



**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  
**Mühendislik Fakültesi**  
**İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  
**Personel Görev Tanımları**

Doküman Kodu	: GRVT01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon No	: v.2.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
UNVAN	Bölüm Başkan Yardımcısı
SINIF	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı
AST POZİSYON	Bölüm Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreteri
VEKALET EDEN POZİSYON	
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Bölüm 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:** Bölümdeki eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesinde, öğretim elemanları ile koordinasyonun sağlanmasında, idari işlerin yürütülmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak.

**GÖREVLERİ:**

- Bölüm Başkanın izinli veya görevli olduğunda Bölüm Kuruluna Başkanlık etmek,
- Bölüm Başkanın verdiği görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak,
- Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek,
- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek,
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki -öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak,
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek,
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak,
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak,
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
- Bölüm ERASMUS, FARABI ve BOLOGNA programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamaktır.

## **YETKİLERİ:**

- 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 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 Atanma 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, Bölüm Başkanı

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

## **ONAYLAYAN**

**Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad**  
**Ayten DEMİREL**  
**Fakülte Sekreteri**

**Prof.Dr.Tolga BEKLER**  
**Dekan**