|  |
| --- |
| **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 |