	Görev Tanım Formu	Doküman No:	FEN.GT.0001
		Yayın Tarihi:	27.10.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/2

1. Birim/ Alt Birim	Fen Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Prof. Dr.
3. Görev Unvanı	Dekan
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	-
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kuruluna başkanlık etmek, kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak 2. Fakülte bölüm ve birimlerinin işbirliği ve uyum içinde düzenli olarak çalışmasını sağlamak 3. Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek; bunu tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek 4. Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak 5. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek 6. Fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin (Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu vs) hazırlanarak ilgili birimlere iletilmesini sağlamak 7. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek 8. Harcama yetkilisi olarak Fakülte bütçesinin hazırlanarak verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak 9. Taşınırların 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 Hesabının verilmesini sağlamak 10. Harcama Yetkilisi olarak 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 11. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek 12. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek 13. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak 14. Fakültedeki hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi, verilerin bilimsel dayanaklara oturtulması ve Yönetime sağlıklı bilgi akışının gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli görülen hâllerde komisyonlar oluşturmak 15. Fakültenin kadro ihtiyaçlarının belirlenerek idari ve akademik personel açısından güçlenmesini sağlamak 16. Fakültenin fiziki şartlarını iyileştirmek için gerekli önlemler almak 17. Fakülte öğrenci kapasitesini belirlemek ve başarıyı artıracak önlemler almak 18. Fakültenin bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak 19. Fakültenin fizikî donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak 20. Fakültenin akademik ve idari personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
...../...../.....	...../...../.....
Birim Çalışma Ekibi	Dekan
İMZA	İMZA

	21. Fakülte ile ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek 22. Fakültede kalite bilincinin oluşturulup yaygınlaştırılmasını sağlamak; ayrıca, kalite güvencesini sağlayarak gerekli uygulamaları gerçekleştirmek 23. Fakültede akreditasyon ile ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak 24. Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek 25. Fakültenin tüm idarî ve akademik personeli ile öğrencilerinin her türlü sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklere katılımlarını sağlayarak üretici bir duruma gelmeleri için çalışmak. Böylece bir liderlik anlayışıyla Fakültede takım çalışması ruhunu geliştirmek 26. Fakültenin ihtiyaçları doğrultusunda diğer kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurarak kaynak sağlama yönünde çaba göstermek 27. ÖSYM ve Açık Öğretim Fakültesi ile ilgili faaliyetleri düzenlemek 28. a) Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, b) Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, c) Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında, Rektöre karşı birinci derecede sorumludur 29. Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak
6. Adı Soyadı / İmza -Tarih	…./…./20…
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
...../...../.....	...../...../.....
Birim Çalışma Ekibi	Dekan
İMZA	İMZA