|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SANAT, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ** **FAKÜLTE YÖNETİM KURULU** **GÖREV TANIMI FORMU** | Doküman No  | STMF-GT-004 |
| 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 hususunda dekana yardımcı olmak.  |
| **Üstü**  |
| Dekan  |
| **Vekili**  |
| -  |
| **Nitelikler**  |
| * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak,
* Görevin gerektirdiği ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatları bilmek,
* 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
* 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
* 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu
* Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
* Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği
* 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 • Üniversitemizin ilgili diğer yönetmelik ve yönergeleri
 |
| **Görev ve Sorumluluklar**  |
| * Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
* Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,
* Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
* Dekanın, fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,
* Öğrenci kabulü, ders intibakları, ders ekleme ve çıkarılması ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemler hakkında karar vermek,
* Fakülte bölümlerine ait eğitim-öğretim planlarını görüşmek ve senatoya sunulmak üzere karara bağlamak,
* Her dönem için bölümlerde açılacak dersleri ve derslerin görevlendirmelerini belirlemek,
* Fakülte disiplin kurulu olarak görevlerini yerine getirmek,
* ÖSYM tarafından yapılan sınavlarla alınacak öğrenci kontenjanlarını belirlemek,
* Yatay geçişle alınacak öğrenci kontenjanlarını belirlemek,
* Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yerine getirmek,
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | **SANAT, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ** **FAKÜLTE YÖNETİM KURULU** **GÖREV TANIMI FORMU** | Doküman No  | STMF-GT-004 |
| İlk yayın tarihi  | 14.02.2024  |
| Rev. No / Tarih  | 00/-  |
| Sayfa sayısı  | 2/2  |

|  |
| --- |
| • Yukarıda belirtilen tüm görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yerine getirirken dekana 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**  |
| * Gündem maddeleri hakkında görüşünü belirtir.
* Alınan kararlarda olumlu ya da olumsuz oy kullanma yetkisini kullanır.
 |

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