KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*Fakülte*
Statüsü	*Akademik Personel*
Ünvanı	*Prof. Dr.*
Görevi	*Dekan*
Üst Yöneticisi	*Rektör*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Rektör*
Astları	*Dekan Yardımcısı, Fakülte Akademik ve İdari Birimleri*
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*İlgili Mevzuat çerçevesinde, Ufuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda, Fakültedeki eğitim/öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelere göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesini yapar.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak, 4857 sayılı İş Kanununun gereği gibi yürütülmesini sağlamak* • *Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,* • *Akademik, eğitim ve hizmet faaliyetlerini eşgüdüm içinde yerine getirmek,* ***bunlarda*** *olabilecek olumsuzluklara engel olacak şekilde derhal müdahale etmek ve durumu Rektörlüğe rapor etmek,* • *Fakülte kurullarına (Akademik Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, vb.) başkanlık etmek, Fakülte Kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında koordinasyon, iletişim ve işbirliğini sağlamak,* • *Üniversite stratejik planı çerçevesinde Fakültece hazırlanan gelişme planı uyarınca Fakültenin insan kaynakları, teknolojik ve fiziki altyapısı, donanım vb. ihtiyaçlarını Fakülte Yönetim kurulunun da görüşünü alarak Rektörlüğe sunmak,* • *Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personelini kapsayacak şekilde güdüleme, işbirliği, dayanışma, mensubiyet ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak, gözetim, denetim ve*

	değerlendirme görevlerini yürütmek, • *Görev alanı ile ilgili yazışmaları izlemek ve gereğini yapmak,* • *Her akademik yılın sonunda ve istendiğinde Fakültenin idari, akademik, bilimsel ve diğer faaliyetleri hakkında Rektörlüğe rapor sunmak,* • *Eğitim-öğretim sistemi, mevzuat, metot ve tekniklerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak,* • *Bologna, Erasmus, Farabi ve Mevlana programlarının planlanmasını ve yürütmesini sağlamak,* • *Fakültenin uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlamak, Uluslararasılaşma, kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük etmek ve bu hususlarda Rektörlükle uyum içinde çalışmak,* • *Akademik personel, iş dünyası, toplum ve öğrencilerin görüş ve katkılarını da alarak eğitim- öğretim, bilimsel faaliyetler ve diğer hizmetlerin kalitesini artırma yönünde çalışmalar ve işbirlikleri yapmak,* • *Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek,* • *Akademik atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek ve çözüme kavuşturmak,* • *Fakülte ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Fakültenin bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,* • *Fakültenin tanıtım faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak; öğretim elemanı ve öğrencilerin sektörle iletişim ve işbirliğinin kurulmasını sağlamak,* • *Fakültede çalışma düzenini oluşturmak, koordinasyon, takip ve disiplini sağlamak,* • *Fakültenin kadro gereksinimlerini belirleyerek, idari ve akademik personel açısından güçlendirilmesini sağlamak,* • *Fakülte birimlerini, personel ve öğrencileri kapsayacak şekilde sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin Rektörlükle uyum içerisinde etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak,* • *Rektörlük tarafından verilen mevzuat kapsamında diğer görevleri yapmak.*
3) YÖNETİM SİSTEMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
• *Entegre yönetim sistem risk ve fırsatlarına hakim olmak* • *Entegre yönetim sistemi Politikalarını belirlemek* • *Stratejik plan çerçevesinde hedeflerin gerçekleşmesini sağlamak*	
4) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	*Kapalı alan.*

<HAZIRLAYAN> <HAZ_POZ>	<KONTROL_EDEN> <KONT_POZ>	<SON_ONAY> <SON_ONAY_POZ>

b) İş Riski	*Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)*

5) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

6) YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN	*Dekan Yardımcısı*

7) ÖZEL NİTELİKLER

- *Vizyon sahibi olma,*
- *Yöneticilik ve liderlik vasıfları bulunma,*
- *Düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma,*
- *Hızlı düşünme -değerlendirme yapma ve doğru karar verebilme,*
- *Sorun çözebilme,*
- *Sorumluluk alabilme,*
- *Objektif davranma,*
- *Akademik terbiye ve etik kurallara uygun davranma,*
- *Planlama ve organizasyon yapabilme,*
- *Proje geliştirebilme ve uygulayabilme.*

8) GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	*2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.*

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
Adı ve Soyadı:
Tarih ***İmza***