

	DEKAN GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No:	EFD.GT.0001
		Yayın Tarihi:	10.11.2025
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/2

Birimi	Eğitim Fakültesi
Kadro Unvanı	Profesör
Görev Unvanı	Dekan
Bağlı Bulunduğu Amir	Rektör, Rektör Yardımcıları
Vekalet	Dekan Yardımcıları

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
- Fakültede bulunan kurullara başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.
- Enstitü / Fakülte / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek, bunu tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.
- Her yıl birimin analitik bütçesinin gerekçeleri ile hazırlanmasını sağlamak.
- Taşınırıların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.
- Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlatmak ve Rektörlük Makamına sunmak.
- Fakültenin değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- İdari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmalar yapmak.
- Fakülte birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Fakültenin eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek.
- Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak.

14. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
15. Araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
16. Programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
17. Fakültenin “Stratejik Planı”nın hazırlanmasını sağlamak.
18. Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
19. Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek.
20. Fakültenin yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
21. Her öğretim yılı sonunda birimin genel durumunun işleyişi hakkında Rektörlük Makamına rapor vermek.
22. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
23. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.
24. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek.
25. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi belgelerinde belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.
26. Fakülteye ait Raporların hazırlanmasını ve ilan edilmesini sağlamak.
27. Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Adı Soyadı :

Tarih :

İmza :

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

Fakülte Sekreteri

İmza

ONAYLAYAN

...../...../.....

Dekan

İmza