



**DEKAN
GÖREV TANIMI**

Doküman No	
Yürürlüğe Gir. Tar.	
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../20..
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

Birim Adı	Mimarlık Fakültesi
Görev Unvanı	Dekan
Üst Yönetici / Yöneticileri	Rektör
Astları	-
Görev Devri	Rektör tarafından uygun görülen kişi
Görev Alanı	Fakülte ve birimlerinin en yetkili temsilcisi olan Dekan, Kurullara başkanlık eder, eğitim-öğretim faaliyetlerin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu ve gibi kurullara başkanlık etmek, bu kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak,2. Fakülte birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak,3. Fakülte birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,4. Fakülte birimlerinde her türlü iş akışının eksiksiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,5. Fakülte etkinliklerine katılmak ve temsil etmek,6. Fakültenin bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak,7. Fakültenin fiziki koşullarını dikkate alarak, öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını arttırıcı önlemleri almak,8. Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek, personel açısından güçlenmesini sağlamak,9. Fakültenin kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak,10. Harcama yetkilisi olarak fakültenin bütçesinin hazırlanması, etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,11. Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,12. 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak



**DEKAN
GÖREV TANIMI**

Doküman No	
Yürürlüğe Gir. Tar.	
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../20..
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.3. İmza Yetkisine sahip olmak.4. Mahiyetinde ki personele iş verme, yönlendirme, yapılan işlerini kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
Yasal Dayanak	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu,2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Sayıştay Kanunu5. 4734 Kamu İhale ve Harcırah Kanunu
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	

Hazırlayan

Dilek ŞENER NAR
Fakülte Sekreter V.

Bu dokümanlarda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2017

Onaylayan:

Prof. Dr. İhsan SABUNCUOĞLU
Dekan(Uhde)