

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

KURUMU		TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
SINIFI		Eğitim-Öğretim Hizmetleri
KADRO UNVANI		Dekan
BİRİMİ		İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
BAĞLI OLDUĞU UNVAN		Rektör

İş/Görev Kısa Tanımı: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 16 ncı maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin 8 inci maddesi gereğince Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; eğitim-öğretimin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla etik ilkelerine göre idari ve akademik işleri planlamak, kararlar almak, yönlendirmek ve denetlemek.

İş/Görevi :

- Fakülteyi üst düzeyde ve Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda teslim etmek.
- Rektörlük tarafından oluşturulan komisyonlarda görev almak ve toplantılara katılmak.
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Akademik Kurula Başkanlık etmek ve kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
- Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm akademik ve idari personel ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.
- Fakülte faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek, akademik ve idari personelin faaliyetlerini Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmesini sağlamak.
- Akademik ve idari personel için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek personelin işlerini daha verimli ve kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmalarını sağlamak.
- Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Fakülteadaki akademik ve idari personelinin izin, rapor, emeklilik vb. işlemlerinin Fakülteadaki işleyişi aksatmayacak şekilde planlanmasını sağlamak.
- Her eğitim yılı sonunda ve istenildiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
- Fakülte eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde Rektörlüğe iletmek.
- Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip ederek Fakülteye entegre edilmesini sağlamak.
- Yeni gelen öğrencilere yönelik oryantasyon programının hazırlanmasını sağlamak.
- Fakülteadaki bölümlerin akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Fakülte bilimsel araştırma yayın faaliyetlerinin ve projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.

- Fakültenin Harcama Yetkilisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca harcama işlemlerinin bütçe ilke ve esaslarına uygun olarak yapılması ve ödeneklerin ekonomik ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
- Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkilileri vasıtasıyla kayıtların saydam bir şekilde tutulmasını ve anılan yönetmelik uyarınca Yönetim Hesabının hazırlanmasını sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin ilgili kanun, yönetmelik ve iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesi sağlamak.
- Fakülteye ataması yapılacak öğretim elemanlarının dosyalarının ön incelemesini yapmak ve ilgili komisyonlarda görev almak.
- Dış paydaşlarla ve partner üniversitelerle etkili bir iletişim ve işbirliği içinde çalışmalar yapılması ve projeler üretilmesini teşvik etmek.
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak.
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerini almak.
- Öğrencilerin gerekli sosyal hizmetlerden faydalanmasını sağlamak üzere gereken önlemleri almak.
- Fakülte Sekreterliği ve bağlı birim çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarına ve ilgili diğer mevzuata uygun hareket etmelerini sağlamak, ihtiyaç durumunda farklı görevler için görevlendirme ile bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirleyerek Fakültede kesintisiz hizmeti sağlamak.
- Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden yasalara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında disiplin yönetmeliği gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe göndermek.
- Faaliyet Raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.
- Fakülteye ait binaların güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- İlgili mevzuat kapsamında kısmi zamanlı çalışan öğrencilere ilişkin iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Fakülte faaliyetlerine ilişkin, yönetmelik ve yönergeler hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak.
- Fakültenin Rektörlük ve diğer kurumlarla yazışmalarının yapılmasını sağlamak.
- Rektörün vereceği diğer görevleri yapmak.

Yetkinlikler:		
TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
<ul style="list-style-type: none">• Vizyon Sahibi Olmak• Analitik Düşünebilme• Karşılaştırmalı Durum Analizi Yapabilme• Değişim ve Gelişime Açık Olabilme• Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olmak	<ul style="list-style-type: none">• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek• Rapor Hazırlama	<ul style="list-style-type: none">• Yöneticilik vasfı• Etkin Yazılı ve Sözlü İletişim Becerisi• Toplantı ve Zaman Yönetimi• Etik Değerler• Dürüstlük, Güvenilirlik• Temsil Kabiliyeti• Sorun Çözebilme• Çözüm Odaklı Olma

