



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Mimarlık Fakültesi Görev Tanımı

İlgi yazı

8.11.2020-E.123327

Sayfa No:

Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ

MİMARLIK FAKÜLTESİ

GÖREV ADI

Dekan

GÖREV ALANI

Dekanın yapması gereken iş ve işlemler

**GÖREV
ve
SORUMLULUKLAR**

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
2. Birimdeki kurullara başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.
3. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
4. Birimin misyon ve vizyonunu belirlemek.
5. Misyon ve vizyonu tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.
6. Her yıl birimin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak.
7. Taşınırın 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.
8. Harcama Yetkilisi olarak harcama talimatlarının, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mali mevzuata uygun olmasını sağlamak.
9. Birimin kadro ihtiyaçlarını hazırlamak ve Rektörlük makamına sunmak.
10. Fakülte birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
11. Birimin eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
12. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
13. 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.
14. Birimin değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
15. Eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek.
16. Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak.
17. Araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
18. Programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
19. Birimin stratejik planını hazırlanmasını sağlamak.
20. Birimin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
21. Birimin yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.

	22. Birimini üst düzeyde temsil etmek. 23. Her öğretim yılı sonunda birimin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek. 24. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, Fakülteye tahsis edilen ödeneklerin, bütçe ve ilke esaslarına uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak. 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. 26. Yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmek. 27. Mevzuata aykırı karar, işlem veya ihmal sonucunda kamu kaynağından artışa veya eksilmeye neden olunmasını önlemek. 28. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. 29. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak. 30. Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
Yasal Dayanak	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu - İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./....../2020	
Unvanı Adı Soyadı	Dekan Prof. Dr. C. Nakış KARAMAĞARALI İmza:

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Dekan Prof. Dr. C. Nakış KARAMAĞARALI İmza:
------------------------------	---

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteryasına gönderilecektir.