



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ
DEKAN
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No : GT-000-01
Yayın Tarihi : 05.05.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No : 00
Sayfa No : 1/1

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

UNVANI	DEKAN
GÖREVİ	DEKAN
SINIFI	Eğitim-Öğretim Hizmetleri
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Rektör
ASTLARI	Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, ABD Başkanları, Akademik Personel, Fakülte Sekreteri, İdari Personel

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Batman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Kalite Politikası ve Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2.1 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
- 2.2 Fakülte kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
- 2.3 Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
- 2.4 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.
- 2.5 Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.
- 2.6 Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- 2.7 Fakültede bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
- 2.8 Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
- 2.9 Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- 2.10 Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- 2.11 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.
- 2.12 Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- 2.13 Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
- 2.14 Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlar.
- 2.15 Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar
- 2.16 Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
- 2.17 Fakültenin stratejik planını hazırlanmasını sağlar.
- 2.18 Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- 2.19 Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- 2.20 Fakülteyi üst düzeyde temsil eder.
- 2.21 Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
- 2.22 Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

- 2.23 Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- 2.24 Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
- 2.25 Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.
- 2.26 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2.27 Batman Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- 2.28 İmza yetkisine sahip olmak,
- 2.29 Harcama yetkisi kullanmak.
- 2.30 Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- 2.31 Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- 2.32 Birime alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.
- 2.33 Dekan, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Batman Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı ve açık alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

Prof.Dr. kadrosunda öğretim üyesi olmak,

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Liderlik yeteneğine sahip.
- Kendini sürekli yenileyen.
- Araştırmacı ve meraklı.
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.
- Sorgulayıcı.
- Sabırlı.
- Kendine güvenen.
- İyi iletişim kurabilen.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı :

İmza :

Tarih :/...../.....

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN