**

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
ÜNVAN	Fakülte Sekreteri
SINIF	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı
ÜST POZİSYON	Dekan
AST POZİSYON	Fakülte Sekreterliğine bağlı birimler (Yazı İşleri, Mali İşler, Personel İşleri, Öğrenci İşleri, Kütüphane, Destek Hizmetleri)
VEKALET EDEN POZİSYON	Şube Müdürü/Şef
VEKALET EDİLEN POZİSYON	--
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	En az lisans 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 Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
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:

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 52/a maddesi uyarınca ataması yapılır. Fakültedeki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar. Fakülte Dekanına bağlı görev yapar.

GÖREVLERİ:

- Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar, Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlar.
- Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurulmasını sağlar ve Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar. Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.

- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- Eğitim Öğretimle ilgili bütün görevleri yürütür.
- Akademik ve idari Personele ilişkin işleri yürütür.
- Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder,
- Fakülte faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
- Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar.
- Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
- Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olur.
- İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
- Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar.
- Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,
- Fakültenin idari işleri ve kurullarda alınmış kararların uygulamaları ve mali bütçenin mevzuatlara uygun olarak harcanması faaliyetlerini yürütür
- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
- Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

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. Gerçekleştirme 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. Yükseköğretim Mevzuatı,
2. Kamu Mali Yönetim Mevzuatı,,
3. Personel Mevzuatı,
4. Sosyal Güvenlik Mevzuatı,
5. İhale Mevzuatı,
6. Harcırah Mevzuatı
7. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
8. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.
9. Döner Sermaye İşletmelerine İlişkin Mevzuat
10. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Dekan, Dekan Yardımcısı, Şube Müdürü/Şef

SORUMLUK: Fakülte Sekreteri, görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Dekan Yardımcısı **Dekan**

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
ÜNVAN	Bölüm Başkanı
SINIF	
ÜST POZİSYON	Dekan
AST POZİSYON	Bölüm öğretim elemanları, Bölüm Sekreterliği
VEKALET EDEN POZİSYON	Bölüm Başkan Yardımcısı
VEKALET EDİLEN POZİSYON	--
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Lisansüstü Eğitimini tamamlamak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
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:

Bölümler; fakülte ve yüksekokulların amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün oluşturan ve lisans düzeyini de içeren en az bir eğitim-öğretim, bilim ve sanat dallarında araştırma ve uygulama yapan birimlerdir. Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir. Birden fazla ana bilim dalı bulunan bölümlerde bölüm başkanı, o bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı taktirde doçentleri, doçent de bulunmadığı taktirde Dr. Öğr. Üyeleri arasından o bölümü oluşturan anabilim veya anasanat dalı başkanlarının 15 gün içinde verecekleri yazılı görüşlerini dikkate alarak bir hafta içinde fakültelerde, dekanca; tek anabilim dalı bulunan bölümlerde bölüm başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde Dr. Öğr. Üyeleri arasından, fakültelerde Bölüm Kurulunun görüşü alınarak dekanca 3 yıl süreyle atanır. Dekan, atamaları rektörlüğe bildirir. Bölüm başkanı bölümdeki

öğretim üyelerinden iki kişiyi üç yıl için başkan yardımcısı olarak atayabilir. Bölüm başkanı gerekli gördüğünde yardımcılarını değiştirebilir.

GÖREVLERİ:

Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarını ve bölüme ait her türlü faaliyeti düzenli ve verimli bir şekilde yürütmek,

Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,

Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,

Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını hazırlamak ve Dekana sunmak,

İlgili kanun ve yönetmeliklerle 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. İmza yetkisine sahip olmak,
4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. Yükseköğretim Mevzuatı,
2. Kamu Mali Yönetim Mevzuatı,,
3. Personel Mevzuatı,
4. Sosyal Güvenlik Mevzuatı,
5. İhale Mevzuatı,
6. Harcırah Mevzuatı
7. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
8. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.
9. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Dekan

SORUMLUK: Bölüm Başkanı, görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Dekan Yardımcısı **Dekan**

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi **Eğitim 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	Bölüm Başkan Yardımcısı
SINIF	
ÜST POZİSYON	Dekan, Bölüm Başkanı
AST POZİSYON	Bölüm öğretim elemanları, Bölüm Sekreterliği
VEKALET EDEN POZİSYON	Bölüm Başkan Yardımcısı
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Bölüm Başkanlığı
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Lisansüstü Eğitimini tamamlamak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
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:

Bölüm başkanı tarafından bölümdeki öğretim üyeleri arasından iki kişi üç yıl için başkan yardımcısı olarak atanabilir. Bölüm başkanı gerekli gördüğünde yardımcılarını değiştirebilir. Bölüm başkanının görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevleri de sona erer.

GÖREVLERİ:

1- Bölüm Başkanına, çalışmalarında yardımcı olmak,
2- Bölüm Başkanına, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek,
3- Bölüm Başkanının görev alanı ile ilgili vereceği işleri yapmak,
4- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri 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,
4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. Yükseköğretim Mevzuatı,
2. Kamu Mali Yönetim Mevzuatı,,
3. Personel Mevzuatı,
4. Sosyal Güvenlik Mevzuatı,
5. İhale Mevzuatı,
6. Harcırah Mevzuatı
7. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
8. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.
9. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Bölüm Başkanı

SORUMLUK: Bölüm Başkan Yardımcısı, görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Dekan Yardımcısı **Dekan**

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
ÜNVAN	Anabilim Dalı Başkanı
SINIF	
ÜST POZİSYON	Dekan, Bölüm Başkanı
AST POZİSYON	Anabilim Dalı öğretim elemanları, Bölüm Sekreterliği
VEKALET EDEN POZİSYON	Bölüm Başkan Yardımcısı
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Bölüm Başkanlığı
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Lisansüstü Eğitimini tamamlamak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ	Yönetim ve Yöneticilik, Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal

YETKİNLİK	Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma vb.

GÖREVİN KISA TANIMI:

Anabilim Dalı, bölümü oluşturan ve en az bir bilim dalını kapsayan eğitim-öğretim, uygulama faaliyetlerinin yürütüldüğü akademik bir birimdir. Anabilim dallarının kurulmasına, birleştirilmesine veya kaldırılmasına doğrudan veya üniversitelerden gelecek önerilere göre Yükseköğretim Yürütme Kurulu karar verir.

Anabilim dalı başkanı, o anabilim dalının profesörleri, bulunmadığı taktirde doçentleri, bulunmadığı taktirde Dr. Öğr. Üyeleri, Dr. Öğr. Üyeleri de bulunmadığı taktirde öğretim görevlileri arasından, o anabilim dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilir ve bir hafta içinde dekan tarafından atanır. Anabilim dalı başkanı olarak atanabilecek öğretim üyesi veya öğretim görevlisi sayısının en çok iki olması halinde, başkan dekan tarafından doğrudan atanır. Atamalar rektörlüğe bildirilir. Görev süreleri üç yıldır.

GÖREVLERİ:

1- Anabilim Dalı Kuruluna başkanlık etmek,
2- Anabilim Dalını temsilen Bölüm Kuruluna katılmak,
3- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri 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,
4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. Yükseköğretim Mevzuatı,
2. Kamu Mali Yönetim Mevzuatı,,
3. Personel Mevzuatı,
4. Sosyal Güvenlik Mevzuatı,
5. İhale Mevzuatı,
6. Harcırah Mevzuatı
7. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
8. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.
9. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Bölüm Başkanı

SORUMLUK: Anabilim Dalı Başkanı, görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Dekan Yardımcısı **Dekan**

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi **Eğitim 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	Bölüm Sekreteri
SINIF	657 sayılı Devlet Memurlar Kanununa tabi personel
ÜST POZİSYON	Dekan, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri
AST POZİSYON	--
VEKALET EDEN POZİSYON	Bölüm Sekreteri
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Bölüm Sekreteri
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu'na göre atanacağı kadro için gerekli diplomaya sahip 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.
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: Görevli olduğu bölümde, görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla gereken çalışmaları yapmak.

