|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **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** | Dekan Yardımcısı |
| **SINIF** |  Eğitim ve Öğretim Hizmetleri |
| **ÜST POZİSYON** |  Dekan |
| **AST POZİSYON** |  Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, Fakülte Sekreteri ve Fakülte İdari Personeli |
| **VEKALET EDEN POZİSYON** | Dekan Yardımcısı |
| **VEKALET EDİLEN POZİSYON** | Dekan |
| **GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER** |
| **EĞİTİM BİLGİLERİ** | Yüksek öğretim mezunu olmak, öğretim elemanı olmak. |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM** | Bir yükseköğretim kurumunda su ürünleri eğitimi ile ilgili yönetici olarak çalışmış olmalıdır. |
|  | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** | belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli kararverme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |
|  |  |
|  | Yönetim ve Yöneticilik, Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK** | Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme,İkna Etme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma, kanun, tüzük, yönetmelik, personel işlerine ilişkin mevzuat bilgisi, bilimsel |
|  | organizasyonlar konusunda tecrübeli olmak. |

**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 yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının 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. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrenciler için oryantasyon programı hazırlamak ve uygulamak.
2. Dönem başlarında ders kayıtlarının düzenli şekilde yapılmasını sağlamak.
3. Gerekli durumlarda fakülte yönetmelik ve yönergelerin hazırlanmasını sağlamak.
4. Ders notlarının düzenli biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak.
5. Otomasyon sisteminin düzenli biçimde çalışmasını sağlamak.
6. Bölüm bazında ders programlarının yapılmasını sağlamak.
7. Fakülte sınav programlarının hazırlanması ve yürütülmesini sağlamak.
8. Yaz okulu yönetmeliğinin uygulanmasını sağlamak.
9. Öğretim elemanlarının akademik yükselme ve atanma kriterlerinin uygulanmasını sağlamak.
10. ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
11. Programlar bazında Europan Credits Transfer System (ECTS-AKTS) dikkate alınarak diploma eki hazırlamak ve talep eden öğrencilere verilmesini sağlamak.
12. Fakültede bilgisayar ortamında bilgi sistemini oluşmasını sağlamak.
13. Fakültenin Web sayfasının hazırlanması ve düzgün çalışmasını sağlamak.
14. Fakültenin stratejik planını hazırlamak.
15. Eğitim-öğretim yarı yılında fakülte seminer programlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
16. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politika ve strateji geliştirmek.
17. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapmak.
18. Fakülte kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli biçimde hizmet sunmasını sağlamak.
19. Ders ücret formlarını kontrol etmek.
20. Görev alanı ile ilgili olarak Dekanın vereceği diğer işleri yapmak.
21. Dekanlığa vekalet etmek.

# 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

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

# ONAYLAYAN

Sorumlu Personel

 Dekan Yardımcısı Dekan