


| | | | |
|--|---------------------------|------------------------|-----------------------|
|  ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ | GÖREV TANIMI FORMU | Doküman No | AGÜ-502.14 GRV-001 |
| | | Yayın Tarihi | 20/03/2023 |
| YAŞAM VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ | | Revizyon No | |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Sayfa No | 1 |

| KADRO VE POZİSYONUN | |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| BİRİMİ/ALT BİRİMİ | Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi |
| STATÜSÜ | Akademik Personel |
| GÖREVİ | Dekan |
| BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ | Rektör |

A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI
Abdullah Gül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu ve gibi kurullara başkanlık etmek, bu kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak,
2. Fakülte birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak,
3. Fakülte birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
4. Fakülte birimlerinde her türlü iş akışının eksiksiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
5. Fakülte etkinliklerine katılmak ve temsil etmek,
6. Fakültenin bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve arttırılması için gerekli çalışmaları yapmak,
7. Fakültenin fiziki koşullarını dikkate alarak, öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını arttırıcı önlemleri almak,
8. Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek, personel açısından güçlenmesini sağlamak,
9. Fakültenin kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak,
10. Harcama yetkilisi olarak fakültenin bütçesinin hazırlanması, etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
11. Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
12. 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
3. İmza Yetkisine sahip olmak,
4. Mahiyetinde ki personele iş verme, yönlendirme, yapılan işlerini kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak

B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nde belirtilen niteliklere sahip olmak,
2. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

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

Adı/Soyadı _____ Tarih/İmza..../..../....

ONAYLAYAN

Adı/Soyadı _____ Tarih/İmza..../..../....