



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Güzel Sanatlar Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
Personel Görev Tanımları

Doküman Kodu	: GRVT04
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 Yönetmeliđi,
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