

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Ziraat Fakültesi Dekanlığı

GÖREVİN ADI : Dekan
GÖREVİN KAPSAMI : Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Ziraat Fakültesi

1.GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.

2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.

3. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,

4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevi yapmak,

5. Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Fakültenin ve bağlı bulunduğu birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında , takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

GÖREVİN ADI

: Dekan Yardımcısı

2. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Dekana yardımcı olarak görev yaparlar.
2. Dekan görevi başında olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekalet ederler.
3. Vekalet aşamasında dekanın bütün görev ve yetkilerine sahiptirler.
4. Yükseköğretim kurumlarında ve 2547 sayılı kanundaki bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
5. Yükseköğretim kurumlarında , bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- 6.İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek.
7. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek.
8. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

GÖREVİN ADI

: Fakülte Sekreteri

3. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

1. 2547 Sayılı Kanununun 51. Maddesinin b bendi uyarınca yetki ve sorumlulukları yerine getirmek
2. Fakülte bünyesinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaları iş akışı içinde yürütmek
3. Birimlerden çıkan her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek
4. İdari personelin görev dağılımını sağlayıp Dekanın onayına sunmak
5. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak ve kararları yazmak
6. Fakültenin personel ihtiyacını planlamak
7. Fakültenin ısınma ve aydınlatma ile teknik hizmetlerin yürütülmesini sağlamak
8. Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımının planlamak ve takip etmek.
9. İlgili yasa ve yönetmelik takibini yaparak uygulamasını sağlamak.
10. Personeller arasında uyumu tesis etmek ve çalışma koşullarının iyileştirmek.
11. Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin uygulanma ve ödenekleri takip etmek
12. İdari personelin yıllık izinlerini planlamak ve onaylamak.
13. Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek.
14. Birime ulaşan evrakı incelemek ve ilgili birime havale etmek.
15. İşlem yapılacak evrakı yazı işleri memuru' na vermek.
16. Yapılamayan ya da yapılan işler konusunda üst amire bilgi vermek.
17. Dekana karşı birinci derecede sorumlu olup, Dekanlığın vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

GÖREVİN ADI

: Bölüm Başkanı

4. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1.** Bölümün her türlü düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.
- 2.** Yükseköğretim kurumlarında ve 2547 sayılı kanundaki bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
- 3.** Yükseköğretim kurumlarında , bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- 4.** İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek.
- 5.** Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek.
- 6.** Bu kanunla verilen diğerk görevleri yapmak.

GÖREVİN ADI

: Öğretim Üyesi (Prof., Doç. ve Yrd. Doç.)

5. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Yükseköğretim kurumlarında ve 2547 sayılı kanundaki bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
2. Yükseköğretim kurumlarında , bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
3. İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek.
4. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek.
5. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

GÖREVİN ADI : Yazı İşleri Şefi ve Memuru

11. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

1. Fakülte içi ve dışı tüm yazışmaları yapmak.
2. Hazırlanan evrakı incelemek ve imzaya Fakülte Sekreteri'ne götürmek.
3. Evrak Kaydı yaparak, evraklara gelen evrak numarası vermek.
4. Fakülte ve Yönetim Kurullarına girecek evrakları Fakülte sekreterine iletmek.
5. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını yazmak, onaya sunmak ve ilgili birimlere göndermek.
6. Fakülte ile ilgili tüm haberleri yazarak, web sitesine yüklemek
7. Fakülte duyurularını web sitesine yüklemek, öğretim üyelerine e-posta göndermek.
8. Fakültede görev yapan akademik ve idari personelin özlük bilgilerini takip etmek.
9. İşlem yapılacak olan evraklar ile bilgi edinilecek evrakların gereğini yapmak.
10. Bilgisayar ortamındaki kayıtların düzenli aralıklarla yedeklenmesini sağlamak.
11. Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumlu olup, Dekanlığın vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

GÖREVİN ADI

: Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilileri ve Memuru

7. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

1. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
6. Ambar da çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
7. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırların yıllık gidişatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek.
8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
9. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
10. Talep eden birimlerin gereksinmelerini karşılamak üzere, malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması, üretim noktası ve tüketim noktaları arasındaki mal, hizmet ve ilgili bilgilerin ileri ve geri yöndeki akışları ile depolanmalarının etkin ve verimli bir şekilde planlanması, uygulanması ve kontrolünü kapsayan tedarik zinciri süreci aşamasını yönetmektir.
11. Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumlu olup, Dekanlığın vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

GÖREVİN ADI : Öğrenci İşleri Şefi ve Memuru

8. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

1. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve duyurularını yapmak.
2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak ve Dekanlık Makamına sunmak.
3. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.
4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.
5. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek.
6. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.
7. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak.
8. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
9. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
10. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak.
11. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak.
12. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.
13. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
14. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
15. Eğitim –öğretim ile ilgili Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarını uygulamak.
16. Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumlu olup, Dekanlığın vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

GÖREVİN ADI : Ayniyat Saymanı

9. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

1. Akademik ve idari personelin aylık (maaş) işlemlerini yapmak.
2. Emekli keseneklerini hazırlamak.
3. Geçici ve sürekli görev yolluklarına ilişkin işlemleri yürütmek.
4. Ek ders ve sınav ücreti ödemelerine ilişkin işlemleri yürütmek.
5. Mal ve hizmet alımlarına ilişkin belgeleri kamu ihale mevzuatına göre harcamak ve düzenlemek.
6. Birim ile ilgili dosyalama ve arşiv işlerini yapmak.
7. Döner Sermaye kapsamında mal ve hizmet alımına ilişkin yapılacak ihalelerle ilgili işlemleri yapmak.
8. Döner sermaye stok ürünlerinin takibini yapmak.
9. Döner sermaye ile ilgili Yönetim Kurulu Kararlarını uygulamak.
10. Birimlerle ilgili yazışmaları yapmak.
11. Bütçe ile ilgili hazırlık ve takibini yapmak.
12. Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumlu olup, Dekanlığın vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

GÖREVİN ADI

: Teknik İşleri Memuru

10. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 1.** Fakültemizde proje, teknik bakım - onarım, yapı denetim yer araştırmaları peyzaj ve planlama işlerinin sağlıklı bir şekilde düzenlenmesini, yürütülmesini ve sonuçlanmasını sağlamaktır.
- 2.** İhale edilen işlerin teknik kontrollüğünü yapmak.
- 3.** Bitmiş binaların bakım ve onarım işlerini yürütmek.
- 4.** Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, Jeneratör, havalandırma sistemleri ile telefon santrali, çevre düzenleme ve benzer işler yürütmek.
- 5.** Teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işlerin fizibilite raporlarını hazırlamak.
- 6.** Fakültemizdeki sıhhi tesisat, kanal, kanalizasyon sistemlerinin bakım ve onarımını yürütmek.
- 7.** Su ve sulama ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve takip etmek.
- 8.** Fakülte elektrik aksamı ile ilgili onarım ve bakımı yapmak.
- 9.** Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumlu olup, Dekanlığın vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.