

Görev Tanımı

Birim:	Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi
Görev Adı:	Dekan
Amiri:	Rektör
Sorumluluk Alanı:	Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasından sorumludur.
Görev Devri:	Fakülte Dekanının herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri, Dekan Yardımcısı (Yrd. Doç. Dr. Deryanur DİNÇER) tarafından, onun da bulunmaması halinde birim amiri tarafından görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilecektir.
Görevin Amacı:	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<p>26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.</p> <ol style="list-style-type: none">1.2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapar.Fakülte kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.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.Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.Fakültede bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.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.Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.

	<p>14. Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.</p> <p>15. Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlar.</p> <p>16. Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar</p> <p>17. Fakülte'deki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.</p> <p>18. Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlar.</p> <p>19. Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.</p> <p>20. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.</p> <p>21. Fakülteyi üst düzeyde temsil eder.</p> <p>22. Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.</p> <p>23. Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.</p> <p>24. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.</p> <p>25. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.</p> <p>26. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.</p>
<p>Yetkileri:</p>	<p>1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>2.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</p> <p>3.Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.</p> <p>4.İmza yetkisine sahip olmak,</p> <p>5.Harcama yetkisi kullanmak.</p> <p>6.Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</p> <p>7.Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.</p> <p>8.Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.</p>
<p>Bilgi-Beceri ve Yetenekler:</p>	<p>BİLGİ-BECERİ-YETENEK LİSTESİ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, • Ekip içerisinde planlı ve organize çalışmak • Değişime açık olma ve değişen koşullara uyum sağlayabilme. • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık • Müzakere edebilme • Ofis programlarını etkin kullanabilme • Planlama ve organizasyon yapabilme • Sorun çözebilme • Sorumluluk alabilme • Üst ve astlarla diyalog • Yoğun tempoda çalışabilme • Zaman kullanım becerisi

	<ul style="list-style-type: none">• Çalıştığı ortamın temizlik, düzen ve tertibine özen göstermek• Kendisinin ve diğer kişilerin güvenliğini gözetmek
Görev Tanımını	
Hazırlayan:/...../.....	Onaylayan:/...../.....
Ad-Soyad: Unvanı :	
Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad: İmza/...../.....