## DEKAN

* Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek.
* Fakülte kurulu ve Fakülte Yönetim kuruluna başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak.
* Fakültede düzenli ve huzurlu çalışma ortamı sağlamak.
* Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektörlük Makamına rapor sunmak.
* Fakültede eğitim-öğretimin çağdaş bir anlayışla yürütülmesini sağlamak.
* Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüm önerileri geliştirmek ve Rektörlük Makamına iletmek.
* Fakültedeki bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerini etik kurallar çerçevesinde yürütmek.
* Fakültenin personeli ile öğrencilerinin sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklere katılımlarını sağlamak.
* Fakültenin, işleyişi ile ilgili politikalar geliştirmek ve Üniversitenin stratejik planına katkı sağlamak.
* Üniversitenin stratejik planı doğrultusunda yıllık hedef ve eylem planları yapmak.
* Fakültenin fizikî olanaklarını uygun şekilde değerlendirmek ve etkili bir envanter yönetim sistemi oluşturmak.
* Fakültenin insan kaynağı ihtiyaçlarını gerekçesi ile Rektörlük Makamına bildirmek.
* Fakülte insan kaynağını etkili ve verimli şekilde yönetmek.
* Fakültenin örgütlenme ihtiyaçları doğrultusunda kadroların oluşturulmasına ilişkin öneride bulunmak.
* Fakültedeki faaliyetlerin sorunsuz yürütülmesi için gerekli görülen hâllerde komisyonlar oluşturmak.
* Fakültenin birimleri ve personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yerine getirmek.
* Fakültede kalite bilincinin oluşturulup yaygınlaştırılmasını sağlamak; ayrıca, kalite güvencesini sağlayarak gerekli uygulamaları gerçekleştirmek.
* Fakülte ile iç ve dış paydaşlar arasındaki ilişkileri geliştirmek.
* Mezunların takip edilmesini ve mezunlarla ilişkileri güçlendirilmesini sağlamak.
* Fakültede gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin kayıtların eksiksiz tutulmasını sağlamak.
* Fakülte personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda çalıştay, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin öğrenen örgüt haline gelmesi için çalışmak.
* Fakültedeki programların ulusal ve uluslararası akreditasyonu için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
* Rektörlük Makamı tarafından görev alanı ile ilgili verilen işleri yapmak.

 **DEKAN YARDIMCISI**

* Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek.
* Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak.
* Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlamak.
* Fakültenin stratejik planını hazırlamak.
* Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlamak.
* Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
* Fakültedeki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlamak ve yürütmek.
* Öğrencilerin, fakülteyi değerlendirmesi için gereken anketleri hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
* Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
* Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak.
* Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamak.
* Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlamak ve Dekanlığa sunmak.
* Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapmak.
* Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.
* Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip etmek.
* Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek.
* Fakülte internet sayfasının ve bilgi paketi içeriğinin hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlamak.
* Dekana, görev başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.
* Dekan tarafından görev alanı ile ilgili verilen işleri yapmak.

## BÖLÜM BAŞKANLIĞI

* Üniversitenin ve Fakültenin / Yüksekokulun misyonunu, vizyonunu, kalite politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak.
* Bölümdeki eğitim – öğretim faaliyetinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
* Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
* Bölüm ders müfredatının ve ders programlarının hazırlanmasını sağlamak.
* Bölümde araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
* Fakülte Kurulu toplantılarına Bölümü temsilen katılmak.
* Bölüm kuruluna başkanlık ederek kurul kararlarını yürütmek.
* Bölümdeki öğretim elemanları arasında eşgüdümü ve uygun iletişim ortamını sağlamak.
* Bölümdeki akademik ve idari sorunları tespit etmek ve Dekanlığa bildirmek.
* Bölüm değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarının hazırlanmak ve Dekanlığa sunulmasını sağlamak.
* Bölümün stratejik planını hazırlamak ve bölümün stratejik planı doğrultusunda çalışmasını sağlamak.
* Faaliyetlerini yürütürken ilgili mevzuata uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak.
* Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek.
* Üniversite stratejik planı çerçevesinde Fakülte veya Yüksekokulun hedeflerine uygun olarak Bölümün insan kaynakları, teknolojik ve fiziki altyapı, donanım vb ihtiyaçlarını Bölüm Kurulunun da görüşünü alarak dekanlığa sunmak.
* Dekanlıktan gelen yazıların gereğinin yapılmasını, yanıt gereken yazıların gününde dekanlığa iletilmesini sağlamak.
* Bölüm, Ana Bilim Dalları ve Dekanlık arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
* Bölüm tarafından gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin kayıtların eksiksiz tutulmasını sağlamak.
* Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri ve Dekan tarafından görev alanı ile ilgili verilen görevleri yapmak.

## BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCILIĞI

* Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerini düzenlenmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak.
* Bölümün ihtiyaçlarını Bölüm Başkanına rapor etmek,
* Bölümle ilgili gelişmelerin izlenmesi ve eğitim-öğretimle ilgili sorunları gidermek üzere Bölüm Kurulu toplantılarına katılmak.
* Öğretim elemanlarını ilgili konularda bilgilendirmek.
* Bölüm Akademik Kurulu toplantılarının düzenlenmesi için gereken koordinasyonu sağlamak ve toplantıları tutanaklarını tutmak.
* Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla ilgilenmek.
* Bölüm internet sayfasının ve bilgi paketi içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak.
* Bölüm Başkanı olmadığı zamanlarda Bölüm Başkanlığına vekâlet etmek.
* Bölüm Başkanı tarafından görev alanı ile ilgili verilen işleri yapmak.

## SENATO TEMSİLCİSİ

* Üniversite Senatosunun üyesi olarak 2547 sayılı Kanun ve Başkent Üniversitesi Ana Yönetmeliğine çerçevesinde senatonun görev ve sorumluluklarına uygun hareket etmek.
* Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

##

 **FAKÜLTE KURULU**

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

**FAKÜLTE YÖNETİM KURULU**

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

 **ÖĞRETİM ÜYESİ VE GÖREVLİSİ**

* Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek
* Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak.
* İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek.
* Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek.
* Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

**ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ**

* Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olmak.
* Yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapmak.

**FAKÜLTE SEKRETERİ**

* Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak.
* Fakülte içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak.
* Dekanın verdiği yetkiler doğrultusunda Ticari Bilimler Fakültesi teknik ve idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb. hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde, organize ederek fakültede kesintisiz hizmet sağlamak.
* Gelen yazıların tasnif edilerek dekana iletilmesi.
* Fakülte ile ilgili akademik ve idari tüm ilgili iç ve dış yazışmaları yapmak.
* Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek.
* Program dışı konferans salonu, toplantı salonu, laboratuarlar ve dersliklerin ayarlanmasını sağlar.
* Ders saatli öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerinin hazırlanıp bildirilmesinden sorumludur.
* Dekan ile tam zamanlı ve ders saatli öğretim elemanlarının arasındaki eş güdümü sağlamak.
* Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak.

##

**DEKAN SEKRETERİ**

* Dekanlık Makamının telefon iletişiminin sağlanması
* Fakülteye gelen telefonların ilgili kişilere bağlanması
* Toplantı ve randevu programının oluşturulması
* Fakülteye gelen iç ve dış postaların bölümlere dağıtımının yapılması
* Dekan ve Fakülte Sekreterinin ilettiği iş ve dış yazışmalarının yapılması
* Fakülte Sekreterinin, Dekanın, Dekan Yardımcısının verdiği diğer işleri yapmak
* Kıyafetine ve ofisteki ses tonuna özen göstermek.
* Öğrenciler, öğretim elemanları ve öğrenci velileriyle hiçbir şekilde tartışmaya girmemek
* Sürekli sevecen ve güleryüzlü olma

