

**DEKAN GÖREV TANIMI****Doküman No****Yürürlük Tarihi****Revizyon No****Birim****Hukuk Fakültesi****Sayfa No****1 / 1****1. GÖREV UNVANI:** Dekan**2. GÖREV YERİ:** Hukuk Fakültesi**3. BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ:** Rektör

4. GÖREV ÖZETİ: Fakülte bünyesindeki bölüm ve anabilim dallarının öğretim olanaklarının üniversite hedeflerine uygun bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiğinde fakülte içinde güvenlik önlemlerinin alınmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, fakültedeki tüm faaliyetlerin, gözetim ve denetiminin yapılmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

5. İŞ GEREKLERİ:

- 2547 Sayılı Kanun ve Akademik Teşkilat Yönetmeliğinde belirtilen niteliklere sahip olmak,
- Fakültenin aylıklı profesörü olmak,
- Yöneticilik becerilerine sahip olmak.

6. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Yönetimi altında bulunan Fakültede, verilen eğitim öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- Fakülte birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, disiplini sağlamak,
- Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Fakültenin diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek,
- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarında alınan kararları uygulamak,
- Fakültenin ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,
- Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurmak,

Hazırlayan**Bölüm Onayı
Fakülte Sekreteri****Onaylayan
Dekan**

**DEKAN GÖREV TANIMI****Doküman No****Yürürlük Tarihi****Revizyon No****Birim****Hukuk Fakültesi****Sayfa No****2 / 1**

- Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak,
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel donanımı ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- Fakülte kadro ihtiyaçlarını gerekçesiyle Rektörlüğe bildirmek,
- Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin ulaştırılmasını sağlamak,
- Fakültede gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
- Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek ve bunların gerçekleşmesi için fakülte çalışanlarını güdülemek.

Hazırlayan**Bölüm Onayı
Fakülte Sekreteri****Onaylayan
Dekan**