

**SERİK İŞLETME FAKÜLTESİ**

Doküman Nu.

Yürürlük Tarihi

Revizyon Nu.

DEKAN GÖREV TANIMI

Sayfa Nu

1 / 1

- GÖREV UNVANI:** Dekan
- GÖREV YERİ:** Serik İşletme Fakültesi
- BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ:** Rektör
- GÖREV ÖZETİ:**

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği gereğince Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak eğitim-öğretimin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla etik ilkelere uygun olarak idari ve akademik çalışmaları planlar, kararlar alır, yönlendirir ve denetler. Fakültenin Stratejik Planı çerçevesinde, öğretim kapasitesinin rasyonel şekilde kullanılmasından ve geliştirilmesinden, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli şekilde yürütülmesinden, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasından, takip ve kontrol edilmesinden ve sonuçlarının alınmasından Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

5. İŞ GEREKLERİ:

- 5.1. Rektörlük tarafından görevlendirilmiş olmak
- 5.2. Fakültenin eğitim-öğretim süreçleri ve yönergeleri hakkında bilgili olmak
- 5.3. Sorun çözme becerilerine sahip olmak
- 5.4. Yöneticilik vasıflarına sahip olmak

6. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 6.1. Fakültenin eğitim-öğretim, araştırma ve yayın faaliyetlerinin etkin ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamak
- 6.2. Fakülte Kurullarına başkanlık etmek, kurul kararlarını uygulamak, fakülte kurullarında, fakültenin temel amacı, geleceğe yönelik hedefleri, değer ve ilkeleri, politika ve stratejilerinin tartışılmasına ve belirlenmesine önderlik yapmak
- 6.3. Fakülte bölümlerinin düzenli çalışmasını sağlamak
- 6.4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personelinin genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek
- 6.5. Fakültenin idari ve akademik faaliyetlerinin yürütülmesinde Dekan Yardımcıları arasında uygun bir iş bölümü yaparak, tüm işlerin etkin ve verimli hizmet anlayışı içinde yürütülmesini sağlamak
- 6.6. Fakültenin benimsenmiş hedefler doğrultusunda gelişebilmesi için, ihtiyaç duyulan kaynakların temininde Fakülte adına girişimlerde bulunmak ve temin edilen kaynakların verimli biçimde kullanılmasını gözetmek
- 6.7. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesiyle birlikte Rektörlüğe bildirmek, Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi ilgili kurulların görüşü alındıktan sonra Rektörlüğe sunmak
- 6.8. Fakültenin idari ve akademik her tür faaliyeti için performans standartları ve göstergelerinin belirlenmesi ve verilerin sistematik değerlendirmesinin yapılması için gerekli iş bölümünü yapmak
- 6.9. Fakültede Toplam Kalite Yönetimi felsefesine uygun bir liderlik ortamında, gerekli kültürel dönüşümü gerçekleştirebilecek hizmet içi eğitimlerin yapılması, akademik ve idari tüm süreçlerin gözden geçirilerek sürekli olarak iyileştirilmesi, elde edilen sonuçlarla ilgili verileri toplayacak bilgi sistemleri oluşturulması için ihtiyaç duyulan kaynakları tahsis etmek

Hazırlayan
Kalite Birim SorumlusuBölüm Onayı
Fakülte SekreteriOnaylayan
Dekan

**SERİK İŞLETME FAKÜLTESİ**

Doküman Nu.

Yürürlük Tarihi

Revizyon Nu.

DEKAN GÖREV TANIMI

Sayfa Nu

2 / 1

- 6.10.** Rektörlükçe yapılacak olan memnuniyet ve performans ölçümlerinin sonuçlarına ulaşılması ve gereken önlemlerin alınması için Rektörlük ile işbirliği yapmak
- 6.11.** Fakültenin üniversite dışında en iyi biçimde temsil edilmesini sağlamak
- 6.12.** Öğrencilerin gerek mesleki gerekse kültürel ve sosyal gelişimlerini güçlendirmek için Fakülte bünyesinde çeşitli eğitsel ve sosyal faaliyetlerin düzenlenmesini, öğrencilerin Fakülte faaliyetleri içinde aktif olarak rol almasını, idari ve akademik kararlarda öğrencilerin ihtiyaç ve beklentilerinin öncelikli olarak dikkate alınmasını sağlamak
- 6.13.** Değişimle ilgili kendisine iletilen önerileri değerlendirmek ve değişim sürecini başlatmak
- 6.14.** Rektör ve Rektör Yardımcılarının görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri mevzuata uygun biçimde yapmak

**Hazırlayan
Kalite Birim Sorumlusu****Bölüm Onayı
Fakülte Sekreteri****Onaylayan
Dekan**