

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
SINIFI	Eğitim-Öğretim Hizmetleri
KADRO UNVANI	Dekan
BİRİMİ	Kültür ve Sosyal Bilimler Fakültesi
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Rektör, Rektör Yardımcısı

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 Kurulu'nda temsil 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 Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kuruluna başkanlık etmek.
- Fakülte bölüm ve birimlerinin işbirliği ve uyum için de çalışmasını sağlamak.
- Fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin (Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu vs) hazırlanarak ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- Harcama yetkilisi olarak fakülte bütçesinin hazırlanarak verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Fakültenin kadro ihtiyaçlarının belirlenerek idari ve akademik personel açısından güçlenmesini sağlamak.
- Fakültenin fiziki şartlarını iyileştirmek için gerekli önlemler almak.
- Fakülte personelinin denetleme görevini yürütmek.
- Fakülte öğrenci kapasitesini belirlemek ve başarıyı artıracak önlemler almak.
- Fakültenin bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak.
- Her eğitim yılı sonunda ve istenildiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
- Dış paydaşlarla ve partner üniversitelerle etkili bir iletişim ve işbirliği içinde çalışmalar yapılması ve projeler üretilmesini teşvik etmek.
- Fakülteye ait binaların güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Fakülte faaliyetlerine ilişkin, yönetmelik ve yönergeler hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak.
- Fakültenin Rektörlük ve diğer kurumlarla yazışmalarının yapılmasını sağlamak

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