

## GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

<b>Birimi</b>	Dekanlık Makamı
<b>Görev Adı</b>	Dekan
<b>En Yakın Yönetici</b>	Rektör Yardımcısı
<b>Yokluğunda Vekalet Edecek</b>	Dekan Yardımcısı

### Dekanlık Görevinin/İşinin Kısa Tanımı

Erzurum Teknik Üniversitesi üst yönetiminin belirlediği hedef ve ilkelere uygun şekilde, birimin tüm faaliyetlerini etkinlik ve verimlilik prensiplerine göre yürütmek için gerekli çalışmaları gerçekleştirmek. Fakültenin vizyonu ve misyonu çerçevesinde eğitim-öğretim faaliyetlerini planlamak, koordine etmek, yönlendirmek ve denetlemek amacıyla çalışmalar yapmak.

### Özellikler (Mesleki/Kişisel)

- Profesörlük unvanını almış olmak.
- Yükseköğretim Personel Kanunu, Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili yönetmeliklere hâkim olmak,
- Liderlik ve yönetici vasfına sahip olmak,
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak,
- Hukuki analiz ve muhakeme yapabilmek,
- Planlama ve organizasyon yapabilmek,
- İnovatif, değişime ve gelişime açık olmak,

### Temel Görevler ve Sorumluluklar

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
- Fakülte yönetim kurullarına liderlik yapmak ve alınan kararların hayata geçirilmesini temin eder.
- Fakülte birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak uyumlu ve düzenli işleyişi garanti eder.
- Fakültenin vizyonunu ve misyonunu tanımlar, bunları personel ile paylaşır ve uygulanması için motive eder.
- Fakültenin yıllık analitik bütçesinin gerekçeleriyle hazırlanmasını organize eder.
- Taşınırın hukuka uygun, verimli ve ekonomik bir şekilde temin edilmesini, kullanılmasını ve denetlenmesini sağlar; taşınır kayıtlarının şeffaf tutulmasını ve Yönetim Hesabı'nın hazırlanmasını temin eder.
- Fakültenin personel ihtiyacını belirleyerek Rektörlük makamına sunar.
- Fakültenin tüm birimleri üzerinde genel denetim ve gözetim görevini yürütür.
- Fakülte bünyesinde dijital ve basılı bilgi sisteminin kurulmasını sağlar.
- Bilgi sistemi için gerekli anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını koordine eder.
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin kesintisiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri için politikalar ve stratejiler oluşturur.
- Akademik ve idari personel için seminer, kurs ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek fakültenin öğrenen bir organizasyon olmasını sağlar.
- Fakülte genelinde değerlendirme ve kalite iyileştirme süreçlerinin düzenli yürütülmesini temin eder.
- Eğitim-öğretim süreçlerinde ortaya çıkan problemleri tespit eder, çözer ve gerekli durumlarda üst makamlara bildirir.
- Eğitim alanındaki yeni trendleri ve değerleri takip ederek fakültede uygulanmasını sağlar.
- Araştırma projelerinin düzenli bir şekilde hazırlanmasını ve yürütülmesini koordine eder.
- Fakülte programlarının akreditasyonu için gerekli çalışmaları başlatır ve sürdürür.
- Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını organize eder.
- Fakültenin fiziksel ve insan kaynaklarının etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlar.
- Harcama yetkilisi olarak, bütçe ilkelerine ve mevzuata uygun harcama talimatları verir; ödeneklerin ekonomik, etkili ve verimli kullanılmasını sağlar.
- Fakülte yerleşkesinde güvenlik önlemlerinin alınmasını temin eder.
- Fakülteyi üst düzey toplantılarda ve platformlarda temsil eder.
- Her akademik yıl sonunda fakültenin genel durumu ve işleyişiyle ilgili Rektörlük makamına rapor sunar.

### Revizyon Takip Tablosu

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Yapılan Revizyon