**BÖLÜM SEKRETERİ**

* Ders kayıt tarihlerinden önce, Ders Giriş Programı Kullanılarak (Sekreter Giriş Programı) sistemde yeni açılacak olan dersler, şubeler, ders verecek öğretim elemanı ve derslerle ilgili bilgiler programa girilir.
* Ders kayıt tarihlerinden önce Sekreter Giriş Programı ile her öğrenci için akademik danışman ataması yapılır.
* Ders kayıt tarihlerinden önce, ders sorumlularının haftalık programları ofislerinin duyuru panolarına asılır.
* Her yarıyıl başında kesinleşen haftalık ders programlarının öğrencilere duyurulması (SMS ile web sayfasında duyuru),
* Diğer akademik birimlerden sınıf tahsisi taleplerinin alınması.
* Dersliklerin düzenli aralıklarla kontrol edilmesi, eksikliklerin/arızaların giderilmesi için teknik arıza formu doldurulur.
* Derslerin etkin biçimde yürütülebilmesi için gerekli destek ve yardımı sağlamak, öğretim elemanlarının ihtiyacı olabilecek ders araçlarını (kalem, silgi, vb.) temin etmek.
* İlan panolarının kontrolü, duyuruların asılması, süresi dolanların çıkarılması.
* Dersler başladığında her ay DSÜ öğretim elemanlarından derse gelmeyenler tespit edilerek Fakülte Sekreterliği’ne bildirilmesi.
* Öğrencilerin sağlık merkezine sevkleri ve gelen raporlarla ilgili işlemleri yapmak.
* Derslerin başlamasında bir gecikme olması halinde bölüm başkanı ve öğretim elemanı ile iletişim kurmak ve öğrencileri bilgilendirmek.
* Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınav programlarının öğrencilere ilan edilmesi (SMS ile web sayfasında duyuru).
* Sınavlardan önce gözetmenlere verilmek üzere sınav zarflarının hazırlanması (sınıf listeleri, imza listeleri ,kimlik tutanağı,sınav prosesi vb.)
* Dönem sonu sınavların bitiminde, öğretim elemanlarından sınav zarflarının toplanarak arşivlenmesi.
* Üniversite dışına gidecek evrakların ilgili postası için hazırlanması ve postaya gerekli talimatların verilmesi.
* Bölüm personelinin yıllık iznine ayrılmadan 15 gün öncesinden izin formunu ve izin dönüşünde yıllık izin dönüş formunun doldurulmasını sağlamak.
* Bölüme gelen yazıların ve bölümden giden yazıların takibini yapmak
* Fakülte-Bölüm, bölüm içi ve bölümler arası iletişimi kurup yazışmalar yapmak.
* Bölümde gerekli kırtasiye malzemelerini fakülte sekreterliği aracılığıyla temin edip ihtiyaca gore dağıtmak.
* Bölüm öğretim elemanlarına gelen iç ve dış postaların öğretim elemanlarına iletilmesinin sağlanması.
* Telefonların ilgili kişilere bağlanması.
* Toplantı duyurularının yapılması.
* Bölüm telefonunu meşgul edilmemesi.
* Fakülte Sekreterinin, Dekanın, Bölüm Başkanının verdiği diğer işleri yapmak
* Kıyafetine ve ofisteki ses tonuna özen göstermek.
* Öğrenciler, öğretim elemanları ve öğrenci velileriyle hiçbir şekilde tartışmaya girmemek
* Sürekli sevecen ve güleryüzlü olmak

 **KOORDİNATÖRLÜKLER**

* **Birim Öz Değerlendirme Koordinatörlüğü:** Fakülte bünyesindeki tüm programların yıllık birim öz değerlendirme raporlarının Üniversitemiz Kalite Yönetim Temsilciliği tarafından belirlenen standartlara uygun olarak hazırlanmasını sağlar, ve bu kapsamda ilgili birimin paylaşımlarını düzenli olarak program temsilcilerine iletilmesini sağlar.
* **Bilgi Paketi Koordinatörlüğü:** Başkent Üniversitesinde Bologna çalışmaları kapsamında; bölümlerin her dönem başında her dersin Türkçe ve İngilizce Bilgi paketini gözden geçirmek, program yeterlilikleri, kazanımları ve matrislerinin oluşturulmasında gerekli olan bilgileri içeren ders içeriklerinin bölümler ile koordinasyonunun ve kontrolünü sağlamak.
* **İşletmede Mesleki Eğitim/Yaz Stajı Koordinatörlüğü:** İşletmede Mesleki Eğitim/Yaz Stajı Yönergesine göre staj sürecinin koordinasyonu sağlamak.
* **ERASMUS Koordinatörlüğü:** Bölüm bazında belirlenen üniversite/bölümler ile ikili anlaşmaların yapılması için hazırlanan listelerin Üniversitemiz AB Ofisi’ne iletilmesi.

Üniversitemiz AB Ofisi ile koordine biçimde ikili anlaşma yapmak üzere belirlenen üniversite bölümleri ile yazışmaların yapılması.

