



**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  
**İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi**  
**Birim Görev Tanımı**

Doküman Kodu	: BRMGRV01
Yayın Tarihi	: 25.01.2023
Revizyon Tarihi	: 25.01.2023
Revizyon No	: v.2.0
Sayfa Sayısı	: 4
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

**BİRİMİN AMACI**

Sosyal Bilimler eğitiminde uluslararası normlara erişmek ve yüksek standartlara sahip olmak,

Eğitim-öğretim için gerekli altyapı, laboratuvar ve bilgisayar donanımı ile öğrenciler için gerekli sosyal olanakları hazır tutarak hayat boyu öğrenmeyi kolaylaştırmak,

Akademik personelin bilimsel araştırma olanaklarını genişletmek, yenilikçilik ve girişimcilik konularında teşvik etmek,

Öğrencilerin lisans, yüksek lisans ve doktora tezlerini bölgenin ve ülkemizin ihtiyaçları doğrultusunda yönlendirmek, staj programlarını yerel ve ulusal sanayi ile birlikte geliştirmek.

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM**

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörlüğü

**BİRİM YÖNETİCİSİNİN UNVANI**

Dekan

**BAĞLI BİRİMLERİ**

**Arkeoloji Bölümü**

Prehistorya Anabilim Dalı  
Protohistorya ve Önasya Arkeolojisi Anabilim Dalı  
Klaisk Arkeoloji Anabilim Dalı

**Batı Dilleri ve Edebiyatları Bölümü**

İngiliz Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı

**Coğrafya Bölümü**

Fiziki Coğrafya Anabilim Dalı  
Beşeri ve Ekonomik Coğrafya Anabilim Dalı

**Felsefe Bölümü**

Sistemik Felsefe ve Mantık Anabilim Dalı  
Felsefe Tarihi Anabilim Dalı  
Bilim Felsefesi ve Tarihi Anabilim Dalı  
Türk İslam Felsefesi Anabilim Dalı

**Psikoloji Bölümü**

Sosyal Psikoloji Anabilim Dalı  
Deneysel Psikoloji Anabilim Dalı

**Sanat Tarihi Bölümü**

Türk Dünyası ve Ortaçağ Kültürleri Arkeolojisi Anabilim Dalı  
Türk ve İslam Sanatı Anabilim Dalı  
Erken Hristiyan ve Bizans Sanatları Tarihi Anabilim Dalı  
Genel Sanat Tarihi Anabilim Dalı

**Sosyoloji Bölümü**

Genel Sosyoloji ve Metodoloji Anabilim Dalı  
Sosyometri Anabilim Dalı  
Kurumlar Sosyolojisi Anabilim Dalı  
Uygulamalı Sosyoloj Anabilim Dalı

**BAĞLI BİRİMLERİ**

**Tarih Bölümü Bölümü**

Eskiçağ Tarihi Anabilim Dalı  
Yeniçağ Tarihi Anabilim Dalı  
Türkiye Cumhuriyeti Tarihi Anabilim Dalı  
Genel Türk Tarihi Anabilim Dalı

**Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü**

Türk Halk Edebiyatı Anabilim Dalı  
Eski Türk Edebiyatı Anabilim Dalı  
Yeni Türk Dili Anabilim Dalı

**Doğu Dilleri ve Edebiyatları Bölümü**

Japon Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı  
(\* Öğrenci alınmamaktadır.

**BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 3. Maddesinde Meslek Yüksekokulunun tanımı: “Yüksek düzeyde eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın yapan; kendisine birimler bağlanabilen bir yükseköğretim kurumudur”. şeklinde yapılmıştır.

