

## Fakülte Kurulu Görev Tanımı

<b>Birim:</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
<b>Görev Adı:</b>	Fakülte Kurulu
<b>Amiri:</b>	Dekan
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
<b>Görev Devri:</b>	Görev tanım formunda belirlenen personel.
<b>Görevin Amacı:</b>	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, <b>Fakülte Kurulu</b> , Dekanın Başkanlığında, Fakülteye bağlı Bölümlerin Başkanları ile, varsa Fakülteye bağlı Enstitü ve Yüksekokul Müdürlerinden ve üç yıl için Fakülte'deki Profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, Doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, Yardımcı Doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir Öğretim üyesinden oluşur. Fakülte kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde Fakülte Kurulunu toplantıya çağırır.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,</li><li>Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,</li><li>Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,</li><li>Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,</li><li>Dekanın, Fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,</li><li>Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,</li><li>Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır,</li></ul>
<b>Yetkileri:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,</li></ul>
<b>Bilgi-Beceri ve Yetenekler:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Koordinasyon yapabilme</li><li>Müzakere edebilme</li><li>Ekip içerisinde planlı ve organize çalışmak</li><li>Değişim ve gelişime açık olma</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>Yoğun tempoda çalışabilme</li><li>Beraber çalıştığı kişilerle işe göre koordinasyon sağlamak ve uyumlu hareket etmek</li></ul>
Görev Tanımını	
Hazırlayan: ...../...../.....	
Onaylayan: ...../...../.....	
Ad-Soyadı: Unvanı :	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .... / ..... / .....	
Ad-Soyadı: Prof. Dr. Alaattin KIZILTAN İmza	