



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ İÇ KONTROL SİSTEMİ
GÖREV TANIMLARI

Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:
-------------	------------------	--------------------

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Kırlareli Üniversitesi
	Bölümü	:	Fen Edebiyat Fakültesi
	Adı Soyadı	:	Prof.Dr. Mesut AYAR
	Görevi	:	Dekan V./ Harcama Yetkilisi
	Astları	:	Dekan Yardımcıları/ Bölüm Başkanları/ Öğretim Elemanları/ Fakülte Sekreteri/ Şef/ Bilgisayar İşletmeni/ Memur/ Yardımcı Hizmetli.
	Görevde Olmadığı Zaman Görevini Yürütecek Kişi	:	Dekan Yardımcıları: Doç.Dr. Yakup YILMAZ Dr. Öğr. Üyesi Tarık ÖZÇELİK

GÖREVİN KISA TANIMI

Kırlareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
- Fakülte kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.
- Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin rasyonel bir şekilde gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak.
- 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 verilmesini sağlamak.

- Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlamak ve Rektörlük makamına sunmak.
- Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Fakültede bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlamak.
- Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- Fakültede eğitim - öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Eğitim - öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
- Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak ve sürekli öğrenen bir organizasyon için çalışmak.
- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Fakültenin eğitim - öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek.
- Eğitim - öğretimde yükselen değerleri takip etmek ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlamak.
- Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
- Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.
- Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
- Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek.
- Milli bayramlarda Merkez İlçedeki çelenk sunma törenine katılmak.
- Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
- Rektörün vereceği diğer görevleri yapmak.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve iletken daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Kırklareli Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Dekan Yardımcıları

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Elemanları, Fakülte Sekreteri, Şef, Bilgisayar İşletmeni, Memur.

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK:

Dekan/Dekan V., yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Kırklareli Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

ADI- SOYADI		İMZA
Hazırlayan	Şef Alper BULUNUZ	
Kontrol Eden	Fakülte Sek. Müzeyyen ÖZBAY	
Onaylayan	Dekan V. Prof. Dr. Mesut AYAR	