Yeni ikili anlaşmaların yapılması ile birlikte öğrencileri bilgilendirmek amacıyla Erasmus bilgilendirme toplantısının koordine edilmesi.

Yeni anlaşmaların fakülte tanıtım süreçlerinde etkili biçimde duyurulmasının sağlanması (Örn., fakülte tanıtım broşürleri, bölüm web sayfaları, fakülte sosyal medya hesabı).

* **Çift Anadal-Yandal Koordinatörlüğü:** Fakülte öğrencilerimizin Çiftanadal ve Yandal için mevcutta başvuru yapabildiği bölümlerin tespit edilmesi, bu doğrultuda yeni bölümlerin eklenmesi için karşı bölümlerle anlaşmalar yapılmak üzere iletişime geçilmesinin sağlanması,
* **Web Teknolojileri, Kurumsal İletişim ve Sosyal Medya Koordinatörlüğü:** Fakülte web sayfasına ilişkin güncellemeler, yapılması planlanan çalışmalar ve dijital-inovasyon çalışmalarının sağlanması.
* **Tanıtım Faaliyetleri Geliştirme Koordinatörlüğü:** Tanıtım faaliyetlerinin devamlılığının sağlanması, farklı görüş ve önerilerin değerlendirilmesi ve Sosyal Medya Koordinatörlüğü ile yürütülecek faaliyetlerin değerlendirilmesinin sağlanması.
* **Seminerler Koordinatörlüğü:** Fakülte içi yapılan seminerlerin planlanmasının ve koordinasyonunun sağlanması
* **Ders Programları ve Sınavlar Koordinatörlüğü:** Öğretim elemanları ile iletişime geçerek haftalık ders programlarının ve ara-yıl sonu sınav programlarının yapılmasının **sağlanması.**
* **Fakülte Yeşil Kampus Koordinatörlüğü:** Doğanın korunması yanında toplumsal faydaya da odaklı Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Hedeflerinin tüm fakülte öğrencileri tarafından fark edilmesi ve benimsenmesinin sağlanması.

Dersliklerin ve ofislerin bulunduğu koridorda yer alan ekranlarda hedeflerin hazırlanan çeşitli sunumlarla öğrencilere sunulması, bunun yanında çeşitli bölümler özelinde yapılan ağaçlandırma, sokak hayvanlarına destek projelerinin fakültenin tüm öğrencilerine duyurulması ve destek projelerinin kapsamının genişlemesi için çalışmalar yapmak.

* **Fakülte Proje Koordinatörlüğü:** Proje faaliyetlerinin yürütülmesinde koordinasyonu sağlamak.
* **Mezun ve Öğrencilerle İletişim Koordinatörlüğü:** Mezun öğrencilerle iletişimin güçlendirilmesi ve Fakültemiz dış paydaşları olarak görüş ve önerilerinin düzenli geribildirim şeklinde sağlanması.
* **Fakülte Öğrenci Oryantasyon Koordinatörlüğü:** Yeni kayıt yaptıran lisans öğrencilerinin, üniversite hayatını sosyal, kültürel ve akademik yönleriyle daha iyi tanımasını ve üniversite yaşamına uyum sağlanması.

**ÇAY OCAĞI SORUMLUSU**

* Fakülteye ait mutfağın temizliğinin ve koordinasyonunun sağlanması
* Mutfak malzemelerinin yerleştirilmesin ve eksiklerinin giderilmesinin sağlanması,
* Mesai saatinden 15 dakika önce (08:45) mutfağın açılması ve servisin hazır hale getirilmesi
* Akademik ve İdari personele karşı çay/kahve servisinin sağlanması
* Sabah ve öğleden sonra (birer kere) tüm personelin ofislerine çay servisinin sağlanması
* Akademik ve idari personelin misafirinin olması halinde, çay/kahve servisinin sağlanması
* Mesai saatinin bitiminden önce (17:00) mutfağın kapatılmaması
* Kılık, kıyafet ve kişisel bakımına özen gösterilmesi
* Görevi dışında yerini terk etmemeye özen gösterilmesi
* Dekanlık ve Fakülte Sekreterinin çay/kahve servisi dışındaki vermiş olduğu işlerden sorumlu olması.
* Sürekli sevecen ve güleryüzlü olmak