

KURULLAR

FAKÜLTE KURULU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

GENEL BİLGİLER

- *Fakülte Kurulu, Dekanın başkanlığında, Fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa Fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için Fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.*
- *Fakülte Kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar.*
- *Dekan, gerekli gördüğü hallerde Fakülte Kurulunu toplantıya çağırır.*

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde verilen görevleri yapmak.
- Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım faaliyetleriyle ilgili esasların belirlenmesi, programlanması, planlanması ile ilgili kararlar almak.
- Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçmek.
- Senatoya Fakülte temsilcisi öğretim üyesini seçmek.
- Fakülte işleyişine ilişkin taslak çalışmaları ve yönergeleri görüşüp Rektörlüğe sunulmak üzere karara bağlamak.
- Fakülte bölümlerine ait eğitim-öğretim planlarını görüşmek, Senatoya sunulmak üzere karara bağlamak.
- Her dönem okutulacak dersleri belirlemek ve ders dağılımlarını yapmak.
- ÖSYM Başkanlığı tarafından alınacak öğrencilerle ilgili yurt içi ve yurt dışı kontenjanları belirlemek.
- Erasmus Değişim Programı/İkili Anlaşmalar kapsamında yurt dışına giden öğrencilerin alacakları derslerin eşleştirilmelerini, başarı notlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Bölüm açma/kapatma tekliflerini görüşmek ve Senatoya sunulmak üzere karara bağlamak.
- Seçmeli derslerin açılma önerilerini değerlendirmek.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

FAKÜLTE YÖNETİM KURULU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

GENEL BİLGİLER

- *Dekan başkanlığında, Fakülte Kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur.*
- *Fakülte Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Dekana yardımcı bir akademik organdır.*
- *Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanın çağrısı üzerine toplanır.*

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde verilen görevleri yapmak.
- Gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek.
- Fakülte Kurulunun kararları ile belirlediği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek.
- Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak.
- 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri (35, 39 ve 40'ncü maddeleri) kapsamında öğretim elemanlarının eğitim-öğretim, akademik ve bilimsel araştırma amaçlı görevlendirmeleri ile değişim programları kapsamındaki görevlendirmelerini yapmak.
- Doktor öğretim üyesi kadrosunda görev yapan akademik personelden görev süresi dolanların yeniden atanmalarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Doktor öğretim üyesi kadrosuna ilk defa atanacakların jüri raporlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Her dönem dersleri yürütecek öğretim elemanlarını belirlemek.
- Fakülte bünyesinde çalışan öğretim elemanlarının Üniversite birimlerine ders görevlendirmelerini yapmak.
- Araştırma Görevlilerinden 2547 sayılı Kanun'un 50/d ve 33/a bendi gereğince görev süresi dolanların durumlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğretim Görevlilerinin görev süresi dolanların durumlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli yürütülmesi için gerekli komisyonları belirlemek.
- Erasmus programı kapsamında yurt dışına idari personelin görevlendirilmesi ile ilgili karar almak.
- Fazla mesaiye kalacak idari personeli belirlemek.
- Öğretim elemanlarının mazeretleri nedeniyle yapamadıkları derslerin telafi programlarını karara bağlamak.
- Komisyon tarafından hazırlanan Stratejik Planı görüşmek ve karara bağlamak.
- Kalite çalışmalarını değerlendirmek ve bu konuda kararlar almak.
- Eğitim-öğretim yılı içinde derse giren öğretim elemanı değişikliklerinin yapılmasını görüşmek ve karara bağlamak.
- Bölüm Başkanlıklarından gelen Bitirme Tezi danışman-öğrenci dağılımlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Ders kapsamında (teknik gezi) araç taleplerini Rektörlüğe bildirmek ve gerekli izinlerin alınmasını sağlamak.
- Öğrencilerin teknik gezi görevlendirmelerini yapmak.
- Mazeret sınavına girecek öğrencilerin ilgili komisyonca incelenen raporlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğrencilerin otomasyon sistemine girilemeyen notlarının girilebilmesi veya yanlış girilen notların düzeltilmesi için karar almak.
- Yatay geçişle alınacak öğrencilerin kontenjanlarını belirlemek.
- Yatay Geçişle gelen öğrencilerin başvurularının değerlendirildiği Eğitim-Öğretim Komisyonunun raporlarını görüşmek ve karar almak.
- Yatay/Dikey geçiş ile gelen öğrencilerin muafiyet ve intibaklarını görüşmek ve karar almak.
- Farklı üniversitelerin Yaz Okulundan ders alacak öğrencilerin ders eşleştirmeleriyle ilgili komisyon raporlarını görüşmek ve karar almak.

- Farklı üniversitelerin Yaz okulundan ders alan öğrencilerin notlarına ilişkin karar almak.
- Özel öğrenci statüsünde giden/gelen öğrencilerin alacağı derslere ilişkin karar almak.
- Af kapsamında faydalanarak dönen öğrencilerin kabulü ile ilgili işlemlere ilişkin karar almak.
- Kısmi zamanlı (Part-time) olarak çalışacak öğrencilerin belirlenmesine yönelik karar almak.
- Yemek yardımı alacak öğrencilerin belirlenmesine yönelik karar almak.
- Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde öğrencilerin ders ekleme/çıkarma işlemleri hakkında karar almak.
- Tek ders sınavına girecek öğrencilerle ilgili kararlar almak.
- Tek ders sınavı sonucunda notlarının otomasyon sistemine girilmesini karara bağlamak.
- Derslerin şubelere bölünmesine veya derslerin birleştirilmesine ilişkin kararlar almak.
- Seçmeli ders kontenjanlarının üst limitlerini bölümlerden gelen görüşleri de dikkate alarak belirlemek.
- İkinci Öğretimde kayıtlı, başarı durumlarına göre yüzde on (%10)'a giren öğrencilere ilişkin karar almak.
- Yabancı uyruklu öğrencilere dil seviyelerine göre izin verilmesine ilişkin karar almak.
- Öğrenci kayıt dondurma/açtırma/sildirme işlemlerine ilişkin karar almak.
- Yabancı dil hazırlık programından ayrılmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini görüşmek.
- Çift Anadal/Yandal Programlarına alınacak öğrenci kontenjanlarını belirlemek.
- Bölüm Kurul kararı ile gelen Çift Anadal/Yandal öğrencilerinin seçmiş olduğu dersleri görüşmek ve karara bağlamak.
- Bölüm Başkanlıklarından Bölüm Kurulu kararı ile gelen mezuniyetlerle ilgili işlemler hakkında karar almak.
- Mevlana Değişim Programı kapsamında yurt dışına giden öğrencilerin alacakları derslerin eşleştirilmelerini, başarı notlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Farabi Değişim Programı kapsamında yurt içinde diğer üniversitelere giden öğrencilerin ders eşleştirmelerini, başarı durumlarını, notlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Farabi Değişim Programı kapsamında Fakülteye gelen öğrencilerin kabulüne ve öğrencilerin notlarının otomasyon sistemine işlenmesine ilişkin karar almak.
- Dekanın, Fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

FAKÜLTE DİSİPLİN KURULU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

GENEL BİLGİLER

- *Dekan başkanlığında, Fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile üç yıl için Fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.*
- *Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerin öğrencilere, akademik ve idare personele yüklediği görevleri yükseköğretim kurumu içinde ve dışında yerine getirmeyen, uyulması gerekli hususlara uymayanlar hakkında disiplin işlemleri ile ilgili karar verir.*
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde verilen görevleri yapmak.
- Yetkileri dahilinde akademik ve idari disiplin durumlarını görüşerek karara bağlamak.
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle yasaklanan işleri yapan veya öğrencilik sıfat, şeref ve haysiyeti ile bağdaşmayan hal ve harekette bulunan öğrencilere, akademik ve idare personele Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği ile Yükseköğretim Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'ne göre verilecek ilgili disiplin cezalarını karara bağlamak.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

KOMİSYONLAR

AKADEMİK BİRİM KALİTE KOMİSYONU

AKADEMİK BİRİM KALİTE KOMİSYONU ÜYELERİ

Akademik birim yöneticisinin başkanlığında; Bölüm/ Anabilim/ Program başkanları, farklı uzmanlık alanlarından öğretim elemanları, akademik birim sekreteriden oluşur.

Akademik Birim Kalite Komisyonunun görevi genel olarak; ilgili Mevzuat çerçevesinde, Fakültenin eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve idari hizmetlerinin değerlendirilmesi, raporlanması ve geliştirilmeye açık alanlar ile ilgili görüş bildirilmesidir.

- Akademik Birimin ve Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin değerlendirilmesi süreçlerini belirlemek, performanslarını izlemek, sonuçlarını raporlamak ve geliştirmeye açık alanlarla ilgili öneriler getirerek çalışmalarını Kalite Komisyonu'na sunmak.
- Kalite geliştirilmesi çalışmaları kapsamında Akademik Birim kalitesinin geliştirilmesi ile ilgili iç ve dış kalite güvence sisteminin kurulması ve kurumsal göstergelerin belirlenmesi çalışmalarını Kalite Komisyonu'nun onayına sunmak.
- Akademik Birimin iç değerlendirme çalışmalarını yürütmek.
- Kurumsal değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarını belirlenen tarihte Kalite Komisyonu'na sunmak.
- Akademik Birimin dış değerlendirme sürecinde gerekli hazırlıkları yapmak.
- Dış değerlendirici kurumlara her türlü desteği vermek.
- Kalite Komisyonu ile işbirliği içerisinde kalite çalışmalarını yürütmek.

EĞİTİM-ÖĞRETİM KOMİSYONU

EĞİTİM-ÖĞRETİM KOMİSYONU ÜYELERİ

Fakülte Yönetim Kurulunda Dekan tarafından önerilen Dekan Yardımcısı (Başkan) ve aktif bölümlerin her birinden seçilen öğretim elemanlarından oluşur.

Eğitim-Öğretim Komisyonu'nun görevi genel olarak; ilgili Mevzuat çerçevesinde, Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin mevcut kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılarak yapılmasıdır.

- Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapmak.
- Fakülteadaki bölümlerin eğitsel hedeflerini ve çıktılarını gerçekleştirilmesi ve en iyi düzeye çıkarılması konusunda gereken faaliyetleri planlamak ve yapmak.
- Ders içeriklerindeki eksiklikleri, tekrarları izlemek ve azaltılmaları konusunda önerilerde bulunmak.
- Bölümlerde ölçme ve değerlendirme sisteminin nesnel ve homojen bir biçimde uygulanmasını sağlayacak mekanizmaların oluşturulması konusunda çalışmalar yapmak.
- Çift Anadal ve Yandal Programı Koordinatörlüğünü yapmak.
- Fakültenin bölümlerinin AKTS/ECTS Koordinatörlüğünü yapmak.
- Eğitim-öğretimin ve programların güncellenmesi ile akreditasyon sürecinin başlatılması konularında makro politikaları belirlemek.
- Mazeret sınavlarına girecek öğrencilerin durumlarını görüşerek Dekanlığa rapor etmek.
- Yatay Geçiş yapacak öğrencilerin tespitini yapmak ve Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere karar almak.
- Yatay/Dikey Geçiş ile gelen öğrencilerin intibak ve muafiyet işlemlerini yapmak.
- Af kapsamında gelen öğrencilerin ders eşleştirmelerini, sınıf intibaklarını ve ders muafiyetlerini yapmak.
- Öğrenci Konseyi seçimleri ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Yaz okulu taleplerin değerlendirmesini yapmak.
- Türk Eğitim Vakfı (TEV) Bursu, Kredi Yurtlar Bursu, Yemek ve Part-Time çalışacak Öğrencileri belirlemek.
- Eğitim-Öğretim Komisyonunda alınan kararları Dekanlık Makamına bildirmek.
- Eğitim-Öğretim Komisyonu, Dekana karşı sorumludur.

BÖLÜM MEZUNİYET KOMİSYONLARI

Bölüm Mezuniyet Komisyonlarının görevi genel olarak; ilgili Mevzuat çerçevesinde, eğitim-öğretim dönemini başarıyla tamamlayan ve mezuniyete hak kazanan öğrencilerin, kontrol amaçlı not durum belgelerini eğitim-öğretim planlarıyla karşılaştırarak incelemek (Farabi, Mevlana ve Erasmus Değişim Programındaki öğrencilerin ders eşleştirmeleri ile ilgili Fakülte Kurulu Kararı örneklerini karşılaştırmak) ve eğitim-öğretim planını başarıyla tamamlamış öğrencilerin mezuniyetine karar vermektir.

- Eğitim-öğretim dönemini başarıyla tanımlamış ve mezuniyete hak kazanmış öğrencilerin not durum belgelerini, eğitim-öğretim planı ile karşılaştırarak kontrol amaçlı incelemek.
- Mezun durumundaki öğrencilerin durumlarını görüşmek ve değerlendirmek.
- Değerlendirme yapmadan önce, öğrenci işleri bürosundan otomasyon sisteminden mezun listelerinin, eğitim-öğretim planlarının ve kontrol amaçlı not durum belgelerinin gelmiş olmasını kontrol etmek.
- Mezuniyete hak kazanmış öğrencilerin transkriptlerini inceleyerek eksik kredilerinin olup olmadığını kontrol etmek.
- Yönetmelikte belirtilen AKTS'yi tamamlayan öğrenciler için Mezuniyet Komisyon Kararı almak.
- Eğitim-öğretim planına göre tüm yarıyıldaki zorunlu ve seçmeli dersleri eksiksiz alan öğrencilerin mezun edilmesiyle ilgili karar almak.
- Değişim programlarında olan öğrencilerin (Erasmus, Farabi ve Mevlana) mezuniyetlerinin belirlenmesinin, ilgili üniversitelerden not gelmesi durumunda yapılacak olması nedeniyle, gerektiğinde bu durumda olan öğrenciler için farklı zamanlarda toplantı yapmak ve kararlar almak.
- Mezuniyet Töreni organizasyonunda görev almak.
- Aldığı kararları Bölüm Kurulunda görüşmek üzere Bölüm Başkanlığına iletmek.
- Bölüm Mezuniyet Komisyonu Dekana karşı sorumludur.

AKREDİTASYON KOMİSYONU

AKREDİTASYON (İLEDAK) KOMİSYONU ÜYELERİ

Fakülte Yönetim Kurulunda Dekan tarafından önerilen Dekan Yardımcısı (Başkan) ve aktif bölümlerin her birinden seçilen öğretim elemanlarından oluşur.

Akreditasyon Komisyonu'nun görevi genel olarak; ilgili Mevzuat çerçevesinde, Bölümlerin Lisans Programlarının müfredatını İLEDAK (İletişim Eğitimi ve Akreditasyon Kurulu) ölçütleri doğrultusunda düzenlemek, Bölümlerin Akademik Kurullarının gündemindeki ilgili konuları müfredat uyumluluğu açısından incelemek ve görüş bildirmektir.

- Bölümlerin Lisans Programlarının müfredatını İLEDAK ölçütleri doğrultusunda düzenlemek.
- Bölümlerin Akademik Kurullarının gündemindeki ilgili konuları, müfredat uyumluluğu açısından incelemek ve görüş bildirmek.
- Diğer komisyonların çalışmalarını İLEDAK beklentileri doğrultusunda yönlendirmek.
- Öz Değerlendirme Raporlarının hazırlamasını koordine etmek.
- İLEDAK Bölüm ziyaretini organize etmek.
- İLEDAK Değerlendirme Takımına sunulacak belgelerin ve malzemelerin hazırlamasını koordine etmek.
- Fakültenin İLEDAK faaliyetlerini takip ve koordine etmek.
- İLEDAK Komisyonunda alınan kararları ilgili Bölüm Başkanlığına ve Dekanlık Makamına bildirmek.
- İLEDAK Değerlendirme takımlarının raporlarında belirtilen eksiklik zayıflık vb. unsurların düzeltilmesi için gerekli faaliyetleri yapmak ve kararlar almak.
- İLEDAK Komisyonu Dekana karşı sorumludur.

STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA, İZLEME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA, İZLEME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU ÜYELERİ

Fakülte Yönetim Kurulunda Dekan tarafından önerilen Dekan Yardımcısı (Başkan) ve bölümlerin her birinden seçilen öğretim elemanlarından oluşur.

Stratejik Plan Hazırlama, İzleme ve Değerlendirme Komisyonu'nun görevi genel olarak; ilgili mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin Stratejik Planı ve hedefleri doğrultusunda ve Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Komisyonunun görüş ve önerileri doğrultusunda, akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi çalışmalarını yürütmek, raporlamak; Fakültenin öz-değerlendirme ve stratejik plan çalışmalarını koordine etmek; Fakültenin Stratejik Plan taslağını hazırlamak, stratejik amaç ve hedeflerinin yıllık gerçekleşme durumunu izlemek, planda gereken değişiklikleri yapmaktır.

