

	<h1>NIŞANTAŞI ÜNİVERSİTESİ</h1> <h2>Dekan Görev Tanımı</h2>	Doküman Kodu	
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon Tarihi/No	
		Sayfa No:	Sayfa 1/1
<p>Bu görev tanımı formu;</p> <p>Nişantaşı Üniversitesi rektörlüğünce üniversitede iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.</p>			
BİRİMİ	Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı		
GÖREV ADI	Dekan		
GÖREV ALANI	<p>Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek,</p> <p>Personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak.</p>		
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none"> Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak, fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, Fakülte etkinliklerine katılmak ve diğer birimlerce düzenlenen etkinliklerde fakülteyi temsil etmek, Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek, Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak, Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak, Fakültenin bütçesini, etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, Fakültenin bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, 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, Fakülte'nin kalite geliştirme ve akreditasyon çalışmalarını yapılmasını sağlamak, Bölüm Başkanlıklarının hazırladıkları eğitim-öğretim planı ve programları ile uygulamalarını incelemek ve izlemek, Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, Taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmek veya ettirmek; kasıt, kusur veya ihmâl sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırın ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapmak veya yaptırmak, Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak, Kullanılmakta olan araç ve gereçlerin hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak, Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ) Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak. 		
Yasal Dayanak	<p>" 31.12.2005 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 26040 sayılı VAKIF YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİ"</p> <p>Vakıf yükseköğretim kurumlarında görev alacak olan akademik ve idari personelin çalışma esasları 2547 sayılı Kanunda devlet üniversiteleri için öngörülen hükümlere tabidir. Bu personelin aylık ve diğer özlük hakları bakımından ise 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri uygulanır.</p> <p>Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</p> <p>4857 sayılı İş Kanunu</p> <p>2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</p> <p>124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK</p> <p>6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</p> <p>Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</p>		
<p>Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2021</p>			
Unvanı Adı Soyadı :	Prof. Dr. Betül TUNCELLİ DEKAN		İmza :
ONAYLAYAN			
Unvanı Adı Soyadı :	Prof. Dr. Şenay YALÇIN REKTÖR		İmza :

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