



Dekan Görev Tanım Formu

Doküman No:	MİM. GT.0007
Yayın Tarihi:	16.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

1. Birim/ Alt Birim	Mimarlık Fakültesi
2. Kadro Unvanı	
3. Görev Unvanı	
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.Birimdeki kurullara başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.Birimin misyon ve vizyonunu belirlemek.Misyon ve vizyonu tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.Her yıl birimin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak.Taşınırıların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının zamanında verilmesini sağlamak.Harcama Yetkilisi olarak harcama talimatlarının, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mali mevzuata uygun olmasını sağlamak.Birimin kadro ihtiyaçlarını hazırlamak ve Rektörlük makamına sunmak.Fakülte birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.Birimin eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.İdari ve akademik personel için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmalar yapmak.Birimin değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.Eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek.Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak.Araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.Programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.Birimin stratejik planını hazırlanmasını sağlamak.Birimin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.Birimin yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.



Dekan Görev Tanım Formu

Doküman No:	MİM. GT.0007
Yayın Tarihi:	16.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

	<p>22. Birimini üst düzeyde temsil etmek.</p> <p>23. Her öğretim yılı sonunda birimin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.</p> <p>24. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, Fakülteye tahsis edilen ödeneklerin, bütçe ve ilke esaslarına uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.</p> <p>25. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.</p> <p>26. Yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmek.</p> <p>27. Mevzuata aykırı karar, işlem veya ihmal sonucunda kamu kaynağından artışa veya eksilmeye neden olunmasını önlemek.</p> <p>28. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür.</p> <p>29. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.</p> <p>30. Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.</p>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN 20/09/2024 Birim Çalışma Ekibi İMZA	ONAYLAYAN 20/09/2024 Dekan İMZA
---	--