|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Dekan |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Rektör  |
| **Astları:** | Fakülte/Yüksekokul Sekreteri, İdari İşler Sorumlusu |
| **Vekalet Eden:** | Rektör’ün uygun gördüğü akademik personel. |
| **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:** | 1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
3. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
4. Fakültenin birimleri ve bütün personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak ve disiplini sağlamak,
5. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasından ve geliştirilmesinden, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasından, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasından, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinden, akademik ve idari bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasından, takip ve kontrol edilmesinden ve sonuçlarının alınmasından rektöre karşı birinci derecede sorumlu olmak,
6. Dönem başlarında bağlı bulunduğu fakülte/yüksekokulda yüksek lisans veya doktora yapan akademisyenlerin izin işlemlerinin takibini yapmak,
7. Kanun ve yönetmelikler doğrultusunda kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
 |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * Profesörlük unvanı gereklidir.
 |
| **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, güvenirlik ve etik değerlere bağlılık,
* Temsil kabiliyeti,
* Koordinasyon ve sorun çözebilme yetisi gereklidir
 |
| **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:**  |