|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SANAT, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ** **DEKAN** **GÖREV TANIMI FORMU**  | Doküman No  | STMF-GT-001  |
| İlk yayın tarihi  | 14.02.2024  |
| Rev. No / Tarih  | 00/-  |
| Sayfa sayısı  | 1/2  |

|  |
| --- |
| **Görev**  |
| Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve bilimsel çalışmaları gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.  |
| **Üstü**  |
| Rektör  |
| **Vekili**  |
| Dekan Yardımcısı  |
| **Nitelikler**  |
| * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak,
* Görevin gerektirdiği ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatları bilmek,
* Görevin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak,
* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak,
* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
 |
| **İlgili Mevzuat**  |
| * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
* 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
* 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu
* 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
* 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
* 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ikincil mevzuatı
* Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
* Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
* Taşınır Mal Yönetmeliği
* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
* Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
* Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği
* Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği
* Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği
* Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen ve Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
* Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
* Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanları ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
* Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
* Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SANAT, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ** **DEKAN** **GÖREV TANIMI FORMU**  | Doküman No  | STMF-GT-001  |
| İlk yayın tarihi  | 14.02.2024  |
| Rev. No / Tarih  | 00/-  |
| Sayfa sayısı  | 2/2  |

|  |
| --- |
| • Üniversitemizin ilgili diğer yönetmelik ve yönergeleri  |
| **Görev ve Sorumluluklar**  |
| * Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
* Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
* Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,
* Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
* Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
* Fakültenin diğer birimlerle, kuruluşlarla ve üst yönetimle olan ilişkilerini düzenlemek ve temsil görevini yerine getirmek,
* Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
* Fakültenin ve bağlı birimlerin öğretim kapasitesinin doğru bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
* Fakültenin ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe iletmek,
* Fakültenin fiziksel koşullarını iyileştirmek için gerekli tedbirleri almak,
* Bütçeyle ödenek tahsis edilen her harcama birimi için üst yönetici olarak harcama yetkisini kullanmak,
* Harcama talimatlarının, bütçe ilkeleri, kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatlara uygun olmasını sağlamak ve ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
* Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve yasalara uygun bir şekilde temin edilip kullanılmasını sağlamak; bunun kontrolünü yaparak, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi aracılığıyla kayıtların şeffaf bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan yönetim hesabının sunulmasını sağlamak,
* Kanun ve yönetmelikler ile verilen diğer görevleri yapmak,
* Yukarıda belirtilen tüm görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yerine getirirken rektöre karşı sorumludur.
 |
| **Kalite Yönetim Komisyonu** (**KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**  |
| * Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
* Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
* Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,
* KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
* Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak,
* KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.
 |
| **Yetkiler**  |
| • Temsil yetkisi, imza yetkisi, harcama yetkisi, disiplin amiri yetkisi, idaresinde bulunan her kademedeki personele iş verme, kontrol etme, düzeltme, uyarma, bilgi ve rapor talep etme yetkisi.  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Hazırlayan  | Kontrol Eden  | Onaylayan  |
|  Bilgisayar İşletmeni  | Fakülte Sekreteri  | Dekan  |