



T.C
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

İÇ KONTROL SİSTEMİNE BAĞLI
GÖREV TANIMLARI

Birim Adı	Fen Edebiyat Fakültesi
Görev Unvanı	Dekan
Üst Yönetici / Yöneticileri	Rektör, Rektör Yardımcısı
Altındaki Bağlı İş Unvanları	Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanları, Öğretim Üyeleri, Öğretim Elemanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Bürosu, Dekan Sekreteri, Bölüm Sekreterleri, Yardımcı Hizmetli Personel
Görev Alanı	Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir. Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim -öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
Temel Görev ve Sorumlulukları	1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek, 2. Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek; bunu fakültenin tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek, 3. Fakültede yürütülecek olan kalite ve akreditasyon süreçlerine başkanlık etmek; fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak ve fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, 4. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu ve Fakülte Akademik Kuruluna başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak, 5. Fakülte birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak, 6. Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, Denetim Raporu gibi fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak, 7. Harcama yetkilisi olarak her yıl fakültenin analitik bütçesinin rasyonel bir şekilde gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,

8. Harcama Yetkilisi olarak Taşınır Mal Yönetmeliğinin (Madde 5) gereklerini yapmak,
9. Harcama Yetkilisi olarak Madde 6/(1) ve (2) ye göre Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol yetkililerini atamak,
10. Fakültede yürütülecek olan kalite sürecinde; Kalite Güvencesi, Eğitim-Öğretim, Araştırma-Geliştirme, Yönetim Sistemi açısından Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem al (PUKÖ) döngüsünün uygulanmasını sağlamak,
11. Fakültenin personel açısından güçlenmesini sağlamak amacıyla kadro ihtiyaçlarını belirlemek ve Rektörlük makamına sunmak,
12. Fakülte birimleri ve bu birimlerin her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
13. Fakültenin fiziki koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak ve başarıyı artırıcı önlemleri almak,
14. Fakülte kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak,
15. Fakültenin bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak,
16. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak,
17. Dekan Yardımcılarını, Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlarını atamak ve sorumluluk alanlarını belirlemek,
18. Gerekğinde fakülte personeli ve öğrencileri hakkında disiplin soruşturması açmak, soruşturmacı tayin etmek ve soruşturmanın yönetmeliklere uygun sonuçlandırılmasını sağlamak,
19. Eğitim ve öğretim ile ilgili tüm faaliyetlerin liyakatli ve adil yapılmasını sağlamak,
20. Akademik ve İdari personelin ilgili kadrolara atanması veya yükseltilmesi sürecini kanunların yetkisi dâhilinde gerçekleştirmek,
21. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
22. Fakültede bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlamak,
23. Eğitim-Öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,
24. Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit ederek; çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek,
25. Fakültenin fiziki koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarıyı artırıcı önlemleri almak,
26. Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak,
27. Her Eğitim-Öğretim yılı sonunda fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektörlük makamına rapor vermek,
28. Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
29. İzinli olduğu durumlarda Yardımcılarından birisini yetkilendirerek yerine Dekan Vekili olarak atamak,
30. Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak,

	Dekan; yukarıda yazılan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Giresun Üniversitesi Rektörüne karşı birinci derecede sorumludur.
Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek, 3. Giresun Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak, 4. İmza yetkisine sahip olmak, 5. Harcama yetkisi kullanmak, 6. Emrindeki öğretim elemanı, yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Akademik Teşkilat Yönetmeliği
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nde belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. 3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, 4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 26/10/2018

Prof Dr. Uğur KÖLEMEN
Dekan