Buna göre;

1) 2547 Sayılı Kanunun 17/a maddesine istinaden Fakülte Kurulu’nu oluşturmak ve kararlar almak,

2) 2547 Sayılı Kanunun 18/a maddesi uyarınca Fakülte Yönetim Kurulu’nu oluşturmak ve kararlar almak,

3) Fakülte bünyesinde yeni bölümler açmak üzere ilgili mevzuat uyarınca Üniversitemiz Rektörlüğü’nce YÖK Başkanlığı’na talepte bulunmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,

4) Fakülte içinde Dekan ve Bölüm Başkanları ile koordineli olarak öğrenci, akademik, idari personel ve bina, malzemeyle ilgili okulun her türlü ihtiyacını karşılama yönünde çalışma ve gerekli yazışmaları yapmak,

5) Fakülte bütçesini hazırlayıp gerekçesi ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na göndermek,

6) Fakülte harcama birimi olarak çalışanlarının maaş ve ödenek evraklarının düzenlenip ödemeye hazır hale getirmek,

7) Fakülte bütçesindeki ödenek çerçevesinde her türlü mal, malzeme ve hizmet alımlarının, ilgili mevzuata uygun olarak satın almasının yapılması ve evrakları ile dokümanlarının hazırlanmasını sağlamak,

8) Fakülte bütçesindeki ödeneğin yeterli olmadığı konularda ihtiyaçlarımızın karşılanması için Rektörlük ilgili daire başkanlıkları ile irtibat ve gerekli yazışmaları yapmak,

9) Fakülteye ait resmi telefon faturalarını takip edilerek ödenmesini sağlamak,

10) Okulumuz personelinin özlük haklarındaki değişimin, intibak ve terfi haklarının tahakkuk ettirilerek ödenecek safhaya getirilmesini sağlamak,

11) İdari Görev Ödeneklerinin tahakkuk ettirilerek ödenecek safhaya getirilmesini sağlamak,

12) Fakülte ile ilgili tüm araç-gereçlerin ve malzemelerin yıllık sayımının yapılmasını ve buna ilişkin raporun düzenlenmesini sağlamak,

13) Bölümlerin ve personelin araç-gereç, malzeme, kırtasiye ve demirbaş taleplerini Dekan bilgisine sunarak uygun bulunanların tedarikini sağlamak,

14) Fakültede yeni başlayan-ayrılan personelin E-SGK yoluyla Genel Sağlık Sigortası ve Hak Sahipliği durumunu Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimlerini yapmak,

15) Fakülte kadrosunda bulunan personelin E-SGK yoluyla her ay Emekli Keseneklerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,

16) Fakülte personelinin ilgili mevzuat doğrultusunda yurtiçi ve yurtdışı resmi görevlendirmeleri sonucunda bütçe imkanları dahilinde harcama talimatı hazırlanarak yolluk giderlerinin karşılanması,

**BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

- 17) Fakültede ders veren öğretim elemanlarının ek ders ve final sınav ücretleri için alınan Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Onayı doğrultusunda (kişilerden ders yükü bildirim formu da alınarak) ödeme evrakı yapılması,
- 18) Fakültede 2547 sayılı Kanunun 31. maddesi uyarınca ders saati ücretli görevlendirilen öğretim elemanlarına ders yükleri doğrultusunda ek ders ücreti ödenmesinin sağlanması,
- 19) Her eğitim-öğretim yılı güz ve bahar yarıyılında 2547 sayılı Kanunun 31. 40/a-b-c-d ve 41. maddelerine göre ders görevlendirme yazışmalarını yapmak,
- 20) Fakülte ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,
- 21) Fakülteye fiziksel olarak gelen ve giden evrakın UBYS'de kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- 22) Fakültenin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
- 23) Fakültede yürütülen bütün işlerle ilgili kanunların, tüzüklerin ve yönetmeliklerin takip edilmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- 24) Fakülte için verilen Öğretim Elemanı ilanı gereği ilgili yönetmelikler çerçevesinde sonuçlanmasını sağlamak,
- 25) Fakülte personelinin özlük işleriyle ilgili tüm yazışmaları Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı ile yapmak,
- 26) Fakülte öğrencilerinin işlemlerini öğrenci işleri bürosu kanalıyla yürütülmesini sağlamak,
- 29) Fakülte faaliyetleriyle ilgili konularda Üniversitemiz Rektörlüğünün talimatları doğrultusunda Kurum dışı kişiler, Kurumlar ve Kuruluşlar tarafından düzenlenen toplantılara ve seminerlere katılmak.

**ONAYLAYAN**

Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad  
Yusuf EĞİLMEZGİL  
Fakülte Sekreteri

Prof.Dr.Onur ÖZBEK  
Dekan