
	<p style="text-align: center;">T.C. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Gökçeada Meslek Yüksekokulu</p>	
---	--	---

PERSONEL GÖREV TANIMLARI	
Doküman Kodu	GRVT0003
Yayın Tarihi	16.12.2022
Revizyon Tarihi	19.12.2022
Revizyon No	v.2.0
Sayfa Sayısı	2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Yüksekokul Sekreteri

PERSONEL HAKKINDA BİLGİLER	
UNVAN	Bölüm Başkanı
SINIF	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Müdür, Müdür Yardımcısı
AST POZİSYON	Öğretim Üyeleri, Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreterleri
VEKALET EDEN POZİSYON	Müdür Yrd., Öğretim Elemanları
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Bölüm Başkanı
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Lisans, YL , doktora mezunu olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
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 gereklere sahip olmak, 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: Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun misyonu, vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

GÖREVLERİ:

1. Bölüme bağlı öğretim elemanlarının izinlerinden sorumlu olmak ve takip etmek,
2. BAK'ların her yarıyıl başı ve sonunda yapmak,
3. Yılı sonu faaliyet raporlarını hazırlamak,
4. Ders dağılımı, ders programı ve sınav programlarını yapmak,
5. Öğrenci derse devam çizelgelerinin kontrolünü yapmak ve dönem sonunda imza çizelgelerini onaylayarak Yüksekokul Sekreterine teslim etmek,
6. Sınav evraklarını öğretim elemanlarından tutanakla teslim almak, arşivlenmek üzere Yüksekokul Sekreterine teslim etmek,
7. Dönem sonlarında Bölümüne bağlı programlarda okuyan öğrenciler içinde devamsızlıktan kalan öğrencilerin listesini hazırlamak, Öğrenci İşleri Bürosuna ilan edilmek üzere teslim etmek,
8. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemini girilmesini takip etmek,
9. Bölüm öğretim elemanlarına ait "Ders Yükü Bildirim Formlarının" ve "Dönem Sonlarında Sınav Ücret Formlarının" zamanında ulaştırılmak üzere resmi yazı ile Yüksekokul Sekreterliğine teslim etmek,
10. Dönem sonlarında bölüme bağlı programlarda okuyan öğrenciler içinde mezun konumunda olanların tespit

- ederek, resmi yazı ile Yönetim Kurulu'na mezun kararı almak üzere sunmak,
11. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapmak,
 12. UBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek, sonuçlandırmak,
 13. 2547/42.maddesi gereği yılsonunda "Bölüm Faaliyet Raporunu" hazırlayarak Müdürlüğe sunmak,
 14. 2547/21-22.maddesi gereği verilmiş görevleri yapmak,
 15. ÇOMÜ Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine uymak,
 16. Yükseköğretim mevzuatınca verilmiş diğer görevleri yerine getirmek,
 17. 657 DMK'nun amir hükümlerini yerine getirmek,
 18. Yönetimce verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (UBYS)'den gelen evrakların sonuçlandırılmasını sağlamak.
2. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
3. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
4. İmza – Paraf 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 Uyraklı 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 Üyelğine 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 Uyraklı 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 YÖNETİCİ: Müdür

SORUMLULUK : Bölüm Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad

Erol KAYMAK
Yüksekokul Sekreteri

Öğr. Gör. Tanju GÜDÜK
Müdür