|  |
| --- |
| **Görev** |
| Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak fakültenin vizyonu, misyonu, KYS şartları, akreditasyon ölçütleri, verimlilik ve iş güvenliği ilkeleri doğrultusunda eğitim-öğretim ve bilimsel çalışmaları gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri planlamak, yönlendirmek, koordine etmek hususunda dekana yardımcı olmak. |
| **Üst Amiri** |
| Dekan |
| **Vekili** |
| - |
| **Nitelikler** |
| * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği ilgili mevzuatı bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip   olmak. |
| **İlgili Mevzuat** |
| * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği * Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği * Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanları ve Memurları Disiplin Yönetmeliği * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği * Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği * Üniversitemizin ilgili diğer yönetmelik ve yönergeleri |
| **Görev ve Sorumluluklar** |
| * Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek, * Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak, * Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak, * Öğrenci kabulü, ders intibakları, ders ekleme ve çıkarılması ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemler hakkında karar vermek, * Her dönem için bölümlerde açılacak dersleri ve derslerin görevlendirmelerini belirlemek, * Fakülte disiplin kurulu olarak görevlerini yerine getirmek, * Yatay geçişle alınacak öğrenci kontenjanlarını belirlemek, * Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yerine getirmek, * Yukarıda belirtilen tüm görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yerine getirirken Dekana karşı sorumludur. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
| Bilgisayar İşletmeni | Fakülte Sekreteri | Dekan |

|  |
| --- |
| **Kalite Yönetim Komisyonu** (**KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar** |
| * Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek, * Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak, * Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili   koordinasyonu sağlamak,   * KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak, * Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak, * KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak. |
| **Yetkiler** |
| * Gündem maddeleri hakkında görüşünü belirtir, * Alınan kararlarda olumlu ya da olumsuz oy kullanır. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
| Bilgisayar İşletmeni | Fakülte Sekreteri | Dekan |