GÖREVLERİ:

- Akademik takvimde öğretim dönemi (Kayıt yenileme haftası) başlamadan en az bir hafta önce Bölüm Başkanının talimatları doğrultusunda belirlenen dersleri yürütecek öğretim elemanı listelerinin (Standart Form) Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak.
- Öğrenci not itiraz dilekçelerini kabul etmek ve yönetmelik uyarınca gerekli işlemleri tamamlayarak öğrenciye yazılı cevap verilmesini sağlamak.
- Bölüm başkanının talimatı doğrultusunda yapılacak danışman atamalarının akademik takvim kapsamında kayıt işlemleri için belirlenen zamanlardan en geç bir hafta önce Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak.
- Görev uzatımları ile ilgili prosedüre uygun şekilde müracaatların alınarak bitim tarihinden en geç iki ay önce Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak.
- Öğretim elemanlarının ek ders ücreti bildirim formlarının toplanarak bölüm başkanına imzalatıldıktan sonra her ayın en geç ikisinde teslim tutanağı ile birlikte Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak.
- Bölümün, Dekanlık ve diğer Fakültemiz Bölüm Başkanlıkları arasındaki yazışmaları yazışma kuralları kapsamında yapmak ve fiziksel evrakları ilgili yerlere zimmet karşılığı teslim etmek.
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların standart dosya planına uygun giriş çıkışlarını yapmak, dosyalamak, muhafaza etmek, mevzuatına uygun arşive devir işlemlerini yapmak.
- Bölüm içi öğretim elemanı ve öğrencilere yönelik tebligatların, Bölüm Başkanlığının havalesi doğrultusunda usulüne uygun şekilde ilgililere yapılmasını sağlamak.
- Bölüm bünyesindeki kurul ve toplantı çağrılarını, tutanak ve raporlarını mevzuat ve teamüllere uygun şekilde hazırlamak, imzalatmak, ilgili yazışmalarını yapmak.
- Gerektiğinde öğrencilere sınav yönetmeliği ve ilgili mevzuat doğrultusunda doğru bilgi vermek.
- Sınav sonuçların ilgili mevzuat uyarınca öğretim elemanlarından tutanak karşılığı teslim alınarak, muhafaza etmek ve imha için usulüne uygun Arşive devretmek.
- Yatay ve dikey geçiş, Farabi, erasmus, ek yerleştirme intibak işleri vb. süreli işlerin zamanında başlatılması ve tamamlanması için iş takibi yapmak, Bölüm Başkanına süreli işlerle ilgili zamanında hatırlatma ve bilgilendirme yapmak.
- Sosyal Bilimler Enstitüsüne bağlı Anabilim Dallarının yazışmalarını, enstitüde görevli birim sorumlusu personel ile eşgüdümlü yapmak.
- Görev tanımında bulunan ve/veya birim amirlerince verilen tüm yazılı ve sözlü işlerin hızlı, doğru, kurum etik ilke ve kurallarına ve mevzuatına uygun olarak neticelendirilmesi, iş sürecinin önceki ve sonraki akışının takibi ile aksaklıklara mahal vermeyecek şekilde görev bilinciyle organizasyon yapısı içinde yatay ve dikey iletişimi sağlamak.
- Yapılan iş ile ilgili mevzuatı günlük olarak internette üniversitemiz web sayfasından ve Resmi Gazete'den takip etmek ve amirine güncellemelerle ilgili olarak bilgilendirme yapmak.
- Birimle ilgili istatistiki bilgileri düzenleyerek ve her ay revize edip amirine iletmek.
- Görev tanımında olan ya da olmayarak yapılan tüm iş ve işlemlerle ilgili iş akış ve hizmet standartlarının düzenlenmesi ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. Yükseköğretim Mevzuatı,
2. Kamu Mali Yönetim Mevzuatı,,

3. Personel Mevzuatı,
4. Sosyal Güvenlik Mevzuatı,
5. İhale Mevzuatı,
6. Harcırah Mevzuatı
7. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
8. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.
9. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri

SORUMLUK: Bölüm sekreteri, yukarıda belirtilen işlerin zamanında ve doğru şekilde yapılmasından Bölüm Başkanına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Dekan Yardımcısı **Dekan**

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
ÜNVAN	Öğretim Üyesi (Profesör, Doçent, Dr. Öğr. Üyesi)
SINIF	
ÜST POZİSYON	Dekan, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	-
VEKALET EDİLEN POZİSYON	-
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Lisansüstü Eğitimini tamamlamak

POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
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: Yükseköğretim kurumlarında görevli profesör, doçent ve doktor öğretim üyeleridir.
Profesör: En yüksek düzeydeki akademik unvana sahip kişidir.
Doçent: Üniversitelerarası Kurul tarafından verilen doçentlik akademik unvanına sahip kişidir.
Doktor Öğretim Üyesi: Doktora çalışmalarını başarı ile tamamlamış, tıpta, diş hekimliğinde, eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlık unvanını veya Üniversitelerarası Kurulun önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca tespit edilen belli sanat dallarının birinde yeterlik kazanmış olan akademik unvana sahip kişidir.

GÖREVLERİ:

1. Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
2. Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
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. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
5. İlgili kanunlara göre verilen diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. Yükseköğretim Mevzuatı,
2. Kamu Mali Yönetim Mevzuatı,,
3. Personel Mevzuatı,
4. Sosyal Güvenlik Mevzuatı,
5. İhale Mevzuatı,
6. Harcırah Mevzuatı
7. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
8. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.
9. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı

SORUMLUK: Öğretim üyesi, görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Dekan Yardımcısı **Dekan**

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
ÜNVAN	Öğretim Görevlisi
SINIF	

ÜST POZİSYON	Dekan, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	-
VEKALET EDİLEN POZİSYON	-
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	En az tezli yüksek lisans programı 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 Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
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: Yükseköğretim kurumlarında okutulan dersleri vermek, uygulama yapmak veya yaptırmakla yükümlü olan öğretim elemanıdır.

GÖREVLERİ:

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan derslerin veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim - öğretim ve uygulamalarını gerçekleştirmek,
2. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
3. İlgili kanunlara göre verilen diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. Yükseköğretim Mevzuatı,
2. Kamu Mali Yönetim Mevzuatı,,
3. Personel Mevzuatı,
4. Sosyal Güvenlik Mevzuatı,
5. İhale Mevzuatı,
6. Harcırah Mevzuatı
7. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
8. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.
9. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı

SORUMLUK: Öğretim görevlisi, görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Dekan Yardımcısı **Dekan**

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
ÜNVAN	Araştırma Görevlisi
SINIF	
ÜST POZİSYON	Dekan, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	-
VEKALET EDİLEN POZİSYON	-
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	En az lisans programı 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 Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
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: Araştırma görevlileri, yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapan öğretim elemanıdır.

GÖREVLERİ:

1. Bilimsel faaliyetler ve çalışmalar yapmak,
2. Araştırma, inceleme ve deneylerde öğretim üyelerine yardımcı olmak,
3. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
4. İlgili kanunlara göre verilen diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. Yükseköğretim Mevzuatı,
2. Kamu Mali Yönetim Mevzuatı,,
3. Personel Mevzuatı,
4. Sosyal Güvenlik Mevzuatı,
5. İhale Mevzuatı,
6. Harcırah Mevzuatı
7. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
8. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.
9. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı

SORUMLUK: Araştırma görevlisi, görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Dekan Yardımcısı **Dekan**

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
ÜNVAN	Destek Hizmetleri Sorumlusu (Şube Müdürü/Şef)
SINIF	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı
ÜST POZİSYON	Dekan, Fakülte Sekreteri
AST POZİSYON	Destek Hizmetleri Personeli
VEKALET EDEN POZİSYON	Şef
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Fakülte Sekreteri
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu'na göre atanacağı kadro için gerekli diplomaya sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
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 bünyesinde hizmet binalarının; bakım onarım işlerinin yapılması, su-elektrik-ısınma ve iletişim hizmetlerinde devamlılığın sağlanması, bina temizlik işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

GÖREVLERİ:

