



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

Doküman Kodu	: GRVT02
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

ÜN VAN	Dekan Yardımcısı
SINIF	-
ÜST POZİSYON	Dekan
AST POZİSYON	Tüm akademik ve idari birim personeli
VEKALET EDEN POZİSYON	Dekan Yardımcısı
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Dekan
<b>GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER</b>	
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 etkinlik 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 sahip olmak,
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. Harcırâh Mevzuatı,
7. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
8. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliđi,
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**