

### GÖREV BİLGİLERİ

**Çalıştığı Birim:** İlgili Fakülte

**Görev Adı:** Dekan

**Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi:** Rektör

**Yerine Vekalet Edecek Unvan:** Dekan Yardımcısı

**Kendisine Bağlı Pozisyon:** Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı, Öğretim Görevlisi, Öğretim Üyesi, Asistan, Fakülte Sekreteri ve İdari Personel

### GÖREVİN AMACI

Görevinin tanımlandığı T.C' ne ait tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun çalışmak, üst yönetim tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve değerlere uygun olarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemektir.

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

**Öğrenim:** 2547 Sayılı YÖK Kanunu Madde 16'ya göre

**Deneyim:** 2547 Sayılı YÖK Kanunu Madde 16'ya göre

**Uzmanlık/Sertifika:** 2547 Sayılı YÖK Kanunu Madde 16'ya göre

**Yabancı Dil:** İngilizce (çok iyi)

**Kullanılması Gereken Cihazlar/Ekipmanlar/Programlar:** MS Office, Ofis Ekipmanları, EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi), ERP

**İşinde Gizlilik Gerektiren Durumlar:** Kurum/Çalışan/Öğrenci Bilgileri, Kişisel Sistem Şifreleri

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

#### Kurumsal Görev ve Sorumluluklar;

1. Kurumun misyon, vizyon ve kalite standartlarını benimsemek ve bağlı pozisyonlarda standartların uygulanmasını sağlamak
2. Bünyesinde yer alan süreçlerin istenen sonuçları ortaya çıkarmasını sağlamak
3. Kendisine bağlı pozisyonlarda kalite stratejilerinin teşvik edilmesini ve güvence altına alınmasını sağlamak
4. Kalite Yönetim Sistemindeki değişikliklerin planlanması ve uygulanmasında Kalite Yönetim Sisteminin bütünlüğünü sağlamak
5. Olağanüstü durumlarda (kaza ve afet) ilgili birimlerle iş birliği içinde olmak
6. Kurum tarafından planlanan oryantasyon eğitimlerine, hizmet içi ve bölüm içi eğitimlere, toplantılara katılmak
7. Kurum hedef ve politikalarına yönelik çalışmaları desteklemek ve bu konuda kendine verilen görevleri yerine getirmek
8. Çalışma alanına yönelik üretilen dokümanite edilmiş bilgilerin güncel olmasını/arşivlenmesini ve etkin bir şekilde işleyişini sağlamak
9. İş Sağlığı ve Güvenliğinin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla gerçekleştirilen faaliyetlere katılmak
10. Kurumun hizmet süreçleri kapsamında bağlı olduğu yöneticisinin vereceği görevleri yerine getirmek
11. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak

#### Mesleki Görev, Yetki ve Sorumluluklar;

1. 2547 Sayılı YÖK kanununda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek
2. Üniversitenin misyon, vizyon ve kalite politikasının fakülte çalışanları tarafından benimsenmesini sağlamak
3. Fakülteyi üniversitenin stratejik planına göre yönetmek, fakültenin hedeflerini ve hedeflere ulaşmak için yapılacak faaliyetlerin belirlenmesini sağlamak
4. Fakülte kadro ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek
5. Fakültede eğitim öğretimin düzenli şekilde sürdürülmesini sağlamak
6. Fakültenin rektörlük ve diğer kurumlar ile yazışmalarını yaptırmak
7. Üniversite Senato ve Yönetim Kurulunda Fakülteyi temsil etmek
8. Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden yasalara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında Disiplin Yönetmeliği gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe göndermek
9. Fakültenin bütçesini hazırlayarak etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
10. Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanmasını sağlamak ve kontrol etmek
11. Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak
12. Fakültenin diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek
13. Uluslararası İlişkiler / Erasmus süreçlerini takip etmek ve yaptırmak
14. 2547 Sayılı YÖK Kanununda belirtilen yetkiler
15. İmza yetkisi
16. Dekanlıkta yapılacak tüm çalışmalar için kaynakların (insan, makine-teçhizat, zaman, mekân, vb.) temini, tahsisi ve kullanım onayını vermek

#### Etik İlkeler;

Tüm çalışanlar etik ve güvenlik kültürü çerçevesinde belirlenmiş olan sorumlulukları doğrultusunda davranmak, etik ve güvenlik kültürü ile ilgili problemleri ilgili prosedürler doğrultusunda raporlamakla yükümlüdür.

HAZIRLAYAN

İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

KONTROL EDEN ve ONAYLAYAN

REKTÖR



## DEKAN GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: ÜNV-İKD-GRT-009

Yayın Tarihi: 05.07.2019

Revizyon No: 01

Revizyon Tarihi: 31/01/2022

Sayfa 2 / 2

### KABUL ve TAAHHÜT

Bu belge, istihdam ve iç iletişim amaçlı olarak belirtilen pozisyonun temel unsurlarını tanımlamak için oluşturulmuştur. Çalışanın yapması gereken bütün işleri en ince ayrıntısına kadar belirlemek amacıyla değildir. Tüm çalışanların gerektiğinde işlerini yapmak üzere esnek olmaları ve ek görevler üstlenmeleri beklenmektedir.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığımı kabul ediyorum. Görev tanımını gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edileceğini, güncel görev tanımının kurumun web sayfasında yayınlanacağını ve görev tanımına oradan ulaşabileceğimi biliyorum.

**GÖREVİ KABUL EDEN**  
(Tarih - İmza)

HAZIRLAYAN

İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

KONTROL EDEN ve ONAYLAYAN

REKTÖR