



**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  
**İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi**  
**İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  
**Personel Görev Tanımları**

Doküman Kodu	: GRVT01
Yayın Tarihi	: 25.01.2023
Revizyon Tarihi	: 25.01.2023
Revizyon No	: v.2.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

**PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER**

UNVAN	Dekan Yardımcısı
SINIF	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Dekan
AST POZİSYON	Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreterleri, Dekanlık Bürosu Personeli, işçiler
VEKALET EDEN POZİSYON	Dekan Yardımcısı
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Dekan
<b>GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER</b>	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Doktora 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, Beşeri 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 idari ve akademik işlerle ilgili çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

**GÖREVLERİ:**

- 2547 Sayılı Kanununun 16. Maddesinde tanımlanan görevler,
- Fakültenin, personel (özlük, akademik personel alımı, süre uzatma, soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek , ilgili komisyonları oluşturmak,
- Personelin yurtiçi / yurt dışı görevlendirmelerinde gerek mevzuat açısından gerek istenilen belgeler açısından gerekli kontrolleri yaparak personel ve tahakkuk birimiyle koordinasyonu sağlamak.
- Tahakkuk, ayniyat, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini ve planlamasını yapmak,
- Binalar ve çevre düzeni vb. birimlerin ve işlerin kontrolünü yapmak
- Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Fakülte Stratejik Planını, Faaliyet Planını ve İç Kontrol Eylem Planını hazırlamak ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak,
- Bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini takip etmek,
- Akademik teşvik ödemeleri kapsamındaki işlemlerin organizasyonunu yapmak ve takip etmek,
- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak,
- Dekanın uygun görmesi halinde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 33. maddesine istinaden gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek,
- Taşınır Mal Yönetmeliğine istinaden Taşınır Kontrol Görevlisi işlemlerini yürütmek,
- Görev yetkisi doğrultusunda evrak kayıt biriminden gelen evrakları doğrudan ilgili personele veya birime dekan adına havale etme ve görev alanıyla ilgili kurum içinde dekan adına yazışma yetkisine sahiptir,
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır,
- Dekan yardımcısı görev alanına giren tüm yazışmalardan sorumludur.

**YETKİLERİ:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Mühendislik Fakültesini (Dekan olmadığına) temsil yetkisini kullanmak.
- Dekan olmadığına imza yetkisine sahip olmak,
- Dekan olmadığına harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama 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 Uyruklu 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 Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği,
19. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
20. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
21. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu 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 YÖNETİCİSİ:** Dekan

**SORUMLUK:** · Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanına karşı sorumludur.

#### **ONAYLAYAN**

**Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad**  
**Yusuf EĞİLMEZGİL**  
**Fakülte Sekreteri**

**Prof.Dr.Onur ÖZBEK**  
**Dekan**