



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

Sistemantik 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

Fakülte Sekreteri

Dekan