



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

|   |                     |
|---|---------------------|
| Doküman Kodu                            | : GRVT01            |
| Yayın Tarihi                            | : 25.01.2021        |
| Revizyon Tarihi                         | : 22.12.2023        |
| Revizyon No                             | : v.2.1             |
| Sayfa Sayısı                            | : 2                 |
| Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel | : Fakülte Sekreteri |

**PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER**

|                         |   |
|-------------------------|---|
| UNVAN                   | Anabilim Dalı Başkanı   |
| SINIF                   | Eğitim ve Öğretim Hizmetleri                                      |
| ÜST POZİSYON            | Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı |
| AST POZİSYON            | Anabilim Dalı Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreteri,                |
| VEKALET EDEN POZİSYON   | Bölüm Öğretim Üyeleri   |
| VEKALET EDİLEN POZİSYON | Anabilim Dalı Başkanı   |

**GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| 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, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplin çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma, güçlü hafıza, hoşgörü, muhakeme yapabilme, sabırlı olma ve sorumluluk alabilme, sorun çözebilme, yoğun tempoda çalışabilme, ofis programlarını etkin kullanabilme, planlama ve organizasyon yapabilme becerilerine sahip olma, vb.                        |

**GÖREVİN KISA TANIMI:** Anabilim dalındaki eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesinde, öğretim elemanları ile koordinasyonun sağlanmasında, idari işlerin yürütülmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak.

**GÖREVLERİ:**

- Anabilim dalı kuruluna başkanlık etmek, kurul kararlarını yürütmek,
- Anabilim dalı ders dağılımlarını dengeli bir şekilde yaparak bölüm başkanına önermek,
- Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak,
- Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak, anabilim dalında eğitim öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
- Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili ihtiyaç ve sorunları tespit ederek bölüm başkanlığına iletmek, - Anabilim dalının stratejik planını hazırlamak,
- Bölüm kuruluna katılmak,
- Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak,
- Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek,
- Anabilim dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,
- Anabilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Anabilim dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlamak ve bölüm başkanlığına sunmak,
- Fakülte Akademik Genel Kurul için anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak,

- Her eğitim-öğretim yarıyılında anabilim dalının seminer programlarını hazırlamak, bölüm başkanlığına sunmak,

#### **YETKİLERİ:**

1

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Mühendislik Fakültesini temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme 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 Harcırak 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 Atama 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:** Bölüm Başkanı

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

**ONAYLAYAN**

**Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad**

**Fakülte Sekreteri**

**Dekan**

