

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Lisansüstü Eğitim Enstitüsü</b> <b>İç Kontrol Standartları Eylem</b> <b>Planı Personel Görev Tanımları</b></p>	<b>Doküman Kodu</b>	GRVT01
		<b>Yayın Tarihi</b>	25.01.2021
		<b>Revizyon Tarihi</b>	11.10.2021
		<b>Revizyon No</b>	v.2.0
		<b>Sayfa Sayısı</b>	2
		<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu</b>	ÇOMÜ LEE Sekreteri

<b>PERSONEL HAKKINDA</b>	
<b>UNVAN</b>	Anabilim Dalı Başkanı
<b>SINIF</b>	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri
<b>ÜST POZİSYON</b>	Enstitü Müdürü
<b>AST POZİSYON</b>	Anabilim Dalı Personeli
<b>VEKALET EDEN POZİSYON</b>	Müdür Yrd., Öğretim Elemanları
<b>VEKALET EDİLEN POZİSYON</b>	
<b>GÖREV HAKKINDAKİ</b>	
<b>EĞİTİM BİLGİLERİ</b>	Doktora mezunu olmak vb.
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM</b>	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	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
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK</b>	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 :** Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Lisansüstü Eğitim Enstitüsü misyonu, vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

#### **GÖREVLERİ :**

1. Anabilim Dalı Kuruluna başkanlık eder.
2. Anabilim Dalın ihtiyaçlarını Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü Makamına yazılı olarak rapor eder. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
3. Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü ile Anabilim Dalı arasındaki eğitim öğretim sürecine ilişkin kararların alınmasını sağlar.
4. Anabilim Dalına bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar.
5. Anabilim Dalının ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
6. Anabilim Dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü'ne iletir.
7. Anabilim Dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğüne sunar.
8. Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Anabilim Dalına bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür
9. Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Akademik Genel Kurulu için Anabilim Dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
10. Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar
11. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
12. Yönetmelik ile yönergelerin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlar. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar
13. Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü'nün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

**YETKİLERİ :**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. İmza yetkisine sahip olmak.
4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
5. Anabilim Dalına alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak

**BİLGİ KAYNAKLARI :**

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
3. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
4. 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
5. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
6. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
8. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
9. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,
10. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,
11. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
12. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
13. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı,
14. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar,
15. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
16. Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği,
17. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
18. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
19. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği,
20. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
21. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,
22. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.

**EN YAKIN YÖNETİCİ :** Enstitü Müdürü

**SORUMLULUK :** Anabilim Dalı Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

Enstitü Sekreteri	İlgili Müdür Yardımcısı	Müdür
-------------------	-------------------------	-------