



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 1

1	<b>BİRİM ADI</b>	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ
2	<b>GÖREV ADI</b>	KURS İŞLERİ GÖREVLİSİ
3	<b>GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
4	<b>SORUMLU OLDUĞU MERCİ</b>	Fakülte Sekreteri,
5	<b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>	
6	<b>İŞİN ÖZETİ</b>	Fakültenin döner sermaye kapsamında düzenlenecek eğitim/kurs programı doğrultusunda başvuruları kabul etmek, kurs sonucunda gerekli sertifikaları düzenlemek ve ilgili kurumlar nezdinde yazışmaları yapmak ve takip etmek.
7	<b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kursiyer başvuruları ile ilgili evrakları kabul eder, kursiyer hareketlerine göre gerekli işlemleri yapar ve takip eder,</li><li>2. Kurs programını hazırlar, kursa katılanların yoklamalarını kontrol eder.</li><li>3. Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı, Liman Başkanlığı, diğer kamu kurum ve kuruluşları, özel sektörle ilgili kurs işleri ile ilgili her türlü yazışmaları yapar,</li><li>4. Kurs işleri ile ilgili iç ve dış denetçilerce istenen evrakları hazırlar, ibraz eder ya da ilgili denetçiye teslim eder,</li><li>5. Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı'nın internet ortamında "Gemiadamları Sistemine" zamanında veri girişlerini yapar, sertifika için gerekli evrakları Liman Başkanlığı ile ilgili diğer birimlere gönderir.</li><li>6. Kurs/eğitim ile ilgili belirlenen yılları kurs fiyat tarifesine göre ücretlerin yatırılmasını sağlar, kurs/eğitim borcu olan katılımcıların sertifikalarını vermemek,</li><li>7. Kurs ve eğitimleri sonucunda düzenlenecek sertifikaları kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olarak yapar,</li><li>8. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütür,</li><li>9. Dekan, Fakülte Sekreteri, kurslardan sorumlu Dekan yardımcısının verdiği diğer görevleri yapar.</li></ol>
8	<b>KOORDİNASYON İÇİNDE OLDUĞU KİŞİ VEYA BİRİMLER</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Mali İşler Şefi, Fakülte Personeli,
9	<b>KULLANDIĞI ARAÇ-GEREÇ VE MALZEMELER</b>	Büro ekipmanları, Kırtasiye malzemeleri.
10	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi.
11	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR</b>	
12	<b>ÖZEL NİTELİKLER</b>	İkna yeteneği İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi Kavrama ve yorumlama becerisi Pratik düşünme Sabırlı olma Sorun çözebilme Yazılı ve sözlü ifade becerisi Zaman yönetimi
13	<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
	<b>A) ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Büro ortamı
	<b>B) İŞ RİSKİ</b>	
		- 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre; - Az Tehlikeli