

BİRÜNİ ÜNİVERSİTESİ
DEKAN/YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK BELGESİ

1- GENEL BİLGİLER	
Adı – Soyadı	
Unvanı	Dekan/Yüksekokul Müdürü
Görevin Yapıldığı Birim	Fakülte/Yüksekokul
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Rektörlük
<p>Fakülte/Yüksekokulu ahenk içinde yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yönetmek, fakülte/yüksekokulunda her düzeyde eğitim- öğretim, araştırma ve her türlü faaliyetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.</p> <p>İş bu belge ile Dekan/Yüksekokul Müdürü'nün görevleri aşağıda tanımlanmış, yetki ve sorumlulukların kapsamı ve sınırları belirlenmiş, kime bağlı olduğu ve bilgi vermekle yükümlü olduğu hususlar düzenlenmiştir.</p>	

2- GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
<p>2.1. Fakülte/Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek, fakülte/yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte/yüksekokulunun birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,</p> <p>2.2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakülte/yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,</p> <p>2.3. Fakülte/yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,</p> <p>2.4. Fakülte/yüksekokulunun 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.</p> <p>2.5. Eğitim-Öğretim Bilgi Sisteminde yer alan (EBS) fakülte/yüksekokul ile ilgili tüm işlemleri titizlikle kontrolünü yapmak ve gerekli durumlarda müdahale etmek (Türkçe-İngilizce),</p> <p>2.6. Bir komisyon kurarak veya karar verdiği akademik birim komisyonunda her bölüm/programın program öğrenme çıktılarını ve ders tanımlarını tekrar gözden geçirmek ve onları akreditasyon şartlarını sağlayacak niteliklerde tutmak (Türkçe-İngilizce),</p> <p>2.7. Fakültede/yüksekokulda yer alan tüm bölümlerin/programın EBS'deki tüm bilgilerinin (Türkçe-İngilizce) gözden geçirilmesini ve iyileştirilmesini sağlamak,</p> <p>2.8. Fakülte/yüksekokuldaki eğitim-öğretimin, programlarının öğrenme çıktılarını karşılayacak şekilde, bir bütünlük içinde yürütülmesini sağlamak için gereken tedbirleri almak.</p> <p>2.9. Bölüm/programlardan gelen derslerle ilgili bir değişiklik varsa bunun eğitim-öğretim başlamadan 3 ay önce fakülte/ yüksekokul kurulunda görüşülmesini, karara bağlanmasını ve söz konusu derslerin EBS'de yer alacak tüm bilgileriyle birlikte rektörlüğe bildirilmesini sağlamak.</p>

- 2.10. Fakülte/yüksekokulda bulunan tüm bölümlerin ilgili akreditasyon kurumlarına başvurmak için gerekli çalışmaları yapmaları konularında teşviklerde bulunmak,
- 2.11. Yatay, dikey geçişle gelen çift ve yan dal müracaatları kabul edilen öğrencilerin bölüm/programlardan gelen intibaklarını yönetim kurulunda görüşülmesini ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 2.12. Biruni Üniversitesi Bilgi Sisteminde dekanlık/yüksekokul müdürlüğü yetkisinde olan tüm menülere girerek sayfasında yer alan tüm işlemlerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- 2.13. Kendi sayfasındaki işlemlerin nasıl yapılacağı konusunda yapılan açıklamaları ve duyuruları incelemek,
- 2.14. Biruni Üniversitesi Bilgi Sisteminde yapılan tüm duyuruları takip etmek ve gerekli durumlarda öğrencilerine duyuru yapmak,
- 2.15. İşlemlerini akademik takvime uygun olarak yapmayan öğretim üyelerini uyarmak,
- 2.16. Fakültesindeki/yüksekokulundaki tüm bölümlerde ders görevlendirmelerini zamanında yapıp öğretim elemanlarına bildirim yapılmasını sağlamak,
- 2.17. Fakültede/yüksekokulda eğitim-öğretimin aksamaması için derslerin belirtilen gün, saat ve mekânda, programa uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- 2.18. Haftalık program taslaklarını zamanında hazırlanmasını sağlamak ve ilgili birime iletilerek sisteme girilen bilgilerin doğruluğunu kontrol edip onaylamak,
- 2.19. Fakültede/yüksekokulda yapılan derslerin ve sınavların ahenk içerisinde yapılmasını sağlamak,
- 2.20. Biruni Üniversitesi yönetmelikleri ve yönergelerine hâkim olmak,
- 2.21. Eğitim-öğretim birliğinin sağlanması açısından her dönem sonu ve dönem başlarında akademik kurul toplantıları yapmak ve bu toplantılarda tüm konuların tartışılmasını ve öğretim üyelerinin uyumlu çalışmasını sağlamak,
- 2.22. Stratejik iş planları ve stratejik gelişim alanları maddelerini uygulamak, değişen koşullara göre revizelerini yapmak, ölçme ve değerlendirme mekanizmaları ile performans sonuçlarını hazırlamak,
- 2.23. Ekibine kalite bakışıyla hareket etmesi için bilinçlendirme eğitimleri düzenlemek ve kalite çalışmalarının biriminde ahenk içerisinde yürütülmesini sağlamak,
- 2.24. Kurum stratejisine bağlı olarak yıllık aksiyon planlamasını ve çizelgelerini hazırlamak,
- 2.25. Uygulanmakta olan yönetim sistemlerinin gerekliliklerini yerine getirmek.
- 2.26. Biruni Üniversitesinin eğitim-öğretimde destekleyici 10 Eğitim Uygulamasına uygun hareket etmek,

3- PROFİL

Öğrenim Durumu

Profesör

Deneyim

Kıdemli Profesör Olmak

Kişisel Yetkinlikler/Beceri

İnisiyatif kullanma yetkinliğinin olması

İletişim kurma yetkinliğinin olması

Yabancı Dil

Uluslararası ilişki ve iletişim kurabilecek düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olması

4- İMZALAR VE ONAYLAR	
<p>..... / /</p> <p>Personel</p> <p>Unvanı, Adı - Soyadı</p> <p>İmza</p>	
<p>..... / /</p> <p>ONAY</p> <p>Rektör</p>	<p>..... / /</p> <p>ONAY</p> <p>Mütevelli Heyet Başkanı</p>

5- TEBLİĞ VE TEBELLÜĞ	
Rektör ve Mütevelli Heyet Başkanınca onaylanarak işlerlik kazanan İş bu yetki belgesinin bir sureti ilgili personele teslim ve tebliğ edilmiştir.	Tarafıma tebliğ edilen görev, yetki ve sorumluluk belgesini okudum, kabul ettim. Bir nüshasını elden teslim aldım.
<p>Tebliğ Eden</p> <p>İnsan Kaynakları Direktörlüğü</p> <p>..... / /</p> <p>İmza</p>	<p>Tebellüğ Eden</p> <p>Adı - Soyadı</p> <p>..... / /</p> <p>İmza</p>