- Fakültenin öz-değerlendirme ve stratejik plan çalışmalarını koordine etmek.
- Fakültenin Stratejik Planını hazırlamak.
- Fakültenin Stratejik Planının izleme ve değerlendirmesini yapmak.
- Bölümlerin eğitim-öğretim programlarını geliştirmek ve idari birimlerin performansını artırmak için hedefler, faaliyetler ve performans göstergelerini belirlemek.
- Paydaşlar ile etkin iletişim ve işbirliği altyapısı kurulması için çalışmalar yapmak.
- Yılda üç kereden az olmamak üzere ve gerektiğinde toplantı yapmak, kararlar almak ve uygulanmasını takip etmek.
- Stratejik Plan Hazırlama İzleme ve Değerlendirme Komisyonunda alınan kararları Dekanlık Makamına bildirmek.
- Stratejik Plan Hazırlama İzleme ve Değerlendirme Komisyonu Dekana karşı sorumludur.

TANITIM KOMİSYONU

TANITIM KOMİSYONU ÜYELERİ

Tanıtım Komisyonunun görevi genel olarak; ilgili Mevzuat çerçevesinde, Fakültenin “Halkla İlişkiler ve Tanıtım” faaliyetlerini etkili bir şekilde yürütmek; paydaşlarla etkili iletişim ve işbirliği konusunda stratejiler geliştirmektir.

- Fakültenin “Halkla İlişkiler ve Tanıtım” faaliyetlerini etkili bir şekilde yürütmek.
- Paydaşlarla etkili iletişim ve işbirliği konusunda stratejiler geliştirmek.
- Fakülte tanıtım günlerinin organizasyonlarını yapmak.
- Tanıtım günleri için gerekli doküman, kitapçık, broşürlerin hazırlanması ve basımının yapılmasını sağlamak.
- Fakültenin; bilimsel ve sosyal içerikli Seminer, Konferans ve Toplantı gibi organizasyonlarını yapmak ve bu organizasyonlarda koordinatör olmak.
- Fakültenin tanıtımı ile ilgili projeler hazırlamak, geliştirmek, stratejileri belirlemek, takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Tanıtım Komisyonunda alınan kararları ilgili Bölüm Başkanlığına ve Dekanlık Makamına bildirmek.
- Tanıtım Komisyonu Dekana karşı sorumludur.

SATIN ALMA KOMİSYONU

SATIN ALMA KOMİSYONU ÜYELERİ

Dekan tarafından görevlendirilen Dekan Yardımcısı (Başkan), Fakülte Sekreteri ve idari personelden oluşur.

Satın Alma Komisyonu'nun görevi genel olarak; ilgili Mevzuat çerçevesinde, Fakülte ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yürütmektir.

- Fakülte ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- Fakültede ihtiyaç duyulan demirbaş, bakım onarım ve sarf gibi her türlü malzeme ve iş gücü ile ilgili ihtiyaçların karşılanması için gerekli işleri yapmak ve yürütmek.
- Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapmak.
- En iyi malzeme veya iş gücünü en uygun fiyata almak.
- Satın alma işlemleri ile ilgili evrakları düzenlemek.
- Satın alma ile ilgili bütçe planlamasına yardımcı olmak.
- Satın Alma Komisyonunda alınan kararları Dekanlık Makamına bildirmek.
- Satın Alma Komisyonu Dekana karşı sorumludur.

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU ÜYELERİ

Dekan tarafından görevlendirilen Dekan Yardımcısı (Başkan), Fakülte Sekreteri ve idari personelden oluşur.

Muayene ve Kabul Komisyonu'nun görevi genel olarak; ilgili Mevzuat çerçevesinde, Yönetmelikte belirtilen komisyonlarca belirlenen ve onay gören ihale konusu gereksinim ve hizmet alımlarının geçici ve kesin kabullerini yapmak; idareye teslim edilen malın veya yapılan işin belirtilen şartlara uygun olup olmadığını incelemek ve Satın Alma Komisyonu tarafından satın alınan tüm malzemelerin standartlara ve ihtiyaçlara uygun olup olmadığını belirlemektir.

