



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

DEKAN

GÖREV TANIMI

Doküman Kodu
KU.YD.05

Yayın Tarihi:01.06.2017

Revizyon Numarası:1

Revizyon Tarihi:17/05/2023

Sayfa No/Sayfa
Sayısı:1/1

GÖREV AMACI: Gaziantep Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemektir. 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 yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

ORGANİZASYONDAKİ YER: Gaziantep Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı görev yapar.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM: Gaziantep Üniversitesi Rektörü

BAĞLI BULUNAN BİRİMLER: Fakülte bünyesindeki tüm Akademik, İdari ve Sözleşmeli personel

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Üniversitenin misyonunu, vizyonunu, kalite politikasını belirlenmesine katkı sağlamak ve fakülte çalışanları tarafından benimsenmesini sağlamak,
- Fakültenin hedeflerini belirlemek, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleştirilmesi için tüm çalışanları motive etmek,
- Alanlarına ilişkin yapılan toplantılarda Üniversite Rektörünün bulunmadığı durumlarda üniversiteyi temsil etmek,
- Fakülte akademik kurulu, fakülte yönetim kurulu ve fakülte disiplin kuruluna başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Fakülte bölüm ve birimlerinin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını sağlamak,
- Fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili (stratejik plan, faaliyet raporu vb.)hazırlanarak ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- Harcama yetkilisi olarak fakülte bütçesinin hazırlanmasını sağlamak,
- Fakülte'deki tüm personelin koordinesini sağlamak,
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Fakülte'de güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda fakültenin genel durumu hakkında rektöre bilgi vermek,
- Fakültenin akademik, idari ve sözleşmeli personelin kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenlenmesini sağlayarak fakültenin gelişmesine katkıda bulunmak,
- Kalite Yönetim Sistemleri çerçevesinde birim yapılanmasını sağlamak,
- Kalite Temsilcileri ve Kalite Çember toplantılarının yapılmasını koordine etmek,
- Süreç sorumluları ve çalışanlara Kalite Yönetim Sistemleri, birim ihtiyaçlarına ilişkin eğitim verilmesini koordine etmek,

HAZIRLAYAN(...../...../.....)

KONTROL EDEN(...../...../.....)

ONAYLAYAN(...../...../.....)



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

DEKAN

GÖREV TANIMI

Doküman Kodu
KU.YD.05

Yayın Tarihi:01.06.2017

Revizyon Numarası:1

Revizyon Tarihi:17/05/2023

Sayfa No/Sayfa
Sayısı:1/1

- Yönetim Gözden Geçirme toplantısı için girdileri hazırlamak, toplantının yapılması, alınan kararların yazılması ve birimlere dağıtımını yapmak,
- Kalite hedeflerinin belirlenmesini ve hedef bazlı performans ölçümlerinin yapılmasını sağlamak,
- Süreçlerin performanslarının ölçülmesi ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
- Çevre Yönetim Sistemlerine göre işleyiş esaslarına uygun yapılandırma hususlarını gerçekleştirmek ve uygulamak,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi usul ve esaslarına göre birim yapılandırmasını sağlamak ve personelin uyumlaştırılmasını sağlamak,
- Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi hususlarında birim yapılandırılmasını sağlamak ve koordine etmek,
- Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi hususlarından birim yapılandırılmasını ve koordinasyonu sağlamak,
- Fakülte akreditasyon değerlendirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
- Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek idari ve akademik açıdan kuvvetlendirilmesini sağlamak,
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Fakültedeki programların akredite edilmesi ve kalite yönetim sistemi ile ilgili gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- Harcama yetkilisi görevini yürütmek,
- Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

YETKİ: Yukarıda belirtilen görevlerde gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, imza 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 ve değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

YETKİ DEVRİ: Bulunmadığı durumlarda görevini Dekan Yardımcısına devreder.

ARANAN KRİTERLER:

- 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.

HAZIRLAYAN(...../...../.....)

KONTROL EDEN(...../...../.....)

ONAYLAYAN(...../...../.....)