1. Fakülte bünyesindeki teknik hizmetler, yardımcı hizmetler ve temizlik hizmetleri personelleri ile santral görevlisi ve şoför çalışmalarını organize etmek, görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak, denetimlerini yapmak.
2. Fakülte bünyesindeki kapalı ve açık alanlarının düzenli olarak kontrolünü sağlamak, mevcut durumu rapor etmek, eksiklerin giderilmesini sağlamak.
3. Asansörlerin mevzuat kapsamında işletilmesini sağlamak.
4. Atık depolama çalışmalarını koordine etmek.
5. Çalışma saatleri dışında bina kullanımı ve stand açma taleplerini koordine etmek.
6. Fakülte bünyesindeki bilgisayar laboratuvarlarındaki sitemlerin, güç kaynaklarının, ısıtma soğutma sistemlerinin, jeneratörlerin, projeksiyonların, akıllı tahtaların, asansörlerin, telefon/yangın santrallerinin kesintisiz hizmette kalması için düzenli kontrollerinin yapılmasını sağlamak, takip ve denetimlerinin yapmak.
7. Fakülte bünyesindeki kantin-kafeterya ve çay ocaklarının denetimini yapmak.
8. Baskı ve Fotokopi Servisinin çalışmalarını düzenlemek, kaynakların etkin ve verimli şekilde kullanımı için gerekli tedbirleri almak, çalışmalarını denetlemek.
9. Kapı İsimlikleri ve Yönlendirme levhalarındaki güncellemelerin yapılmasını sağlamak.
10. Fakülte Binalarının Anahtar Yönetimini yapmak.
11. Pedagojik Formasyon Sertifika Programı belgelerini onaylamak.
12. Sivil Savunma Planlarının hazırlanması ve güncel tutulmasını sağlamak, yangın önlemleri ile ilgili düzenlemeleri yaptırmak ve denetlemek.
13. İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında çalışmaları yapmak ve takip etmek, eksikleri raporlamak, tamamlanmasını takip etmek.
14. Spor Salonu, Konferans Salonu vb. sosyal alanların faaliyetlerin düzenli ve usule uygun şekilde yürütülmesini sağlamak, kontrol ve denetimini yapmak.

15. Sorumluluğundaki personele ait mesai takip föylerinin onaylanarak Personel Servisine aktarılmasını sağlamak.
16. Görev tanımında bulunan ve/veya birim amirlerince verilen tüm yazılı ve sözlü işlerin hızlı, doğru, kurum etik ilke ve kurallarına ve mevzuatına uygun olarak neticelendirilmesi, iş sürecinin önceki ve sonraki akışının takibi ile aksaklıklara mahal vermeyecek şekilde görev bilinciyle organizasyon yapısı içinde yatay ve dikey iletişimi sağlamak.
17. Görev tanımında olan ya da olmayarak yapılan tüm iş ve işlemlerle ilgili iş akış ve hizmet standartlarının düzenlenmesi ve güncel tutulmasını sağlamak.
18. Amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. Yükseköğretim Mevzuatı,
2. Kamu Mali Yönetim Mevzuatı,,
3. Personel Mevzuatı,
4. Sosyal Güvenlik Mevzuatı,
5. İhale Mevzuatı,
6. Harcırah Mevzuatı
7. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
8. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.
9. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Fakülte Sekreteri

SORUMLUK: Destek Hizmetleri Personeli, görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Dekan Yardımcısı **Dekan**

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
ÜNVAN	Destek Hizmetleri Personeli (Santral Memuru)
SINIF	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı
ÜST POZİSYON	Dekan, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü/Şef
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	Destek Hizmetleri Personeli
VEKALET EDİLEN POZİSYON	-
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu'na göre atanacağı kadro için gerekli diplomaya sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
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 bünyesinde iletişim hizmetlerinde devamlılığın sağlanması,

GÖREVLERİ:

1. Telefonla konuşmanın teknik gereklerini yerine getirmek (Telefon, kolayca erişilebilecek bir yere konmuş olmalı, en çok kullanılan telefon numaraları, telefon rehberi, otomatik telefon kodları vs. bilgiler telefonun yanında bulundurulmalı).
2. Santrallere ait her türlü kullanım kılavuzu, garanti belgesi, kurulum ve bakım raporu vb. belgeyi dosyalamak, muhafaza etmek, görev değişimi halinde devretmek.
3. Kurum dışından gelen telefonları ilgili birim ve kişilere bağlamak, kurum içi iletişimi sağlamak, bu görevleri yerine getirirken adil, verimli ve ayrımcı olmayan ilkeler çerçevesinde davranmak.
4. Cihazları temiz ve çalışır durumda tutmak.
5. Santralle ilgili telefon, alet ve teçhizatın bakım ve kontrolünü yapmak, temiz ve çalışır durumda tutmak, gerekli ise tamiratını yaptırmak.
6. Gizlilik ilkelerine uymak.
7. Mevcut hatlar ve santral cihazları ile ilgili tespit edilen ve birim içinde çözülemeyen arıza ve sorunların hızlı şekilde çözümü için birim amirini bilgilendirmek.
8. Birim Amirleri tarafından yapılan telefon yetkilendirmelerini (şehir içi, şehirlerarası, milletlerarası, GSM vb.) onay veren, yetkilendirme içeriği, tarih, yetkilendiren görevli, yetki verilen kişi ve numara bilgileri ile kayıt altına almak.
9. Alt birimlerle ilgili telefon trafiği ile ilgili hizmet aksamasına yönelik tespitlerini ve önerilerini amirine iletmek.
10. İhtiyaçlar doğrultusunda malzeme talep fişini doldurmak.

11. Fakülte Dahili numara fihristini güncel tutmak, güncelleme yapıldığında fakülte e-posta adresine bilgi için göndermek.
12. Arama kayıtlarının aylık bilgisayar dökümlerini alarak dosyalamak.
13. Rehber bilgi sistemi veri giriş/çıkışlarını yapmak, güncel tutmak.
14. Görev tanımında bulunan ve/veya birim amirlerince verilen tüm yazılı ve sözlü işlerin hızlı, doğru, kurum etik ilke ve kurallarına ve mevzuatına uygun olarak neticelendirilmesi, iş sürecinin önceki ve sonraki akışının takibi ile aksaklıklara mahal vermeyecek şekilde görev bilinciyle organizasyon yapısı içinde yatay ve dikey iletişimi sağlamak.
15. Yapılan iş ile ilgili mevzuatı günlük olarak internette üniversitemiz web sayfasından ve Resmi Gazete'den takip etmek ve amirine güncellemelerle ilgili olarak bilgilendirme yapmak.
16. Birimle ilgili istatistiki bilgileri düzenleyerek ve her ay revize edip amirine iletmek.
17. Görev tanımında olan ya da olmayarak yapılan tüm iş ve işlemlerle ilgili iş akış ve hizmet standartlarının düzenlenmesi ve güncel tutulmasını sağlamak.
18. Amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. Yükseköğretim Mevzuatı,
2. Kamu Mali Yönetim Mevzuatı,,
3. Personel Mevzuatı,
4. Sosyal Güvenlik Mevzuatı,
5. İhale Mevzuatı,
6. Harcırah Mevzuatı
7. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
8. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.
9. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Şube Müdürü/Şef, Fakülte Sekreteri

SORUMLUK: Destek Hizmetleri Personeli, görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Dekan Yardımcısı **Dekan**

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
ÜNVAN	Destek Hizmetleri Personeli (Şoför)
SINIF	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı
ÜST POZİSYON	Dekan, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü/Şef
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	-
VEKALET EDİLEN POZİSYON	-
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu'na göre atanacağı kadro için gerekli diplomaya sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
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 bünyesinde ulaşım hizmetlerinde devamlılığın sağlanması,

GÖREVLERİ:

1. Fakülte uhdesinde kullanılmak üzere tahsis edilen araçlarının mevzuata uygun şekilde hizmetini sağlamak.
2. Araçların bakımlarını takip etmek, temiz ve çalışır durumda hizmete hazır tutmak.
3. Sorumlu olduğu araçta ortaya çıkan arızaları en kısa sürede amirine ve ilgili birimlere bildirmek.
4. Görev tanımında bulunan ve/veya birim amirlerince verilen tüm yazılı ve sözlü işlerin hızlı, doğru, kurum etik ilke ve kurallarına ve mevzuatına uygun olarak neticelendirilmesi, iş sürecinin önceki ve sonraki akışının takibi ile aksaklıklara mahal vermeyecek şekilde görev bilinciyle organizasyon yapısı içinde yatay ve dikey iletişimi sağlamak.
5. Amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. Yükseköğretim Mevzuatı,
2. Kamu Mali Yönetim Mevzuatı,,
3. Personel Mevzuatı,
4. Sosyal Güvenlik Mevzuatı,
5. İhale Mevzuatı,
6. Harcırah Mevzuatı
7. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
8. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.
9. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
10. 237 sayılı Taşıt Kanunu
11. Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Şube Müdürü/Şef, Fakülte Sekreteri

