



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	<p>1-Fakülte kurullarına başkanlık eder, fakülte kurullarının kararlarını uygular ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.</p> <p>2-Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.</p> <p>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.</p> <p>4-Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.</p> <p>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.</p> <p>6- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütür.</p> <p>7-5018 Sayılı Kanun gereğince Birimin “Harcama Yetkilisi” görevini yürütür, gelir ve gider “Gerçekleştirme Görevlilerini” belirler.</p> <p>8-Fakültede eğitim-öğretim ve bilimsel araştırmaların verimli etkili ve düzenli bir biçimde gerçekleşmesi için birimleri koordine eder.</p> <p>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.</p>

	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

	<p>10-Kalite güvence ve akreditasyon çalışmalarına öncülük eder. Düzenli bir şekilde yürütülmesi için sistem oluşturur.</p> <p>11-Fakültede gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını koordine eder.</p> <p>12-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu kanunlar uyarınca çıkarılan yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapar.</p> <p>13- İlgili üst amirlerin verdiği görevleri ifa eder.</p>
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR
	<p>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</p>
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi</p>
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	<p>Fakültenin açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar</p>
	B) İŞ RİSKİ
	<p>- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Az Tehlikeli</p>