

Dekan Görev Tanımı

Birim:	İktisadi ve idari Bilimler Fakültesi
Görev Adı:	Fakülte Dekanı
Amiri:	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Rektörü
Sorumluluk Alanı:	İktisadi ve idari Bilimler Fakültesi
Görev Devri:	Görev tanım formunda belirlenen personel.
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:	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak,• Fakülte kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak, Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,• Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,• Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak,• 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 sağlamak,• Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunmak,• Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,• Fakültede bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlamak,• Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,• Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,• Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,• Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmalar yapmak,• Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,• Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek,• Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip etmek ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlamak,• Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak, Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak,• Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,• Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,• Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak,• Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,• Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak,• İmza yetkisine sahip olmak,• Harcama yetkisini kullanmak,• Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,• Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak,• Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak,
Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none">• Yasal düzenlemelere uygun davranmak• Analitik düşünebilme• Analiz yapabilme• Değişim ve gelişime açık olma• Düzgün diksiyon• Hızlı uyum sağlayabilme• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,• Ekip içerisinde planlı ve organize çalışmak• Empati kurabilme• Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi• Düzenli ve disiplinli çalışma
Görev Tanımını	<p>Hazırlayan:/...../.....</p> <p>Onaylayan:/...../.....</p> <p>Ad-Soyadı: Yavuz Sultan CERRAH Prof. Dr. Alaattin KIZILTAN</p> <p>Unvanı : Fakülte Sekreteri Dekan</p>
<p>Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../.....</p> <p>Ad-Soyadı: İmza</p>	