SORUMLUK: Destek Hizmetleri Personeli, görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Dekan Yardımcısı **Dekan**

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi **Eğitim 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	Destek Hizmetleri Personeli (Baskı Hizmetleri Çalışanı)
SINIF	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı
ÜST POZİSYON	Dekan, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü/Şef
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	Destek Hizmetleri Personeli
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Santral Memuru
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu'na göre atanacağı kadro için gerekli diplomaya sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
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 bünyesinde fotokopi ve baskı hizmetlerinde devamlılığın sağlanması,

GÖREVLERİ:

1. Fakülte bünyesinde yapılması onaylanmış fotokopi ve baskı işlerini yapmak.
2. Mahiyetindeki makine ve cihazların temiz ve çalışır durumda olmalarını sağlamak.
3. Mahiyetindeki makine ve teçhizat ile sarf malzemelerin etkin ve verimli kullanılması için gerekli tedbirleri almak.
4. Mahiyetindeki makinelere ait kullanma kılavuzları, garanti belgeleri ve teknik raporları dosyalamak, muhafaza etmek.
5. Evrak nitelik ve içerikleri hakkında gizlilik ilkelerine uygun davranmak.
6. Makine ve sarf kullanımlarını çizelgeye işlemek ve aylık olarak dosyalamak.

7. Posta, kargo gönderim işlemlerinde ihtiyaç duyulduğunda evrak kayıt bürosu ile koordineli çalışmak.
8. Görevlendirildiği büroda istenen yardımcı hizmetleri yerine getirmek.
9. Afiş, poster, ilan vb. duyuruları Fakülte tarafından belirlenen panolara kaşelenmiş olarak asmak ve süresi sonunda tarih işleyerek dosyasına kaldırmak. Yıl sonunda birim arşivine devretmek.
10. Görev tanımında bulunan ve/veya birim amirlerince verilen tüm yazılı ve sözlü işlerin hızlı, doğru, kurum etik ilke ve kurallarına ve mevzuatına uygun olarak neticelendirilmesi, iş sürecinin önceki ve sonraki akışının takibi ile aksaklıklara mahal vermeyecek şekilde görev bilinciyle organizasyon yapısı içinde yatay ve dikey iletişimi sağlamak.
11. Amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. Yükseköğretim Mevzuatı,
2. Kamu Mali Yönetim Mevzuatı,,
3. Personel Mevzuatı,
4. Sosyal Güvenlik Mevzuatı,
5. İhale Mevzuatı,
6. Harcırah Mevzuatı
7. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
8. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.
9. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Şube Müdürü/Şef, Fakülte Sekreteri

SORUMLUK: Destek Hizmetleri Personeli, görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Dekan Yardımcısı **Dekan**

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi **Eğitim 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	Destek Hizmetleri Personeli (Kaloriferci ve Bakım Onarım Personeli)
SINIF	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı
ÜST POZİSYON	Dekan, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü/Şef
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	Kaloriferci ve Bakım Onarım Personeli
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Kaloriferci ve Bakım Onarım Personeli
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu'na göre atanacağı kadro için gerekli diplomaya sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
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 bünyesinde hizmet binalarında; bakım onarım işlerinin yapılması, su-elektrik-ısınma hizmetlerinde devamlılığın sağlanması,

GÖREVLERİ:

1. Binalardaki Tuvalet, mutfak ve su tesisatı olan alanları düzenli kontrol etmek ve su sızıntılarını engellemek, arızaları gidermek.
2. Binalardaki aydınlatma malzemelerindeki eksikleri kontrol etmek, tamamlamak.
3. Kapı, pencere ve derslik tefrişatını düzenli kontrol etmek, eksiklik ve arızaları amiri ile koordineli gidermek.
4. Fakülteye gelen giden her tür eşyanın indirilmesi ve yüklenmesini sağlamak.

5. Binalara ait hasar denetimleri yapmak, spor salonu ve otopark alanlarının kontrolünü yapmak, eksiklerini gidermek.
6. Açık alanların temizliğini ve yeşil alanların bakım ve korunmasını sağlamak.
7. Çevre aydınlatmalarını kontrol etmek ve eksiklerin giderilmesini sağlamak.
8. Çöp depolama alanlarının kontrolü ve aksaklıkların amirine bildirilmesi.
9. Kapı kilitleri ile ilgili amirini bilgilendirerek ve koordineli şekilde onarım ve değişim yapmak.
10. Bina dahilinde bulunan yangın dolapları ve tüplerinin kontrolünü yapmak, eksiklikleri gidermek
11. Kış sezonunda kalorifer kazanları çalıştığı sürece sorumlu olduğu kalorifer kazanının başında bulunmak.
12. Mevcut kalorifer ve kazan donatımlarının yapısı, görevleri, çalışma esasları, çalışma basıncı ve sıcaklıkları hakkında tam ve yeterli bilgiye sahip olmak, bu bilgiler doğrultusunda işletilmesini sağlamak.
13. Tesiste oluşacak arızları zamanında ve uygun şekilde gidermek.
14. Tesiste bulunan ölçü ayar, denetim ve güvenlik aygıt ve düzeneklerinin görevlerini ve çalışmalarını iyi bilmek, herhangi bir nedenle otomatik kontrol cihazlarının devreden çıkarılması halinde, kazan tesisatını manuel idare etmek.
15. Kazan dairesini temiz tutmak, kazan dairesinde tesisle ilgisi bulunmayan mal malzeme (özellikle yangın yükünü arttıran yağ varili, ahşap, plastik palet, sandık vb.) depolanmaması için gereken tedbirleri almak.
16. Kalorifer peteklerini kontrol etmek, çalışır hale getirmek, su sızıntılarını gidermek, havalarını almak.
17. Isınma sistemlerine ilişkin tüm tesisi mevzuatına uygun işletilmek.
18. Elektrik Arızalarını onarım desteği almak üzere amirine bildirmek.
19. Fakülte dışından bakım onarım, periyodik kontroller vb. işler için gelen ekip ve kişilere çalışmaları boyunca nezaret etmek.
20. Görev tanımında bulunan ve/veya birim amirlerince verilen tüm yazılı ve sözlü işlerin hızlı, doğru, kurum etik ilke ve kurallarına ve mevzuatına uygun olarak neticelendirilmesi, iş sürecinin önceki ve sonraki akışının takibi ile aksaklıklara mahal vermeyecek şekilde görev bilinciyle organizasyon yapısı içinde yatay ve dikey iletişimi sağlamak.
21. Amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. Yükseköğretim Mevzuatı,
2. Kamu Mali Yönetim Mevzuatı,,
3. Personel Mevzuatı,
4. Sosyal Güvenlik Mevzuatı,
5. İhale Mevzuatı,
6. Harcırah Mevzuatı
7. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
8. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.
9. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Şube Müdürü/Şef, Fakülte Sekreteri

SORUMLUK: Destek Hizmetleri Personeli, görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Dekan Yardımcısı **Dekan**

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi **Eğitim 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 Sekreteri
SINIF	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı
ÜST POZİSYON	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	Bilgisayar İşletmeni
VEKALET EDİLEN POZİSYON	-
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu'na göre atanacağı kadro için gerekli diplomaya sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
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 Dekanının görüşme ve kabul işlerini yürütmek,

GÖREVLERİ:

1. Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek, gerektiğinde talepleri ilgililerine yönlendirmek.