- Yönetmelikte belirtilen komisyonlarca belirlenen ve onay gören ihale konusu gereksinim ve hizmet alımlarının geçici ve kesin kabullerini yapmak.
- Uygunluk içeren karar ve kabul tutanağını imzalamak.
- Kabul edilmeyen mal veya hizmeti iade etmek veya düzelttirmek.
- Fakülte Sekreteri tarafından ön görülen mal ve malzeme için KİK ilgili maddesi uyarınca lüzum müzakeresi hazırlamak ve Dekanlık Makamının Onayına sunmak.
- Dekanlık onayından geçen lüzum müzakeresini takiben alınacak mal ve malzemeye ait Teknik Şartname hazırlamak.
- KİK ilgili maddesi uyarınca Teknik Şartname ile birlikte alınacak malzemeye ait yaklaşık maliyetin bulunması için piyasadaki en az 3 (üç) firmadan teklif almak.
- Alınan teklifler üzerine KİK ilgili maddesi uyarınca yaklaşık maliyet icmalı oluşturmak.
- Yaklaşık Maliyet bulunduğundan sonra İhale Onay Belgesini oluşturmak ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin Onayına sunmak.
- Firmalardan gelen teklif mektupları doğrultusunda piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlemek ve en uygun fiyatı veren firmayı gerektiğinde sözleşme imzalatmak üzere Dekanlığa davet etmek.
- Alımı yapılacak olan mal ve malzemenin hangi tarihte teslim edileceğine dair ve ne kadar bedelle firmada kaldığını sözleşmede belirtmek.
- Firmanın belirttiği tarihte teslim ettiği mal ve malzemenin Faturasını Komisyondan geçtikten sonra Dekanlık Makamına teslim etmek.
- Faturada belirtilen tutarlara ait Ödeme Emri Belgesi düzenlemek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek.
- Muayene ve Kabul Komisyonunda alınan kararları Dekanlık Makamına bildirmek.
- Muayene ve Kabul Komisyonu Dekana karşı sorumludur.

SAYIM KOMİSYONU

SAYIM KOMİSYONU ÜYELERİ

Harcama Yetkilisince (Dekan) görevlendirilen Dekan Yardımcısının başkanlığında Fakülte Sekreteri ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinden oluşur.

Sayım Komisyonu'nun görevi genel olarak; ilgili Mevzuat çerçevesinde, Fakülte'deki malzemelerin durumlarını (sayısal, kullanılabilirlik vb. açıdan tespit etmek ve gerekli iş ve işlemleri yürütmektir.

- Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayım yapmak.
- Sayım yapılırken gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- Sayım sonucunda taşınırların noksan veya fazla çıkması halinde sayım kurulunun kararına dayanılarak taşınır kayıt kontrol yetkilisince belge düzenlemek ve verilen yetki çerçevesinde üst yönetici veya harcama yetkilisine sunmak.
- Her yılın sonlarında ambarlarda ve kullanımında olan taşınırları saymak ve bulunan miktarları Sayım Tutanağına kaydetmek. İlgili defter kayıtlarında bulunan miktarları tutanağın "kayıtlı miktar" sütununa, sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasındaki farkı ise "fazla" veya "noksan" sütununa kaydetmek. Fire nedeniyle ortaya çıkan noksanlıkları tutanakta ayrıca göstermek. Fazla veya noksan çıkmasının nedenlerini araştırmak.
- Taşınırların noksan çıkmasında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği olanlar hakkında harcama yetkililerince 5018 sayılı Kanun'un 36 ncı maddesine göre işlem yapılması konusunda bilgi ve belgeleri hazırlamak.
- Sayım işlemleri tamamlandıktan sonra sayım kurulunca ilgisine göre "Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı" ve "Taşınır İşlem Fişi" düzenlettirilerek, tutanağın "fazla" ve "noksan" sütunlarında gösterilen miktarların giriş ve çıkış kayıtları yaptırılmak suretiyle defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlamak.
- Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra, Sayım Komisyonu tarafından "Taşınır I inci Düzey Detay Kodu" itibarıyla Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelini düzenlemek.
- Taşınırlar cetvele "Taşınır II nci Düzey Detay Kodu" düzeyinde kaydetmek, Cetveli imzalamak ve yıl sonu hesabını oluşturmak.
- Sayım Komisyonunda alınan kararları Dekanlık Makamına bildirmek.
- Sayım Komisyonu Dekana karşı sorumludur.