KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*Fakülte*
Statüsü	*Akademik Personel*
Ünvanı	*Prof. Dr., Doç. Dr., Dr. Öğr. Üyesi*
Görevi	*Dekan Yardımcısı*
Üst Yöneticisi	*Rektör*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Dekan*
Astları	*Fakülte Akademik ve İdari Birimleri*
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*İlgili Mevzuat çerçevesinde, Ufuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; üniversitenin hedefleri doğrultusunda Fakültenin eğitim–öğretim faaliyetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesini ve denetlenmesini yapar.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak, 4857 sayılı İş Kanununun gereği gibi yürütülmesini sağlamak* • *Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Dekanlığa vekalet etmek,* • *Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak,* • *Dekanın katılamadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Fakülteyi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,* • *Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek,* • *Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek,* • *Eğitim-öğretim ile ilgili işleri planlamak, uygulamak ve denetlemek, bunlarda olabilecek olumsuzluklara engel olacak şekilde derhal müdahele etmek ve durumu Dekana rapor etmek,* • *Akademik, eğitim ve hizmet faaliyetlerini eşgüdüm içinde yerine getirmek,* • *Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak,* • *Bologna, Erasmus, Farabi ve Mevlana programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,* • *Birimde çalışan personel arasındaki iş bölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak,* • *Fakültenin, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek, ilgili komisyonları oluşturmak,*

	• *Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, vb. etkinliklerin organizasyonuna yardımcı olmak ve denetlemek,* • *Görev alanı ile ilgili yazışmaları izlemek ve gereğini yapmak,* • *Üniversitenin kalite çalışmalarının yürütülmesine katkı sağlamak,* • *Fakülte bünyesinde üniversitenin tanıtım faaliyetlerinin yürütülmesine katkı sağlamak,* • *Dekan tarafından mevzuat kapsamında verilen 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.*
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*

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***