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

DEKAN

GÖREV TANIMI

Doküman Kodu
KU.YD.05

Yayın Tarihi:01.06.2017

Revizyon Numarası:1

Revizyon Tarihi:17/05/2023

Sayfa No/Sayfa
Sayısı:1/1

Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile 5176 sayılı Kanununun 3'üncü maddesinden kaynaklanan yetkiye istinaden kamu görevlilerinin görevlerini yürütürken uymaları gereken "etik davranış ilkeleri" belirlenmiştir. Bu ilkeler aşağıda kısa tanımları ile birlikte sıralanmıştır, bu etik kurallara uyacağımı taahhüt ederim.

1- GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KAMU HİZMETİ BİLİNCİ

Kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde, sürekli gelişim, katılımcılık, saydamlık, tarafsızlık, dürüstlük, kamu yararını gözetmek, hesap verebilirlik, öngörülebilirlik, hizmette yerindelik ve beyana güvenin esas alınması.

2- HALKA HİZMET BİLİNCİ

Kamu hizmetlerinde, halkın günlük yaşamının kolaylaştırılması, ihtiyaçların en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılanması, hizmet kalitesinin yükseltilmesi, halkın memnuniyetinin artırılması, hizmetlerin ihtiyaç ve sonuç odaklı olması.

3- HİZMET STANDARTLARINA UYMA

Kamu kurum ve kuruluşlarının yöneticileri ve diğer personelin, kamu hizmetlerini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütmesi, hizmetten yararlananların iş ve işlemlerle ilgili olarak aydınlatılması.

4- AMAÇ VE MİSYONA BAĞLILIK

Kamu görevlilerinin, çalıştıkları kurum veya kuruluşun amaç ve misyonuna uygun davranması, ülke çıkarları, toplum refahı ve kurumlarının hizmet idealleri doğrultusunda hareket etmesi.

5- DÜRÜSTLÜK VE TARAFSIZLIK

Kamu görevlilerinin, tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda, görevlerini yerine getirirken dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet gibi sebeplerle ayırım yapmaması, temel hak ve özgürlüklere aykırı veya kısıtlayıcı muamelede ve uygulamalarda bulunulmaması.

6- SAYGINLIK VE GÜVEN

Kamu yönetimine güveni sağlayacak şekilde davranılması ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu, davranışlarıyla gözetilmesi, halkın kamu hizmetine güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınılması.

7- NEZAKET VE SAYGI

Kamu görevlilerinin, üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranması ve gereken ilgiyi göstermesi konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirmesi.

8- YETKİLİ MAKAMLARA BİLDİRİM

Etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan veya yasadışı iş ve eylemlerde bulunulmasının talep edilmesi halinde veya hizmetler yürütülürken bu tür bir eylem veya işlemde haberdar olduğunda ya da görüldüğünde durumun yetkili makamlara bildirilmesi.

HAZIRLAYAN(...../...../.....)

KONTROL EDEN(...../...../.....)

ONAYLAYAN(...../...../.....)



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

DEKAN

GÖREV TANIMI

Doküman Kodu
KU.YD.05

Yayın Tarihi:01.06.2017

Revizyon Numarası:1

Revizyon Tarihi:17/05/2023

Sayfa No/Sayfa
Sayısı:1/1

9- ÇIKAR ÇATIŞMASINDAN KAÇINMA

Kamu görevlilerinin, görevlerini tarafsız ve objektif şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkiliyormuş gibi gözüken ve kendilerine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara sağlanan her türlü menfaat ve onlarla ilgili mali ya da diğer yükümlülükler ve benzeri şahsi çıkarlar konusunda dikkatli davranması, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli tedbirleri alması.

10- GÖREV VE YETKİLERİN MENFAAT SAĞLAMAK AMACIYLA KULLANILMAMASI

Kamu görevlilerinin, görev, ünvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaması ve aracılıkta bulunmaması, akraba, eş, dost, ve hemşehri kayırmacılığı, siyasal kayırmacılık veya herhangi bir nedenle ayrımcılık veya kayırmacılık yapmaması.

