



SINOP ÜNİVERSİTESİ

Dekan Görev Tanımı

Doküman Kodu	GRV-PRS-001
Yürürlük Tarihi	02.01.2019
Revizyon Tarihi/No/00
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	
GÖREV ADI	Dekan
GÖREV ALANI	Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek, Personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak.
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak, fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,2. Fakülte etkinliklerine katılmak ve diğer birimlerce düzenlenen etkinliklerde fakülteyi temsil etmek,3. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,4. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,5. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,6. Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,7. Harcama yetkilisi olarak fakültenin bütçesinin hazırlanması, etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,8. Fakültenin bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,9. Harcama Yetkilisi olarak Gerçekleştirme Görevlisine talimat vermek,10. Taşınır kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır yönetim hesabının ilgili mercilere gönderilmesi sorumluluğunu taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirmek,11. Fakülte'nin kalite geliştirme ve akreditasyon çalışmalarını yapılmasını sağlamak,12. Bölüm Başkanlıklarının hazırladıkları eğitim-öğretim planı ve programları ile uygulamalarını incelemek ve izlemek,13. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek,14. Taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmek veya ettirmek; kasıt, kusur veya ihmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırların ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapmak veya yaptırmak,15. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,16. Kullanılmakta olan araç ve gereçlerin hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,17. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)18. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2019

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :
----------------------------	--	---------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :	Prof. Dr. Nihat DALGIN REKTÖR	İmza :
----------------------------	----------------------------------	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimi'ne gönderilecektir.