2. Verilen görev tanımı kapsamında yapılan iş ve işlemlere ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek.
3. Dekanın özel ya da gizli yazışmaları düzenlemek, davetiye, tebrik vb. hazırlamak, zamanında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.
4. Randevu defterini ve Arama takip formunun düzenli olarak tutmak, sürekli masa üstünde bulunmasını sağlamak, muhafaza ve devir işlemlerini yapmak.
5. En çok kullanılan numaraları, telefon rehberini, otomatik telefon kodlarını kolayca anlaşılır bir şekilde düzenlenmiş olarak ve güncellenmiş şekliyle yerine görevlendirilenlerin işi aksatmadan kullanabileceği şekilde telefonun yanında bulundurmak,
6. Dekanlık konuklarının ağırlanmasına yönelik görevli öğrenci ve personeli koordine etmek, konukların ayrılmasını takiben makamın hemen toparlanmasını sağlamak,
7. Üniversitemiz ve İl protokol listelerinin güncel olarak kayıtlı tutulması,
8. Dekanın katılacağı her türlü organizasyon ve toplantıyı Dekana hatırlatmak.
9. Fakülte Kurullarının gündemlerini takip etmek ve üyelerin bilgilendirilmesini takip ve teyit etmek.
10. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programların hazırlanması ve koordine edilmesinde aktif görev almak.
11. Dekan Sekreterliğinde bulunan santralin Yöneticiler bünyesinde en etkin ve verimli şekilde işletilmesini temin etmek.
12. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek, yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak, sistem üzerinden vekalet bırakma işlemlerini hatırlatmak.
13. Dekanlık görevine başlama ve ayrılmalara ilişkin veri kayıtlarını tutmak.
14. Görev tanımında bulunan ve/veya birim amirlerince verilen tüm yazılı ve sözlü işlerin hızlı, doğru, kurum etik ilke ve kurallarına ve mevzuatına uygun olarak neticelendirilmesi, iş sürecinin önceki ve sonraki akışının takibi ile aksaklıklara mahal vermeyecek şekilde görev bilinciyle organizasyon yapısı içinde yatay ve dikey iletişimin sağlanmak.
15. Görev tanımında olan ya da olmayarak yapılan tüm iş ve işlemlerle ilgili iş akış ve hizmet standartlarını oluşturmak ve güncel tutmak.
16. Yapılan iş ile ilgili mevzuatı günlük olarak internette üniversitemiz web sayfasından ve Resmi Gazete'den takip etmek, güncellemeler ve değişikliklerle ilgili olarak amirlerine bilgilendirme yapmak.
17. Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. Yükseköğretim Mevzuatı,
2. Kamu Mali Yönetim Mevzuatı,,
3. Personel Mevzuatı,
4. Sosyal Güvenlik Mevzuatı,
5. İhale Mevzuatı,
6. Harcırah Mevzuatı
7. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
8. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.
9. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Fakülte Sekreteri, Dekan

SORUMLUK: Dekan sekreteri, görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Dekan Yardımcısı **Dekan**

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi **Eğitim 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	Evrak Kayıt Memuru
SINIF	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı
ÜST POZİSYON	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri
AST POZİSYON	Yazı İşleri Birimi
VEKALET EDEN POZİSYON	Arşiv Sorumlusu
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Arşiv Sorumlusu
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu'na göre atanacağı kadro için gerekli diplomaya sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
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: Fakültenin gelen-giden evrak kayıt işlemlerini yürütmek,

GÖREVLERİ:

1. Fakülte adına gelen fiziksel yazı ve dilekçeleri elektronik belge sistemine kaydetmek, evraklarla ilgili veri gizliliğine ve bilgi yayılımına gerekli hassasiyeti göstermek.
2. Evrak teslim alma ve teslim etme süreçlerinin kanıtlanabilir ve doğru usullerle yapılmasını sağlamak, Havaleden ve postadan gelen evrakların ilgili birimlere/kişilere zimmet defteri ile (Teslim alma bilgilerinin açık ve anlaşılır şekilde yazılarak) teslim edilmesi/alınması.
3. Çıktı alınarak tebligat ve gönderi yapılacak elektronik imzalı belgelerin, çıktılarını alarak usulünce "Belgenin aslı elektronik imzalıdır." kaşesi ve kendi ad soyad unvan bilgileri olan kaşenin basılarak imzalanması.
4. Postaya verilecek evrakların; ilgili birimlerden hangi usulle gönderileceği bilgisi alınarak zarflanması, posta gönderileri listesine kayıt edilmesi, postaya verilmesi ve tutanağın dosyalanmasını sağlamak.
5. İadeli taahhütlü ve APS ile yapılan gönderilerin teslim edildiğine dair belgenin takibi ve ilgili birime bilgi vererek dosyalamak.
6. Fakülte adına postadan ve kargodan fakültemize gelen yayınların listelenerek Eğitim Fakültesi Kütüphanesine devredilmesini sağlamak.
7. KAYSİS veri girişlerini aksatılmadan ve hatasız şekilde yapmak.
8. Afiş, duyuru vb ilan evraklarının amirine onaylatılarak belirlenen yerlere asılmasını sağlamak.
9. Görev tanımında bulunan ve/veya birim amirlerince verilen tüm yazılı ve sözlü işlerin hızlı, doğru, kurum etik ilke ve kurallarına ve mevzuatına uygun olarak neticelendirilmesi, iş sürecinin önceki ve sonraki akışının takibi ile aksaklıklara mahal vermeyecek şekilde görev bilinciyle organizasyon yapısı içinde yatay ve dikey iletişimin sağlanmak.
10. Görev tanımında olan ya da olmayarak yapılan tüm iş ve işlemlerle ilgili iş akış ve hizmet standartlarını oluşturmak ve güncel tutmak.
11. Yapılan iş ile ilgili mevzuatı günlük olarak internette üniversitemiz web sayfasından ve Resmi Gazete'den takip etmek, güncellemeler ve değişikliklerle ilgili olarak amirlerine bilgilendirme yapmak.
12. Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. Yükseköğretim Mevzuatı,
2. Kamu Mali Yönetim Mevzuatı,,
3. Personel Mevzuatı,
4. Sosyal Güvenlik Mevzuatı,
5. İhale Mevzuatı,
6. Harcırah Mevzuatı
7. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
8. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.
9. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Fakülte Sekreteri

SORUMLUK: Evrak Kayıt Memuru, görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Dekan Yardımcısı **Dekan**

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
ÜNVAN	Arşiv Sorumlusu/Görevlisi
SINIF	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı
ÜST POZİSYON	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	Evrak Kayıt Görevlisi
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Evrak Kayıt Görevlisi
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu'na göre atanacağı kadro için gerekli diplomaya sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.

POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
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: Fakültenin arşiv işlemlerini yürütmek,

GÖREVLERİ:

1. Arşivlik evrakların birimlerden mevzuata uygun teslim alınarak tasniflenmesi ve aktarım sürecinde Fakülte alt birimlerine ihtiyaç duydukları bilgilendirmeleri yapmak.
2. Arşiv alanının ve arşivlik malzemenin düzenlenmesi ve korunu saklanmasına yönelik gerekli önlemleri alınmasını sağlayarak takibini yapmak.
3. Arşivlik malzemelerin ilgili mevzuatta öngörülen süre boyunca saklanmasını sağlamak ve bekleme süresi sona eren arşiv evraklarının usulüne uygun şekilde Kurum arşivine devretmek.
4. Birim arşivinde ayıklama işlemleri sonunda imha edilmesi gereken evrakların usulüne uygun şekilde raporlanarak imha işlemlerini başlatmak ve imha komisyonunda verilen görevleri ifa etmek.
5. Birim arşivinde uzun süreli saklanacak evrakların kayıt altına alınarak muhafazasını sağlamak.
6. Birim arşivinde verilere kolay erişim için gerekli elektronik kayıt ve tasnif işlemlerini yapmak.
7. İhtiyaç duyulduğunda birim personeline Arşiv Hizmetleri ve Standart Dosya Planına ilişkin bilgilendirme ve sunum yapmak.
8. Birim Arşivine ilişkin Yıllık Faaliyet raporlarını zamanında düzenlemek ve göndermek.
9. Yapılan iş ile ilgili mevzuatı günlük olarak internette üniversitemiz web sayfasından ve Resmi Gazete'den takip etmek ve amirine güncellemelerle ilgili olarak bilgilendirme yapmak.
10. Görev tanımında bulunan ve/veya birim amirlerince verilen tüm yazılı ve sözlü işlerin hızlı, doğru, kurum etik ilke ve kurallarına ve mevzuatına uygun olarak neticelendirilmesi, iş sürecinin önceki ve sonraki akışının takibi ile aksaklıklara mahal vermeyecek şekilde görev bilinciyle organizasyon yapısı içinde yatay ve dikey iletişimi sağlamak.
11. Görev tanımında olan ya da olmayarak yapılan tüm iş ve işlemlerle ilgili iş akış ve hizmet standartlarını oluşturmak ve güncel tutmak.
12. Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. Yükseköğretim Mevzuatı,
2. Kamu Mali Yönetim Mevzuatı,,
3. Personel Mevzuatı,
4. Sosyal Güvenlik Mevzuatı,
5. İhale Mevzuatı,
6. Harcırah Mevzuatı
7. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
8. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.
9. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Fakülte Sekreteri

