



GÖREV TANIMI NO:
ÜY-GT-0014

GÖREV TANIMI

GÖREVİN ÜNVANI	Dekan
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Rektörlük
KENDİSİNE BAĞLI OLAN ALT POZ	Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri
GÖREVE VEKALET EDEN	Dekan Yardımcısı
SAYFA NO	1/2

SORUMLULUK VE YETKİLER

Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önerceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir.

Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. Ancak merkezi açıköğretim yapmakla görevli üniversitelerde, gerekli hallerde açıköğretim yapmakla görevli fakültenin dekanı tarafından dört dekan yardımcısı seçilebilir.

1. Fakülte kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.
2. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
3. Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
5. Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
6. Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.
7. Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.
8. Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
9. Fakültede bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
10. Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
11. Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
12. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
13. Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
14. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
15. Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
16. Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlar.
17. Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
18. Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
19. Fakültenin stratejik planını hazırlanmasını sağlar.
20. Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
21. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
22. Fakülteyi üst düzeyde temsil eder.
23. Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
24. Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
25. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
26. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
27. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.
28. Fakülteye bağlı olan birimler ile ilgili idari ve mali faaliyetlerin yürütülmesinden sorumludur.
29. Üniversitenin stratejik planındaki kendi sürecine ait olan konuları takip etmek, uygulamak ve sonuçlarını raporlamak
30. Sürecine ait paydaşların beklentilerini takip etmek ve karşılanmasını sağlamak
31. Sürecine ait swot bilgisini takip etmek ve gelişmeleri raporlamak
32. Süreci ile ilgili riskleri takip etmek ve ihtiyaçlara göre güncellemek
33. Sürecine ait doküman ve kayıtların güncel olarak kullanımını ve takibini sağlamak
34. Süreci ile ilgili SPİK ve Kalite Faaliyet planlarını takip etmek
35. Sürecine ait değişiklikleri takip ederek Kalite Ofisine bilgi vermek
36. ISO 10002 Kapsamında bölümüne gelen şikayetlerin kök neden analizlerini yaparak aksiyon planlarını gerçekleştirmek
37. Kalite iç ve dış denetimlerinde sürecine ait açılan uygunsuzlukları gidermek için faaliyetler gerçekleştirmek
38. Denetimlerde sürecini temsil etmek
39. ISO 9001 kapsamında gerekli olan diğer tüm faaliyetleri gerçekleştirmek
40. İş sağlığı ve güvenliği talimatlarına uymak ve uyulmasını sağlamak
41. Çevreyi korumak ve çevre kazalarının oluşmasını engellemek

Yayın Tarihi	Yayın No	Değ. Tarihi	Değ.No	Hazırlayan	Genel Sekreter	Onay	Kalite Sistem Onayı
03.05.2018	1	-	0	Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Semih ÖZKAN	Çağatay ASLAN	Prof. Dr. Semih EKERCİN	Şafak GÜR

Form No:FR-0001 Yayın Tarihi:03.05.2018 Değ.No:0 Değ. Tarihi:

GÖREV TANIMI

GÖREVİN ÜNVANI	Dekan
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Rektörlük
KENDİSİNE BAĞLI OLAN ALT POZİSYONLAR	Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreterleri
GÖREVE VEKALET EDEN	Dekan Yardımcısı
SAYFA NO	2/2

SORUMLULUK VE YETKİLER

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. imza yetkisine sahip olmak,
4. Harcama yetkisi kullanmak.
5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
6. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
7. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

GÖREVI GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Yayın Tarihi	Yayın No	Değ. Tarihi	Değ.No	Hazırlayan	Genel Sekreter	Onay	Kalite Sistem Onayı
03.05.2018	1	-	0	Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Semih ÖZKAN	Çağatay ASLAN	Prof. Dr. Semih EKERCİN	Şafak GÜR