



DEKAN GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.KYS.007
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Dekan
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Rektör ve Rektör Yardımcısı
Astları:	Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Fakülte İdari İşler Sorumlusu
Vekalet Eden:	Dekan Yardımcısı
Görevin Kısa Tanımı:	Dekan, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği gereğince Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak eğitim öğretimin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla etik ilkelere uygun olarak idari ve akademik çalışmaları planlar, kararlar alır, yönlendirir ve denetler.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, - Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek, - Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak, - Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, - 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.
Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:	Doktora
Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:	- Yöneticilik vasfı - Analitik düşünebilme - Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi - Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme - Toplantı ve zaman yönetimi - Değişim ve gelişime açık olabilme - Dürüstlük, güvenilirlik ve etik değerlere bağlılık - Temsil kabiliyeti

	• Koordinasyon ve sorun çözebilme yetisi
Kurum İçi Kademesi:	
ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Ad-Soyad: Kadro Unvanı: Tarih: İmza:	
ONAY (TEBLİĞ EDEN)	
Ad-Soyad: Kadro Unvanı: Tarih: İmza:	