



T.C
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
Birim Görev Tanımları



GÖREV TANIMI FORMU

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Çankırı Karatekin Üniversitesi
	Birim	Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Dekan/Harcama Yetkilisi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörü
	Astları	Fakülte Akademik ve İdari Personeli

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği kapsamında kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Çankırı Karatekin Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkili-ekonomik-verimli bir şekilde ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1- Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurularına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak.
- 2- Fakülte birimleri arasında eşgüdüm sağlayarak fakülte birimlerinin işbirliği ve uyum içinde düzenli çalışmasını sağlamak.
- 3- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
- 4- Fakültenin genel işleyişi ve performansına ilişkin hazırlanan stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu vb. gibi bilgilerin ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- 5- Her yıl fakültenin bütçesini gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını ve bütçenin verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.



T.C
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
Birim Görev Tanımları



- 6- Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
- 7- Fakültenin kadro ve ödenek ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek ve Fakültenin idari ve akademik kadro açısından güçlenmesini sağlamak.
- 8- Harcama Yetkilisi olarak Gerçekleştirme Görevlisine talimat vermek.
- 9- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- 10- Taşınır kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak tutulmasını, taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını sağlamak ve taşınır yönetim hesabının ilgili mercilere gönderilmesi sorumluluğunu taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirmek.
- 11- Taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmeye veya ettirmeye; kasıt, kusur veya ihmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırların ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.
- 12- Soruşturmaları yapmak, soruşturmacı görevlendirmek, soruşturma sürecini-dosyasını izlemek.
- 13- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- 14- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- 15- Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- 16- 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 yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.