SORUMLUK: Arşiv Memuru, görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Dekan Yardımcısı **Dekan**

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi **Eğitim 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	Kütüphane Memuru
SINIF	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı
ÜST POZİSYON	Fakülte Sekreteri
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	Kütüphane Görevlisi
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Kütüphane Görevlisi
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu'na göre atanacağı kadro için gerekli

	diplomaya sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
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 personelinin ve öğrencilerinin kütüphane hizmetlerinden sorunsuz bir şekilde yararlanmasını sağlamak,

GÖREVLERİ:

1. Kaynakların kayıt altına alınması ve tasnifi,
2. Kütüphanedeki teknik araçlardan faydalanmaları sırasında öğrenci ve öğretim üyelerine yardımcı olmak,
3. Kaynakların emanete verilme işlemlerinin takip ve dosyalanması,
4. Kütüphaneye kazandırılan yayınların her ay düzenli olarak listelenerek amirine raporlanması,
5. Kütüphaneyle ilgili yayın, teknik donanım, emanet hareketleri vb. istatistiki bilgilerin düzenlenmesi ve her ay revize edilerek amirine iletilmesi,
6. Kütüphanede görevli Uzman personel ile koordineli şekilde çalışmak.
7. Görev tanımında bulunan ve/veya birim amirlerince verilen tüm yazılı ve sözlü işlerin hızlı, doğru, kurum etik ilke ve kurallarına ve mevzuatına uygun olarak neticelendirilmesi, iş sürecinin önceki ve sonraki akışının takibi ile aksaklıklara mahal vermeyecek şekilde görev bilinciyle organizasyon yapısı içinde yatay ve dikey iletişimi sağlamak.
8. Yapılan iş ile ilgili mevzuatı günlük olarak internette üniversitemiz web sayfasından ve Resmi Gazete'den takip etmek ve amirine güncellemelerle ilgili olarak bilgilendirme yapmak.
9. Birimle ilgili istatistiki bilgileri düzenleyerek ve her ay revize edip amirine iletmek.
10. Görev tanımında olan ya da olmayarak yapılan tüm iş ve işlemlerle ilgili iş akış ve hizmet standartlarının düzenlenmesi ve güncel tutulmasını sağlamak.
11. Amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. Yükseköğretim Mevzuatı,
2. Kamu Mali Yönetim Mevzuatı,,
3. Personel Mevzuatı,
4. Sosyal Güvenlik Mevzuatı,
5. İhale Mevzuatı,
6. Harcırah Mevzuatı
7. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
8. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.
9. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Fakülte Sekreteri

SORUMLUK: Kütüphane Memuru, görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Dekan Yardımcısı **Dekan**

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
ÜNVAN	Öğrenci İşleri Personeli
SINIF	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı
ÜST POZİSYON	Fakülte Sekreteri

AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	Öğrenci İşleri Personeli
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Öğrenci İşleri Personeli
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu'na göre atanacağı kadro için gerekli diplomaya sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
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 öğrencileri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

GÖREVLERİ:

1. ÖSYS sınavları ile Fakülteye yerleşen adayların ilk kayıtlarının organizasyonu, kayıt kabul işlemlerinin yapılması ve kayıt işlemleri sonunda raporlanması ve eksikliklerin takibini yapmak.
2. Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi (Öğrenci Belgesi, Transkript, diploma, diploma eki, özlük dosyasından belge sureti vb.) zamanında ve doğru şekilde hazırlamak, usule uygun şekilde ilgilisine teslim etmek.
3. Özel Yetenek Sınavları ile ilgili belgelerin basımı, teslimi ile sınav süreçlerinin ve ilanlarının mevzuat ve sınav takvimi kapsamında takibi.
4. DGS, AF, Yatay Geçiş vb. ile yerleşen öğrencilerin başvurularını mevzuata ve usulüne uygun almak, tasnifli şekilde raporlanarak ilgili komisyon ve kurullara hazırlayarak yazışmaları ile göndermek, ilanlarını takip etmek.
5. ÜBYS Öğrenci Bilgi Sistemi kapsamında yetkilendirme yapılmış alanlarla ilgili veri girişlerini (Ders İşlemleri, öğretim elemanı atama, danışman atama, öğrenci işlemleri, öğrenci not ve ders atamaları vb) zamanında ve doğru şekilde yapmak.
6. Fakülte bünyesinde yapılan Burs Başvurularının alınması, tasnifi, burs komisyonuna iletilmesi, Burs Başvurularının sonuçlandırılması ve ilanını yapmak, ÖBS ne veri girişlerini tamamlamak.
7. Yönetim Kuruluna gündemindeki öğrenci konularının ön kontrolünü yapmak ve mevzuat dışı teklifleri amirine raporlamak.
8. Yürürlükteki mevzuat kapsamında %10 a giren öğrenciler ile Onur öğrencilerin tespitine dair çalışmaları yapmak, belgelerini hazırlamak ve ilgili yerlere bildirimini yapmak.
9. Öğrenci Disiplin işleri ile ilgili veri girişleri ve tebligatlar konusunda Yazı İşleri personeli ile koordineli çalışmak.
10. Pedagojik Formasyon Sertifika Programı öğrenci işlemlerini ilgili koordinatörlüğe bağlı olarak yapmak.
11. Öğrenci Temsilciliği seçimleri ile ilgili işlemlerde verilen görevleri yapmak, yazışmaları takip etmek.
12. Birimle ilgili istatistiki bilgilerin düzenlenmesi ve her ay revize edilerek amirine iletilmesi,
13. Lisans eğitim öğretim ve sınav yönetmeliği ve tüm öğrenci mevzuatına hakim olarak öğrencilere gereğinde yardımcı olmak ve doğru bilgilendirmeler yapmak.
14. Görev tanımında bulunan ve/veya birim amirlerince verilen tüm yazılı ve sözlü işlerin hızlı, doğru, kurum etik ilke ve kurallarına ve mevzuatına uygun olarak neticelendirilmesi, iş sürecinin önceki ve sonraki akışının takibi ile aksaklıklara mahal vermeyecek şekilde görev bilinciyle organizasyon yapısı içinde yatay ve dikey iletişimi sağlamak.
15. Görev tanımında olan ya da olmayarak yapılan tüm iş ve işlemlerle ilgili iş akış ve hizmet standartlarının düzenlenmesi ve güncel tutulmasını sağlamak.
16. Amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. Yükseköğretim Mevzuatı,
2. Kamu Mali Yönetim Mevzuatı,,
3. Personel Mevzuatı,
4. Sosyal Güvenlik Mevzuatı,
5. İhale Mevzuatı,
6. Harcırah Mevzuatı
7. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
8. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.
9. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
10. ÇOMÜ Mevzuatı

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Fakülte Sekreteri

SORUMLUK: Öğrenci İşleri Memuru, görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Dekan Yardımcısı **Dekan**

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
ÜNVAN	Mali İşler Personeli (Döner Sermaye, Satın Alma ve Taşınır İşlemleri)
SINIF	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı
ÜST POZİSYON	Fakülte Sekreteri, Şef
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	Mali İşler Personeli
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Mali İşler Personeli
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu'na göre atanacağı kadro için gerekli diplomaya sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
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: Fakültenin ihtiyaç duyduğu malzeme alımlarını gerçekleştirmek ve ayniyat ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

GÖREVLERİ:

1. Fakültemizde çalıştırılan işletmelerin yakıt, ısınma ve elektrik vb ortak giderlerinin müstecirlere aylık tebliğini yapmak ve ödemelerinin takibi ile programa girişlerini yapmak, Amirine aylık olarak düzenli rapor etmek.
2. Fakültemize gelen elektrik, su, doğalgaz, telefon vb. zaruri gider faturalarının ilgili birimlere süresi içinde ulaştırılmasını sağlamak ve ödemeleri takip etmek.
3. Her bütçe dönemi başında genel harcama kalemleri listesi ile ay sonlarında güncel durum dökümünü Fakülte Sekreterliğine rapor etmek.
4. Her bütçe döneminin ilk ayında 3'er aylık dönemler halinde düzenlenmiş harcama programlarını hazırlayarak Fakülte Sekreterliğine sunmak.
5. Fakülte bünyesindeki bilgisayar laboratuvarlarındaki sitemlerin, güç kaynaklarının, ısıtma soğutma sistemlerinin, jeneratörlerin, baskı makinelerinin, projeksiyonların, akıllı tahtaların, asansörlerin, telefon/yangın santrallerinin, güvenlik kameralarının kesintisiz hizmette kalması için düzenli kontrollerini yapmak.
6. Sivil Savunma Planlarının hazırlanması çalışmalarında aktif görev almak.
7. İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında yapılan çalışmalarda aktif görev almak.
8. Döner Sermaye harcama belgelerini mevzuata uygun olarak süresinde hazırlamak ve onaylatmak.
9. Fakülte Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak mevzuat kapsamındaki tüm işlemleri zamanında ve usulüne uygun yerine getirmek, dosyalamak, arşivlemek.
10. Fakülte Bütçe tekliflerini Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi ile koordineli hazırlamak.
11. Faaliyet raporlarının hazırlanması için doğru ve güvenilir veri toplamak, raporlamak.
12. Fakülte İhtiyaçlarına yönelik Satın alma evraklarını hazırlamak.
13. Görev tanımında bulunan ve/veya birim amirlerince verilen tüm yazılı ve sözlü işlerin hızlı, doğru, kurum etik ilke ve kurallarına ve mevzuatına uygun olarak neticelendirilmesi, iş sürecinin önceki ve sonraki akışının takibi ile aksaklıklara mahal vermeyecek şekilde görev bilinciyle organizasyon yapısı içinde yatay ve dikey iletişimi sağlamak.
14. Yapılan iş ile ilgili mevzuatı günlük olarak internette üniversitemiz web sayfasından ve Resmi Gazete'den takip etmek ve amirine güncellemelerle ilgili olarak bilgilendirme yapmak.
15. Birimle ilgili istatistiki bilgileri düzenleyerek ve her ay revize edip amirine iletmek.
16. Görev tanımında olan ya da olmayarak yapılan tüm iş ve işlemlerle ilgili iş akış ve hizmet standartlarının düzenlenmesi ve güncel tutulmasını sağlamak.
17. Amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. Yükseköğretim Mevzuatı,
2. Kamu Mali Yönetim Mevzuatı,,
3. Personel Mevzuatı,
4. Sosyal Güvenlik Mevzuatı,
5. İhale Mevzuatı,
6. Harcırah Mevzuatı
7. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
8. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.
9. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
10. Taşınır Mal Yönetmeliği
11. Döner Sermaye İşletmelerine ilişkin Mevzuat

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Fakülte Sekreteri

SORUMLUK: Mali İşler Memuru, görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Dekan Yardımcısı **Dekan**

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
ÜNVAN	Mali İşler Personeli (Ek Ders, Maaş, Yolluk vb.)
SINIF	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı
ÜST POZİSYON	Fakülte Sekreteri
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	Mali İşler Personeli
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Mali İşler Personeli
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu'na göre atanacağı kadro için gerekli diplomaya sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
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 personelinin özlük haklarından doğan maaş, ek ders, yolluk ödemeleri vb. her türlü mali işlemlerinin mevzuat kapsamında yapılması.

GÖREVLERİ:

1. En geç her ayın ikisinde bölüm sekreterleri tarafından muhasebe birimine teslim edilen ek ders formlarına göre ek ders hesaplamalarını yapmak, evraklarını kontrol etmek ve tamamlamak, ödeme belgelerini hazırlayarak ayın 10'una kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.
2. Final sınavları sonucunda Öğretim elemanının sınav yapmış olduğu öğrenci sayılarına göre hazırlayarak beyan ettiği final sınav ücret formlarını kontrol etmek, ödeme emri belgesi düzenleyerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.
3. Mali İşler Birimi bünyesindeki asli görevi olmayan işlerle ilgili bilgi ve deneyim edinmek, ihtiyaç duyulduğunda mali işler birimi bünyesinde verilecek diğer işleri yapmak.
4. Maaş hesaplamaları yapılırken öncelikle maaşlara eklenecek evraklar (Bireysel Emeklilik Makbuzları, Kıdem ve Terfi Listeleri, Kişilerden kesintiler olacaksa bu evraklar (İcra vb.), Sendika aidatları, Asgari Geçim İndirimine ait bordro) hazırlanır. Hazırlanan evraklara istinaden bordro dökümü yapılır ve ödeme emri belgesi hazırlanarak her ayın 10'una kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.
5. Emekli kesenek girişleri ile diğer sosyal güvenlik mevzuatı kapsamında yapılacak giriş/çıkış işlemlerini mevzuatına uygun zaman ve usuller çerçevesinde yapmak, çıktıları ilgili birimlere göndermek.
6. Jüri Ücret ödeme evraklarını hazırlamak.
7. Her bütçe dönemi başında genel harcama kalemleri listesi ile ay sonlarında güncel durumu amirine rapor etmek.
8. Her bütçe döneminin ilk ayında 3'er aylık dönemler halinde düzenlenmiş harcama programlarını hazırlayarak amirine sunmak.
9. Mesai ücretleri ilgili ayın tamamlanmasını takip eden ilk haftada hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.
10. Öğretmenlik Uygulaması dersi kapsamında görev alan Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Öğretmenlerin ek ders ücreti ödeme evraklarını mevzuat kapsamında hazırlamak.

11. Yurtiçi-yurtdışı geçici ve/veya sürekli görev yolluklarına ilişkin ödeme evraklarını hazırlamak.
12. 31. Maddeye göre çalışan öğretim görevlileri tarafından her ayın en geç ikisine kadar muhasebeye teslim edilen ek ders formlarına göre ek ders hesaplamaları ve sigorta ödeme işlemlerini ayın 8'ine kadar yaparak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.
13. Görev tanımında bulunan ve/veya birim amirlerince verilen tüm yazılı ve sözlü işlerin hızlı, doğru, kurum etik ilke ve kurallarına ve mevzuatına uygun olarak neticelendirilmesi, iş sürecinin önceki ve sonraki akışının takibi ile aksaklıklara mahal vermeyecek şekilde görev bilinciyle organizasyon yapısı içinde yatay ve dikey iletişimi sağlamak.
14. Yapılan iş ile ilgili mevzuatı günlük olarak internette üniversitemiz web sayfasından ve Resmi Gazete'den takip etmek ve amirine güncellemelerle ilgili olarak bilgilendirme yapmak.
15. Birimle ilgili istatistiki bilgileri düzenleyerek ve her ay revize edip amirine iletmek.
16. Görev tanımında olan ya da olmayarak yapılan tüm iş ve işlemlerle ilgili iş akış ve hizmet standartlarının düzenlenmesi ve güncel tutulmasını sağlamak.
17. Amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. Yükseköğretim Mevzuatı,
2. Kamu Mali Yönetim Mevzuatı,
3. Personel Mevzuatı,
4. Sosyal Güvenlik Mevzuatı,
5. İhale Mevzuatı,
6. Harcırah Mevzuatı
7. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
8. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.
9. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
10. Döner Sermaye İşletmelerine İlişkin Mevzuat
11. Öğretmenlik Uygulamalarına İlişkin Mevzuat

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Fakülte Sekreteri

SORUMLUK: Mali İşler Memuru, görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Dekan Yardımcısı **Dekan**

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
ÜNVAN	Personel İşleri Personeli
SINIF	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı
ÜST POZİSYON	Fakülte Sekreteri
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	Yazı İşleri Personeli
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Yazı İşleri Personeli
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu'na göre atanacağı kadro için gerekli diplomaya sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
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 personelinin özlük hakları ile ilgili işleri yürütmek,

GÖREVLERİ:

1. Fakülte bünyesinde çalışan tüm personelin özlük iş ve işlemlerini yapmak, takip etmek.
2. Akademik kadro başvuruların alınması, jüri ve komisyon görevlendirmeleri ve atama süreçleri ile ilgili tüm evrakların hazırlanması, başvurudan ilana kadar olan süreçlerin takibini yapmak.
3. Fakültedeki kurul, komisyon, bölüm başkanlıkları, temsilci ve koordinatörlerin görev sürelerinin takibi ve listelerinin güncel tutulması, seçim ve görevlendirme evraklarının hazırlanarak yeni atama gerektiren boşalan görevlerin, görev süresi bitimlerinin en az bir ay öncesinde Fakülte Sekreterliğine bildirilmesi,
4. Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret, sağlık ve görev izinlerinin mevzuata uygunluğunun takibini ve ilgili diğer servislere bildirilmesini sağlamak.
5. Personelin göreve başlama işlemlerini yaparken Fakülte Personel Bilgi Formun eksiksiz şekilde doldurtarak bir fotoğraf ile özlük dosyasına eklemek.
6. İlişik kesme işlemi yapılmadan İlişik Kesme Formunun ve İşten Ayrılma Raporunun ilgili kişi/birimler tarafından onaylanmış asıl nüshasını dosyasına eklemek, bir örneğini ilişik kesme evrakları ile göndermek.
7. Personel mesai takip çizelgelerine izin, rapor vb. işleyerek gün sonunda Fakülte Sekreterince onaylanıp ve mühürlenmesini temin etmek, aylık ve yıllık tasniflenmiş olarak dosyalamak ve yıl sonunda mevzuata uygun olarak arşive aktarmak.
8. Personel Özlük Dosyaları içeriğini usulüne uygun tutmak, dizi pusulalarını işlemek ve muhafaza etmek.

9. Mesai ve ek çalışma puantajlarını, onaylı takip föyleri ve izin belgelerine uygun şekilde düzenlemek, kontrol etmek, yazışmaları ile birlikte mali işler servisine süresi içinde teslim etmek.
10. Öğretim Elemanı ders görevlendirmelerini, ders ve sınav programlarını öğretim dönemleri itibariyle tasniflenmiş şekilde muhafaza etmek, yıl sonunda arşiv sorumlusuna devretmek.
11. Birimle ilgili istatistiki bilgileri (Personel sayıları, akademik görevlendirmeler, unvanda yükselmeler, koordinatörlükler, komisyonlar vb.) düzenleyerek her ay revize ediliş şekilde amirine iletmek.
12. Görev tanımında bulunan ve/veya birim amirlerince verilen tüm yazılı ve sözlü işlerin hızlı, doğru, kurum etik ilke ve kurallarına ve mevzuatına uygun olarak neticelendirilmesi, iş sürecinin önceki ve sonraki akışının takibi ile aksaklıklara mahal vermeyecek şekilde görev bilinciyle organizasyon yapısı içinde yatay ve dikey iletişimi sağlamak.
13. Yapılan iş ile ilgili mevzuatı günlük olarak internette üniversitemiz web sayfasından ve Resmi Gazete'den takip etmek, güncellemeler ve değişikliklerle ilgili olarak amirlerine bilgilendirme yapmak.
14. Görev tanımında olan ya da olmayarak yapılan tüm iş ve işlemlerle ilgili iş akış ve hizmet standartlarını düzenlemek ve güncel tutmak.
15. Amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. Yükseköğretim Mevzuatı,
2. Kamu Mali Yönetim Mevzuatı,,
3. Personel Mevzuatı,
4. Sosyal Güvenlik Mevzuatı,
5. İhale Mevzuatı,
6. Harcırah Mevzuatı
7. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
8. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.
9. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
10. Döner Sermaye İşletmelerine İlişkin Mevzuat
11. Öğretmenlik Uygulamalarına İlişkin Mevzuat
12. ÇOMÜ Mevzuatı

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Fakülte Sekreteri

SORUMLUK: Personel İşler Memuru, görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Dekan Yardımcısı **Dekan**

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
ÜNVAN	Yazı İşleri Personeli
SINIF	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı
ÜST POZİSYON	Fakülte Sekreteri
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	Personel İşleri Personeli
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Personel İşleri Personeli
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu'na göre atanacağı kadro için gerekli diplomaya sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
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 personelinin özlük hakları ile ilgili işleri yürütmek,

GÖREVLERİ:

1. Yazı İşleri birimine havale olan yazıları hazırlamak ve takip etmek.
2. Yapılan yazışma ve havale olan fiziksel evrakları usulüne uygun teslim almak, standart dosya planına uygun dosyalamak ve muhafaza etmek, mevzuatına uygun şekilde Birim Arşivine devretmek.
3. Fakülte kurullarına ait davet yazılarını hazırlamak, evrakların ön kontrollerini yapmak, ilgili mevzuat dökümü ve tekliflerle beraber gündem dosyasını oluşturmak.
4. Fakülte kurullarına ait karar tutanaklarını yazmak, suretlerini basmak ve ilgili birim ve kişilerle yazışmalarını yapmak.
5. Fakülte kurullarına ait karar tutanaklarını imzalatmak, ilgili birim ve kişilerle yazışmalarını yapmak.
6. Karar tutanaklarını geciktirmeden karar defterlerine yapıştırarak, mühürlenmek üzere amirine sunmak.
7. Karar metinlerinin elektronik ortamda tasnifli ve üzerinde değişiklik olmayacak şekilde muhafazasını sağlamak.
8. Personel İşleri Birimi çalışmalarını öğrenmek, takip etmek, gerektiğinde birim işlerini yürütmek.
9. İç Kontrol evraklarının, faaliyet raporlarının ve kalite çalışmalarının koordinasyonu,
10. Karar tutanakların defterlere hatasız ve zamanında yapıştırılmasını sağlamak, muhafaza etmek ve usulüne uygun arşive devretmek.
11. Görev tanımında bulunan ve/veya birim amirlerince verilen tüm yazılı ve sözlü işlerin hızlı, doğru, kurum etik ilke ve kurallarına ve mevzuatına uygun olarak neticelendirilmesi, iş sürecinin önceki ve sonraki akışının takibi ile

aksaklıklara mahal vermeyecek şekilde görev bilinciyle organizasyon yapısı içinde yatay ve dikey iletişimi sağlamak.

12. Görev tanımında olan ya da olmayarak yapılan tüm iş ve işlemlerle ilgili iş akış ve hizmet standartlarının düzenlenmesi ve güncel tutulmasını sağlamak.
13. Amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. Yükseköğretim Mevzuatı,
2. Kamu Mali Yönetim Mevzuatı,,
3. Personel Mevzuatı,
4. Sosyal Güvenlik Mevzuatı,
5. İhale Mevzuatı,
6. Harcırah Mevzuatı
7. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
8. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.
9. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
10. Öğretmenlik Uygulamalarına İlişkin Mevzuat
11. Döner Sermaye İşletmelerine İlişkin Mevzuat
12. ÇOMÜ Mevzuatı

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Fakülte Sekreteri

SORUMLUK: Yazı İşler Memuru, görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Dekan Yardımcısı **Dekan**

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi **Eğitim 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	**: 1**
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	**: Fakülte Sekreteri**

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
ÜNVAN	Çift Anadal - Yandal Komisyon Üyesi
SINIF	
ÜST POZİSYON	Dekan
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	-
VEKALET EDİLEN POZİSYON	-
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Lisans/Lisansüstü Eğitimini tamamlamak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma vb.

GÖREVİN KISA TANIMI:

Fakülte bünyesinde Çift Anadal ve Yandal Programlarının açılması, iyileştirilmesi ve işleyişinin sağlanması için çalışmak, strateji geliştirmek ve kararlar vererek Dekana sunmak.

GÖREVLERİ:

1- Fakülte bölümleri bünyesinde çift anadal – yandal programlarının açılması ve arttırılması için çalışmalar yapmak,
2- Çift Anadal – yandal program koordinatörleri ile eşgüdümlü olarak programlara devam eden öğrencilerin karşılaştığı sorunların çözümünü sağlamak,
3- Bölümler arası protokolleri kurullara sunulmadan önce incelemek, bölümlere görüş bildirmek.
4- Her öğretim yılı sonunda programların işleyişine yönelik genel değerlendirme raporunu Dekana sunmak.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. ÇOMÜ Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

3. Yükseköğretim Kurumları Arasında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Dekan Yardımcısı

SORUMLUK: Çift Anadal- Yandal Komisyonu yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı birinci derecede sorumludur.

ONAYLAYAN
23.03.2022

Dekan Yardımcısı **Dekan**