

	<b>TC</b>	İlk Yayın Tarihi/Sayısı	28.06.2019
	<b>MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ</b>	Revizyon Tarihi/Sayısı	
	<b>MİMARLIK FAKÜLTESİ</b>	Toplam Sayfa	2
<b>Dekan Görev Tanımı</b>			

<b>Kadro Unvanı</b>	: Profesör	<b>Görev Unvanı</b>	: Dekan
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı:</b>			
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	: Rektör	<b>Vekalet</b>	: Dekan Yardımcısı

### Görev ve Sorumluluklar

1	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
2	Fakülte kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
3	Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
4	Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
5	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 sağlar.
6	Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.
7	Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
8	Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
9	Fakültede bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
10	Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
11	Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
12	Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
13	Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
14	Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
15	Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlar.
16	Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar
17	Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
18	Fakültenin stratejik planını hazırlanmasını sağlar.
19	Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
20	Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
21	Fakülteyi üst düzeyde temsil eder.
22	Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
23	Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
24	Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
25	Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
26	Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, *Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, *Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, *Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Rektörlüğe Bağlı Birimler ve Rektörlük

<b>Bu dökümanda açıklanan görev tanımlarını okudum.Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>		
<b>Tarih:</b>		
<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>