|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Siyasal Bilgiler 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** |
| **ÜNVAN** | Bölüm Başkanı |
| **SINIF** |  Eğitim ve Öğretim Hizmetleri |
| **ÜST POZİSYON** | Dekan Yardımcıları, Dekan |
| **AST POZİSYON** |  Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreteri |
| **VEKALET EDEN POZİSYON** |  Bölüm Başkan Yardımcısı veya Bölüm Öğretim Elemanı |
| **VEKALET EDİLEN POZİSYON** |  Bölüm Başkanlığı |
| **GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER** |
| **EĞİTİM BİLGİLERİ** | Lisans üstü |
| **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 |
| **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 |

**GÖREVİN KISA TANIMI :** Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin 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. Başkanı olduğu bölüm ve bağlı birimlerde hizmetlerin ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz biçimde sürdürülmesini sağlamak.
2. Fakülte Kuruluna katılır, bölümü temsil eder ve alınan kararları bölümde uygular.
3. Üyesi bulunduğu kurul/komisyon toplantılarına katılır.
4. Bölümün yılık çalışma planını hazırlar.?
5. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
6. Bölüm ders bildirim formlarının zamanında ve doğru biçimde hazırlanmasını sağlar.
7. Bölümün ihtiyaç duyduğu cihaz ve malzemelerin sağlanması amacı ile gerekli girişimleri yapmak.
8. Akademik personelin görevlerini tam ve zamanında yapmasını sağlamak.
9. Akademik personelin performanslarını izlemek ve sonuçlarını Dekanlığa bildirmek.
10. Bölümün faaliyet raporunu hazırlar.
11. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit ederek Dekanlığa bildirir.
12. 2547 sayılı Kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak/yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek. .
13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla ilgilenmek, öğrencilerin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik etmek ve yardımcı olmak.
14. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak.
15. Fakülte dekanlığı ile kendi ölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.
16. ERASMUS, FARABİ gibi programların planlamasını ve yürütülmesini sağlamak.
17. Bölümün öz değerlendirme raporunu hazırlamak.
18. Bölüm çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlamak ve dekanlığa sunmak.
19. Amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

# 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. 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. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
4. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
5. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,
6. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
7. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
8. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı,
9. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar,
10. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
11. Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği,
12. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
13. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
14. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği,
15. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
16. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,
17. ÇOMÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi,

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** Dekan Yardımcıları ve Dekan

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

# ONAYLAYAN

Sorumlu Personel

 Bölüm Başkanı Dekan