

	GÖREV TANIMLARI	Doküman No	KR.05.FR.14
		Yayın Tarihi	26.02.2014
		Revizyon Tarihi	10.05.2022
		Revizyon No	02
		Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE
2	GÖREV ADI	DEKAN
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 16/a maddesi 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği' nin 8/a maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Rektör
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri Fakültenin akademik ve idari personeli
6	İŞİN ÖZETİ	Dokuz Eylül Üniversitesi 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 çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	
	1-Fakülte kurullarına başkanlık eder, fakülte kurullarının kararlarını uygular ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar. 2-Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor verir. 3-Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirir. Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunar. 4-Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar. 5-Üniversitenin stratejik planı, misyonu ve vizyonu ile uyumlu olarak fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder. 6- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütür. 7-5018 Sayılı Kanun gereğince Birimin “Harcama Yetkilisi” görevini yürütür, gelir ve gider “Gerçekleştirme Görevlilerini” belirler. 8-Fakültede eğitim-öğretim ve bilimsel araştırmaların verimli etkili ve düzenli bir biçimde gerçekleşmesi için birimleri koordine eder. 9-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. 10-Kalite güvence ve akreditasyon çalışmalarına öncülük eder. Düzenli bir şekilde yürütülmesi için	

	GÖREV TANIMLARI	Doküman No	KR.05.FR.14
		Yayın Tarihi	26.02.2014
		Revizyon Tarihi	10.05.2022
		Revizyon No	02
		Sayfa No	1 / 2

	sistem oluşturur. 11-Fakültede gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını koordine eder. 12-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu kanunlar uyarınca çıkarılan yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapar. 13- İlgili üst amirlerin verdiği görevleri ifa eder.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 16/a maddesi 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 8/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Fakültenin açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar
	B) İŞ RİSKİ
	Harcama yetkiliğinden kaynaklanan mali risk