

	T.C. ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi Dekanlığı	Doküman No	EDE-GT.01
		Yayın Tarihi	01.08.2025
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1

UNVAN	FAKÜLTE DEKANI GÖREV TANIMI
BAĞLI OLDUĞU KİŞİ	REKTÖR
KENDİSİNE BAĞLI OLAN KİŞİLER	DEKAN YARDIMCILARI, BÖLÜM BAŞKANLARI, FAKÜLTE SEKRETERİ
VEKÂLET EDEN	DEKAN YARIMCILARI

YETKİNLİKLER

YAŞ	-
EĞİTİM	Doktora
DENEYİM	-
YABANCI DİL	İngilizce
TEKNİK BİLGİ ve BECERİLER	- İlgili yükseköğretim mevzuatına, Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili yönetmeliklere hâkim olmak, - Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak, - Planlama ve organizasyon yapabilmek, - İnovatif, değişime ve gelişime açık olmak, - Empati kurabilen, hoşgörülü ve sabırlı olmak, - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Fakültenin vizyonunu koruyup misyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak, bu amaç doğrultusunda eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksamadan sürdürülmesi için gerekli tedbirlerin alınıp uygulanması takip ve kontrol ederek sonuç alınmasını sağlamak.
- Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu ve Fakülte Akreditasyon ve Eğitim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek, bu kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak,
- Fakülte birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak,
- Stratejik plan, faaliyet raporu gibi fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
- Fakülte etkinliklerine katılmak ve temsil etmek,
- Harcama yetkilisi olarak Fakülte bütçesinin ve harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuatlara uygun hazırlanması, ödeneklerin yerinde ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
- Fakültenin fiziki koşullarını dikkate alarak, öğrenci kapasitesini bu koşullarla uyumlu hale getirmek ve fakülte başarısını artırıcı önlemleri almak,
- Fakültenin sahip olduğu imkân ve varlıkların gerçekçi ve dengeli bir biçimde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak,
- Fakültenin bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak,
- Fakülte birimlerinde her türlü iş akışının eksiksiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Fakülte akademik ve idari personelinin özlük haklarının korunmasını ve iyileştirilmesini sağlamak,
- Fakültenin tüm akademik ve idari personele görev verme, yaptıkları işleri değiştirme ve kontrol etme, düzeltme, bilgi isteme yetkisine sahiptir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri	Dekan