
	<b>İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b> <b>DEKAN</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	İTBF-GT-001
		İlk yayın tarihi	14.02.2025
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

<b>Görev</b>
Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve bilimsel çalışmaları stratejik hedefler, KYS şartları, akreditasyon ölçütleri, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun, etkin ve ekonomik bir şekilde gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
<b>Üst Amiri</b>
Rektör
<b>Vekili</b>
Dekan Yardımcısı
<b>Nitelikler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak,</li><li>Görevin gerektirdiği “ilgili mevzuatı” bilmek,</li><li>Görevin gerektirdiği ofis donanımları, yazılımları ve araç-gereçleri kullanabilmek,</li><li>Yöneticilik niteliklerine sahip olmak,</li><li>Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>
<b>İlgili Mevzuat</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun</li><li>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li><li>5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu</li><li>6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</li><li>6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu</li><li>4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ikincil mevzuatı</li><li>Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname</li><li>Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</li><li>Taşınır Mal Yönetmeliği</li><li>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği</li><li>Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği</li><li>Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği</li><li>Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği</li><li>Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen ve Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uygulanacak Esaslara İlişkin Yönetmelik</li><li>Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanları ve Memurları Disiplin Yönetmeliği</li><li>Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği</li><li>Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li></ul>

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan

	<b>İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b> <b>DEKAN</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	İTBF-GT-001
		İlk yayın tarihi	14.02.2025
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/2

<ul style="list-style-type: none"><li>Üniversitemizin ilgili diğer yönetmelik ve yönergeleri</li></ul>		
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,</li><li>Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu toplantılarına katılmak,</li><li>Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,</li><li>Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,</li><li>Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,</li><li>Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,</li><li>Fakültenin diğer birimlerle, kuruluşlarla ve üst yönetimle olan ilişkilerini düzenlemek ve temsil görevini yerine getirmek,</li><li>Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,</li><li>Fakültenin ve bağlı birimlerin öğretim kapasitesinin doğru bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak,</li><li>Fakültenin ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe iletmek,</li><li>Fakültenin fiziksel koşullarını iyileştirmek için gerekli tedbirleri almak,</li><li>Bütçeyle ödenek tahsis edilen her harcama birimi için üst yönetici olarak harcama yetkisini kullanmak,</li><li>Harcama talimatlarının, bütçe ilkeleri, kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatlara uygun olmasını sağlamak ve ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,</li><li>Taahhütlerin etkili, ekonomik, verimli ve yasalara uygun bir şekilde temin edilip kullanılmasını sağlamak; bunun kontrolünü yaparak, taahhüt kayıt ve kontrol yetkilisi aracılığıyla kayıtların şeffaf bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan yönetim hesabının sunulmasını sağlamak,</li><li>Kanun ve yönetmelikler ile verilen diğer görevleri yapmak,</li><li>Yukarıda belirtilen tüm görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yerine getirirken Rektöre karşı sorumludur.</li></ul>		
<b>Kalite Yönetim Komisyonu (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,</li><li>Birim stratejik planının hazırlanmasına ve izleme raporlarının hazırlanmasına katkı sağlamak,</li><li>Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,</li><li>Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,</li><li>KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,</li><li>Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak,</li><li>KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.</li></ul>		
<b>Yetkiler</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul>		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan