



### DEKAN GÖREV TANIMLARI

<b>İŞ ÜNVANI</b>	Dekan
<b>BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ</b>	Rektör
<b>ASTLARI</b>	<b>Fakülte'deki tüm öğretim üye ve elemanları ile tüm idari personel</b>
<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b> Mart 2022 /1	Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

### GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmek.
- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak,
- Fakülte'de eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
- Fakülte kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak,
- Fakültenin fiziki koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını artırıcı önlemler almak,
- Fakülte akademik ve idari birim personelleri ile faaliyetlerin kanun ve yönetmeliklere uygun yürütülmesi için genel gözetim ve denetim yapmak,
- Fakülte'de etkili ve verimli hizmet yürütülmesi için gerekli hâllerde komisyonlar oluşturmak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakülte genel durum ve işleyişi hakkında rektöre bilgi vermek,
- 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmaları yapmak,
- Taşınırıların etkili, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini, kullanılmasını sağlamak,
- 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 etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, işleri kontrol etme, işini değiştirme, ödüllendirme, cezalandırma, bilgi-rapor isteme ve izin verme yetkisine sahip olmak,
- Kanun veya bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekanlık ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü <b>yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.</b>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul> <b>Bilginin şekli:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, sözel bilgi, yerinde inceleme</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, ihtiyaç duyulan birimler
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Dekanlık Çalışma Odası