


PERSONEL GÖREV TANIM FORMU		
BİRİM ADI	KOZAN İŞLETME FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	KOZAN İŞLETME FAKÜLTESİ	
GÖREV UNVANI	DEKAN	
KADROSU		
PERSONEL		
YEDEK PERSONEL		

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

İşin Kısa Tanımı

Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Görev ve Sorumluluklar

- 1- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
- 2- Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.
- 3- Fakülte kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.
- 4- Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- 5- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
- 6- Fakültenin bütçe, ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek.
- 7- Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- 8- Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- 9- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
- 10- Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak.
- 11- Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletme.
- 12- Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
- 13- Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- 14- Fakültenin stratejik planını hazırlanmasını sağlamak.
- 15- Gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
- 16- Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek.
- 17- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- 18- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- 19- Dekan, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Çukurova Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

Yetkiler		
1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2- Çukurova Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak. 3- İmza yetkisine sahip olmak. 4- Harcama yetkisi kullanmak. 5- Bünyesindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak. 6- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.		
İlgili Mevzuat		
1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 3- 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu		
B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER		
Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü		
1- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen şartları sağlamak. 2- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinde belirtilen şartları sağlamak		
Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler		
Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi		
Gerekli Hizmet Süresi		
3 yıl süre ile atanır.		
Yetkinlikler		
Hesap verebilirlik, Sorumluluk alabilme, adillik, şeffaflık, analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, Kurumsal ve Etik İlkelerle bağlı, faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olma		
Hazırlayan	Onaylayan	Tebellüğ Eden
Fakülte Sekreteri	Dekan	
Tarih:	Tarih:	Tarih: