

	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 : 19.12.2025
		Revizyon No : v.3.0
		Sayfa Sayısı : 2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel :Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
ÜNVAN	Dekan Yardımcısı
SINIF	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Dekan
AST POZİSYON	Bölüm Başkanları, Program Danışmanları, Öğretim Elamanları, Fakülte Sekreteri ve Fakülte İdari Personeli
VEKALET EDEN POZİSYON	Dekan Yardımcısı
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Dekan
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Lisans, YL, 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: Dekan Yardımcıları, Dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Fakültenin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcıları değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcıların görevi de sona erer. Fakültenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

GÖREVLERİ:

1. Fakülte Dekanının yetki devri ile aktardığı işleri yapmak,
2. Fakülte Dekanına çalışmalarında yardımcı olmak,
3. Fakülte Dekanının görevi başında bulunmadığı durumlarda Dekana vekalet etmek,
4. Dekanın verdiği görevleri yapmak,
5. Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yaptırmak,
6. Fakültenin prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
7. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Dekanın talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,
8. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,
9. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
10. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
11. Bağlı olduğu süreç ile Dekan tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
12. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamak için gerekli koşulları oluşturmak,
13. Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesini sağlamak,
14. Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak,

15. Fakültenin "Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin" hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapmak ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütmek ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak,

16. Fakültenin öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaları yapmak,

17. Fakültenin politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapılmasını sağlamak.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

3. Üniversitenin temsil yetkisini kullanmak,

4. İmza yetkisine sahip olmak,

5. Harcama yetkisi kullanmak,

6. Emrindeki yönetici ve 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 Uyraklı 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 Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği,

19. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,

20. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,

21. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyraklı 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: Fakülte Dekan Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Fakülte Sekreteri

Dekan