|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İletişim Fakültesi**  **İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları** | **Doküman Kodu** | **: GRVT01** |
| **Yayın Tarihi** | **: 25.01.2021** |
| **Revizyon Tarihi** | **: 26.03.2024** |
| **Revizyon No** | **: v.2.1** |
| **Sayfa Sayısı** | **: 2** |
| **Doküman Güncelliğinden**  **Sorumlu Personel** | **: Fakülte Sekreteri** |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER** | |
| **UNVAN** | Araştırma Görevlisi |
| **SINIF** | Eğitim ve Öğretim Hizmetleri |
| **ÜST POZİSYON** | Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı, Anabilim Dalı Başkanı |
| **AST POZİSYON** |  |
| **VEKALET EDEN POZİSYON** |  |
| **VEKALET EDİLEN POZİSYON** |  |
| **GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER** | |
| **EĞİTİM BİLGİLERİ** | Lisans mezunu olmak. |
| **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 gereklerini bilmek, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı ve Haber Yazma Yetkinliği vb. |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK** | Yönetim ve Yöneticilik, Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Beşerî İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma vb. |

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

# GÖREVLERİ:

1. Yükseköğretim Kanunu’nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2. Bilimsel araştırma, yayın ve seminer faaliyetleri yapmak,
3. Dekanlığın ve ilgili bölüm / anabilim dalı başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
4. Bologna, Erasmus, Farabi ve Mevlâna programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
5. Faaliyet raporlarını istenilen zamanlarda bölüm /anabilim dalı başkanlığına sunmak ve dönemlik akademik faaliyetlerini liste halinde Ana Bilim Dalı başkanına sunmak,
6. Devlet memurları için kabul edilmiş olan haftalık çalışma süresi kadar bir süre eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, uygulama ve yönetim görevleriyle üniversite organlarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek,
7. Teknik gezi, sosyal etkinlikler ve öğrenci kulüplerine danışmanlık yapmak,
8. Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapmak,
9. Spor etkinliklerinde Fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek,
10. Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, ders içeriklerinin hazırlanması ve stratejik plan çalışmalarına katılmak,
11. Araştırma, inceleme ve uygulamalarda yardımcı olmak,
12. Yüksek Lisans ve Doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak,
13. İdari konularda Anabilim Dalı ve Dekanlık tarafından verilecek görevleri yapmak,
14. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
15. Fakültenin etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak,
16. Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekanlığa karşı sorumludur.

# YETKİLERİ:

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

**BİLGİ KAYNAKLARI:**

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
4. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
5. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,
6. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,
7. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
8. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
9. Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği,
10. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
11. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
12. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları ile Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği,
13. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
14. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,

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

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

**ONAYLAYAN**

# Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad

# 

# Prof.Dr. Hülya ÖNAL

# Filiz KARABAYIR Dekan

**Fakülte Sekreteri**