



**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  
**Mimarlık ve Tasarım Fakültesi**  
**İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  
**Personel Görev Tanımları**

Doküman Kodu	: GRVT01
Yayın Tarihi	: 16.01.2021
Revizyon Tarihi	: 12.02.2025
Revizyon No	: v.2.1
Sayfa Sayısı	: 3
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

**PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER**

ÜNVAN	Bölüm Başkanı
SINIF	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Dekan
AST POZİSYON	Öğretim Üyeleri, Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreterleri
VEKALET EDEN POZİSYON	Öğretim Üyeleri
VEKALET EDİLEN POZİSYON	-

**GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER**

EĞİTİM BİLGİLERİ	Doktora Mezunu olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
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 etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerle ilgili çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

**GÖREVLERİ :**

1. Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve yayın faaliyetlerinin ve bölümle ilgili her türlü etkinliklerin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak, bu konuda gerekli tedbirleri almak,
2. Eğitim-öğretime başlayabilmesi aşamasındaki tüm yazışmaları (ders programı, sınav programı, derslere öğretim elemanı görevlendirme talebi, derslik ve laboratuvarların etkin hale getirilmesi, öğrencilerin staj işlemleri vb.) yapmak,
3. Bölümün imkanlarının etkin şekilde kullanılmasını sağlamak, ihtiyaçlarını Dekanlık Makamı'na yazılı olarak iletmek,
4. Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
5. Fakülte Kuruluna üyelik yapmak ve bölümü temsil etmek,
6. Bölümle ilgili gelişmelerin izlenmesi ve eğitim-öğretimle ilgili sorunları gidermek üzere uygun gördüğü zamanlarda Bölüm Kurulu veya Bölüm Akademik Kurulu toplamak ve başkanlık etmek,
7. Bölümün ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
8. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını ve Dekanlığa iletilmesini sağlamak,
9. Bölümün faaliyet raporlarını, stratejisini hazırlamak ve değerlendirilerek, kalite geliştirme (akreditasyon) çalışmalarını yürütmek,
10. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik önlemler almak,
11. Bölümdeki öğretim elemanları arasında iletişim ortamının oluşmasına sağlamak,
12. Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak,
13. Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak,
14. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını, danışmanlık yönergesinin uygulanmasını, ders notlarının düzenli şekilde öğrenci otomasyon programına girilmesini sağlamak,
15. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
16. Öğrencilerin başarı durumlarını danışman öğretim üyeleri yardımıyla izlemek,

17. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin uygulanmasını sağlamak,
18. Bölümde görevli öğretim elemanlarının süre uzatımları ile ilgili yazışmalarının, hastalık izinlerinin, görevlendirme taleplerinin, yıllık izinlerinin Elektronik Belge Sisteminde Dekanlığa iletilmesini sağlamak,
19. Haftalık ders öğretim programlarının, sınav programlarının zamanında hazırlanmasını ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
20. Ulusal ve Uluslararası öğrenci-öğretim elamanı değişimi programları ile ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
21. Bölümün paydaşı olan kurum, kuruluş ve kişilerle işbirliğini sağlayarak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak,
22. Öğretim elemanı, idari personel ve öğrenci ilişkilerinin davranış kuralları ve etik ilkeler çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
23. Eğitim-Öğretimden sorumlu Dekan Yardımcısı ile koordineli olarak Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak
24. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

#### **YETKİLERİ:**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Mühendislik Fakültesini temsil yetkisini kullanmak.
4. 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 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 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:** Dekan

**SORUMLUK:** Bölüm Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

**Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyadı**  
**Elvan BİRBEN**  
**Fakülte Sekreteri**

**Prof.Dr. Okan YILMAZ**  
**Dekan**