

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve İlgili Mevzuata Göre Dekanın Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
3. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesiyle birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
5. Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakültenin 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 yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve İlgili Mevzuata göre Fakülte Yönetim Kurulu'nun Görev ve Sorumlulukları

Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

1. Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
2. Fakültenin eğitim- öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
3. Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
4. Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim- öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
6. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim- öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve İlgili Mevzuata göre Fakülte Kurulu'nun Görev ve Sorumlulukları

Fakülte kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

1. Fakültenin, eğitim- öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim- öğretim takvimini kararlaştırmak,
2. Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
3. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Öğrenci İşleri

Öğrencilerimizin ihtiyaçları halinde öğrenci belgesi, öğrenci not döküm (transkript) belgesi ve askerlik durum belgesi verme, öğrenci ders intibakı için komisyonları bilgilendirme, öğrencilere sunulan burs ve yardımlar için burs komisyonunu bilgilendirme, öğrencilerin ders devam takip işlemleri ile harç ödemeleri kontrolünü yapma, öğrencilerin ders sınav sonuçlarının takibi ve sınav evraklarını saklama, öğrencilerle ilgili resmi yazışmaların yapılması ve duyuruların asılması, öğrenci ders seçmelerinde danışman öğretim elemanını bilgilendirme, öğrencilerle ilgili disiplin soruşturması ve disiplin kurulu yazışmalarının yapılması, staj hizmetlerinde öğrencilere ilgili duyuruları yapma ve staj komisyonunu bilgilendirme, mezunların belirlenmesi ve mezuniyet belgesi düzenleme, mezun olan öğrencilerin diplomalarını ve diploma defterini hazırlama, öğrencilerin kayıt silme, kayıt dondurma işlemlerini gerçekleştirme, öğrenci temsilcisi seçimi ve yazışmalarını yapma, öğrenci faaliyetleri ile ilgili öğrencilere ve öğretim elemanlarına duyuru yapma ve öğrenci işleri birimine ait tüm resmi yazışmaların yapılması.

Mali İşler

Maaş işlemleri, naklen, yeniden ve açıktan atanan personelin özlük bilgilerinin kayıt altına alınması, naklen giden personele personel nakil il muhabirinin düzenlenmesi, istifa, ücretsiz izin ve askere giden personele yersiz yapılan ödemelerin kişi borcu açılması ve takibinin yapılması, sendika üyeliği olan personelin sendika işlemlerinin maaşa yansıtılması, icra ve nafaka kesintisi olan personelin kesintilerinin takibi, kefalet aidatı kesintilerinin yapılması, hastalık izinlerinin maaşa yansıtılması, çocuk yardımının 6–18–25 yaş sınırlarının takibi, asgari geçim indirimi oranlarının takibi, dil tazminatlarının oran ve tarihlerinin takibi, maaş değişikliklerinin maaş programına girilmesi ve basılması, KBS bilgi sistemine maaş değişikliklerinin girilmesi, bordroların tahakkukunun ve personel bildirimlerinin hazırlanması, maaştaki değişikliklerin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimlerinin yapılması, ödeme yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi, sosyal yardımların (doğum, ölüm, giyecek vb.) takibinin yapılması.