11- HEDİYE ALMA VE MENFAAT SAĞLAMA YASAĞI

Kamu görevlisinin tarafsızlığını, performansını, kararını veya görevini yapmasını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan, doğrudan ya da dolaylı olarak her türlü eşya ve menfaat kabul etmemesi, yani hediye almaması, kamu görevlisine hediye verilmemesi ve görev sebebiyle çıkar sağlanmaması.

12- KAMU MALLARI VE KAYNAKLARININ KULLANIMI

Kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarının kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanılmaması ve kullandırılmaması, bunların korunması ve her an hizmete hazır halde bulundurulması için gerekli tedbirlerin alınması.

13- SAVURGANLIKTAN KAÇINMA

Kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınılması, mesai süresi, kamu malları, kaynakları, işgücü ve imkanları kullanılırken etkin, verimli ve tutumlu davranılması.

14- BAĞLAYICI AÇIKLAMALAR VE GERÇEK DIŞI BEYAN

Kamu görevlilerinin, görevlerini yerine getirirken yetkilerini aşarak çalıştıkları kurumları bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunmaması, aldatıcı ve gerçek dışı beyanat vermemesi.

15- BİLGİ VERME, SAYDAMLIK VE KATILIMCILIK

Halkın bilgi edinme hakkını kullanmasına yardımcı olunması, istenen bilgi veya belgelerin Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca usulüne uygun olarak verilmesi, üst yöneticilerin, ilgili kanunların izin verdiği çerçevede, kurumlarının ihale süreçlerini, faaliyet ve denetim raporlarını kamuoyunun bilgisine sunması, kamu hizmetleri ile ilgili temel kararların alınması ve uygulanmasında, yasal engel yoksa, doğrudan ya da dolaylı olarak etkilenecek olanların katkıda bulunmasının sağlanması.

16-YÖNETİCİLERİN HESAP VERME SORUMLULUĞU

Kamu görevlilerinin, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında sorumlulukları ve yükümlülükleri konusunda hesap verebilir ve kamusal değerlendirme ve denetime açık ve hazır olması, yöneticilerin kurumlarının amaç ve politikalarına uygun olmayan işlem veya eylemleri ile yolsuzluğu engellemek için gereken önlemleri zamanında alması, personelini etik davranış ilkeleri konusunda eğitmesi, bu ilkelere uyulup uyulmadığını gözetlemesi ve etik davranış konusunda rehberlik etmesi.

HAZIRLAYAN(...../...../.....)

KONTROL EDEN(...../...../.....)

ONAYLAYAN(...../...../.....)



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

DEKAN

GÖREV TANIMI

Doküman Kodu
KU.YD.05

Yayın Tarihi:01.06.2017

Revizyon Numarası:1

Revizyon Tarihi:17/05/2023

Sayfa No/Sayfa
Sayısı:1/1

17- ESKİ KAMU GÖREVLİLERİYLE İLİŞKİLER

Eski kamu görevlilerinin, kamu hizmetlerinden ayrıcalıklı bir şekilde faydalandırılmaması, ayrıcalıklı muamelede bulunulmaması, kamu görevlerinden ayrılan kişilere, ilgili kanunlardaki hükümler ve süreler saklı kalmak kaydıyla, daha önce görev yaptıkları kurum veya kuruluştan, doğrudan veya dolaylı olarak herhangi bir yüklenicilik, komisyonculuk, temsilcilik, bilirkişilik, aracılık veya benzeri görev ve iş verilmemesi.

18- MAL BİLDİRİMİNDE BULUNMA

Kamu görevlilerinin, kendileriyle eşlerine ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmazları, alacak ve borçları hakkında, 3628 sayılı Kanun uyarınca, yetkili makama mal bildiriminde bulunması . Kamu Etik Kurulu tarafından Yönetmelikle belirlenen bu ilkeler incelendiğinde de görüleceği üzere. Belirlenen ilkelerin büyük bir kısmı halen yürürlükte olan 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda hükme bağlanan devlet memurlarının ödev ve sorumlulukları ile paralellik arz etmektedir.

HAZIRLAYAN(...../...../.....)

KONTROL EDEN(...../...../.....)

ONAYLAYAN(...../...../.....)