

	T.C. ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ	İlk Yayın Tarihi/Sayısı:	01.03.2023
		Revizyon Tarihi/sayısı:	01.03.2024
		Toplam Sayfa Sayısı:	2

Birimi	: Fakülte
Görev Adı	: Dekan
Statü	: Akademik Personel
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Rektör

İş Tanımı: Antalya Belek Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda, eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar planlamak, uygulamak ve gerekli yönlendirme, görevlendirme, koordinasyon ve denetimlerin yapılmasını sağlamak.

.....Fakültesinin en üst derece yöneticisidir.

Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim- öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektör'e karşı birinci derecede sorumludur (*, **).

Görev ve Sorumluluklar

1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
2	Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak (*, **)
3	Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek (*, **).
4	Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak (*, **)
5	Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak (*, **)
6	Fakülte yönetim kurulunda alınan kararların uygulanmasını sağlamak,
7	Fakülte'nin kadro ihtiyaçlarını belirlemek ve Rektörlük makamına sunmak,
8	Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını, kontrollerinin yapılmasını, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabı'nın verilmesini sağlamak,
9	Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak ve var olan sorunları çözüme kavuşturmak,
10	Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
11	Fakültenin idari ve akademik personelinin gelişimi için hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesini sağlar.
12	Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
13	Fakülte bölümlerinin akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
14	Fakülte fiziki ortamı ile ilgili sorunları çözüme ulaştırmak
15	Fakülte yerleşkesinde güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
16	Üniversite Senatosunda Fakülteyi temsil etmek
17	Yıllık Fakülte faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
18	Fakültenin ödenek ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek, Rektörlüğe sunmak
19	Rektör'ün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmaktır.

KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ SORUMLULUĞU	*Fakültede kalite yönetim sistemi anlayışı ile liderlik sorumluluğunun farkında olmak, *Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlamak, *Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al (PUKÖ) döngüsünün farkında ve sürece dahil olmak,
---	--

	<p>*Fakültenin akreditasyon çalışmalarının yürütülmesini sağlamak, çalışmaları koordine etmek,</p> <p>*Fakültenin misyon ve vizyonunun güncellenmesi çalışmalarını yürütmek ve</p> <p>*Fakültenin tüm çalışanları ile gerçekleştirmek için faaliyetleri yönetmek,</p> <p>Dekan Fakültesinin en üst derecede yöneticisidir ve rektöre karşı sorumludur.</p>
ÜST YÖNETİCİLERİ	<p>*Rektör</p> <p>*Rektör Yardımcıları</p>
AST UNVANLARI	<p>*Dekan Yardımcıları,</p> <p>*Bölüm Başkanları,</p> <p>*Öğretim Üyeleri,</p> <p>*Fakülte Sekreterleri</p> <p>*Bölüm Sekreterleri</p> <p>*Tüm İdari Personel</p>
ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	<p>*2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</p> <p>*Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nde belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</p> <p>*2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'ni bilmek,</p> <p>*Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</p> <p>*Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,</p> <p>*Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</p>
YASAL DAYANAK	<p>*2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>**Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği</p> <p>***657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

HAZIRLAYAN: KALİTE YÖNETİCİSİ	KONTROL VE ONAY: KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
---	---