

	<b>DEKAN GÖREV TANIMI</b>	<b>FKT.GRV.001</b>	
<b>YAYIN TARİHİ: 02.04.2019</b>	<b>REV. NO: 00</b>	<b>REV. TARİHİ:-</b>	<b>SAYFA: 1/1</b>

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM** : Fakülte  
**BAĞLI OLDUĞU ÜST BİRİM** : Rektörlük  
**AST BİRİMLER** : Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri ve Bölüm Sekreteri

**OLMADIĞINDA YERİNE VEKÂLET EDEN:**

**GÖREV TANIMININ KAPSAMI** : SANKO Üniversitesinin amaç ve ilkelerine uygun olarak; fakültenin misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve bilimsel faaliyetlerin yürütülmesi için çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

**YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
2. Fakülte kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak,
3. Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,
4. Her yıl Fakültenin bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak,
5. Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirlemek ve Rektörlük makamına sunmak,
6. Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
7. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,
8. Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
9. Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak,
10. Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlamak,
11. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
12. Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek,
13. Her öğretim yılı sonunda ve istenildiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
14. Rektörün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
15. Bağlı personelin işlerini daha verimli ve etkin yapmalarını ve becerilerini geliştirmek için iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.
16. Öğretim elemanlarının akademik faaliyetlerinin verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
17. Fakültede kurumsal değerlendirme, kalite geliştirme ve program akreditasyonuna yönelik çalışmaların düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.

<b>HAZIRLAYAN (İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ)</b>	<b>SİSTEM KONTROL ONAYI (KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ)</b>	<b>KONTROL EDEN VE ONAYLAYAN (REKTÖR)</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</b>		
<b>Adı-Soyadı:</b>	<b>Tarih:</b>	<b>İmza:</b>



**DEKAN GÖREV TANIMI**

**FKT.GRV.001**

**YAYIN TARİHİ: 02.04.2019**

**REV. NO: 00**

**REV. TARİHİ:-**

**SAYFA: 1/1**