|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | İletişim Fakültesi Dekanlığı |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Akademik Personel [ ] Sözleşmeli Personel |
| **UNVANI** | Prof. Dr. |
| **GÖREVİ** | Dekan |
| **SINIFI**  | Eğitim – Öğretim Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Rektör |
| **ASTLARI** | İletişim Fakültesi Akademik ve İdari Personeli |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Dicle Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültenin vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi. |
|  **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak.
* Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yöneltme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Fakültenin etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
* Fakülteyi üst düzeyde ve Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulunda ve Üniversite Disiplin Kurulu’nda temsil etmek.
* Fakülte Kuruluna, Fakülte Yönetim Kuruluna, Disiplin Kuruluna ve Akademik Kurula başkanlık etmek ve kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
* Fakülte faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
* Fakülte akademik ve idari personelinin faaliyetlerini Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmesini sağlamak.
* Fakültenin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
* Gerek Fakülte birimleri arasında, gerekse Üniversitenin diğer birimleriyle eşgüdümü ve koordinasyonu sağlayarak bir düzen içinde çalışılmasını sağlamak.
* Her eğitim-öğretim yılı başında Akademik Kurul toplantısı yapmak.
* Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm akademik ve idari personel ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için onları motive etmek.
* Üniversitenin Stratejik Planına uygun Fakülte Stratejik Planını hazırlatmak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
* Fakültenin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
* Fakülte personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek.
* Fakülte öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
* Fakültedeki bölümlerin akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak.
* Dış paydaşlarla etkili bir iletişim ve işbirliği içinde, Üniversite-Sanayi-Kent işbirliği ile projeler üretilmesini teşvik etmek.
* Paydaşların memnuniyetine yönelik çalışmalar yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
* Fakültede mezun takip sistemi oluşturulmasını ve mezunlarla sıkı bir işbirliği içinde olunmasını sağlamak.
* Fakültenin akademik ve idari personelini denetlemek ve ilgili konularda direktifler vermek.
* Üniversitenin Akademik Değerlendirme Komisyonuna gönderilecek atamalara ilişkin öğretim elemanı dosyalarının ön incelemesini yaptırmak.
* Her yıl Fakülte bütçesinin, gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını, Rektörlük makamına sunulmasını ve uygulanmasını sağlamak.
* Fakültenin kadro ihtiyaçlarını planlamak ve Rektörlük Makamına sunmak.
* Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
* Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde Rektörlüğe iletmek.
* Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye’deki son gelişmeleri takip etmek ve Fakültede uygulanmasını sağlamak.
* Fakültenin makine/teçhizat ve bilgisayar ihtiyaçlarını belirlemek ve Rektörlük makamına sunmak.
* Fakültede çözülemeyen arızaların Rektörlük Yapı İşlerine bildirilmesini sağlamak.
* Fakülte bilgi sistemini (fakülte sayıları, akademik performans, danışmanlık ve anket yazılımları) oluşturmak ve aktif olarak çalıştırılmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.
* Öğrenciler ile toplantılar düzenlemek, Fakülte ile ilgili taleplerini dinlemek ve çözümler üretmek.
* Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sunmak ve katılımlarını teşvik etmek.
* İlgili mevzuat çerçevesinde, kısmi zamanlı (part-time) çalışan öğrencilere ilişkin iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
* Fakültede öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler yapılmasını teşvik etmek.
* Öğrencilerin araştırma faaliyetlerinde aktif görev almalarını teşvik etmek.
* Fakültenin tanıtımının yapılmasını sağlamak, güncel tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlatmak.
* Yeni gelen öğrencilere bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanmasını sağlamak ve oryantasyon el kitapçığını hazırlatmak.
* Fakülte dergisinin düzenli olarak yayınlanmasını sağlamak, gerekli görevlendirmeleri yapmak.
* Fakültenin Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak.
* Gelişmelere göre yeni komisyonlar kurmak.
* Fakülte hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
* Akademik ve idari personel için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesini sağlamak.
* Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
* Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
* Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini, kullanılmasını ve muhafazasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.
* Fakültede gerekli güvenlik ve engellilerle ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.
* Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin, mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
* Fakülte faaliyetlerine ilişkin, yönetmelik ve yönergeler hazırlatmak ve Rektörlüğe sunmak.
* Fakülte akademik ve idari personelinin yıllık izin, sıhhi izin, emeklilik, rapor vb. işlemlerin işleri aksatmayacak şekilde yapılmasını sağlamak.
* Fakültenin internet sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
* Fakülteye hibe yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına alınmasını sağlamak.
* Fakültenin her türlü satın alma ve ayniyat işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
* Fakülte ek bina inşaatlarının ödeme emirlerini onaylamak.
* Temsil, yönetme, personel seçimi, imza, harcama vb. yetkilerini Fakültenin çıkarlarını ve menfaatini gözeterek kullanmak.
* Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden, yasaklara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında Disiplin Yönetmeliği (hükümleri) gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe bildirmek.
* Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültedeki çalışmalar, Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
* Fakültenin sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Fakültedeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
* Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
* Dekan, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.
 |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski**
 | Var (Mali, Hukuksal) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

[ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Yok. |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**
 |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**
 |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**
* Vizyon sahibi.
* Önderlik yeteneğine sahip.
* Kendini sürekli yenileyen.
* Araştırıcı ve meraklı.
* Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.
* Sorgulayıcı.
* Sabırlı.
* Yaratıcı.
* Kendine güvenen.
* Hızlı, düzenli ve dikkatli.
* Karar verici ve problem çözücü.
* Analitik düşünebilen ve analiz yapabilen.
* Empati kurabilen.
* Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip.
* İkna kabiliyeti yüksek.
* Zaman yönetimini iyi yapabilen.
* Yoğun tempoda çalışabilen.
 |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***Adı ve Soyadı :Tarih :İmza : |
| **ONAYLAYAN** ***(REKTÖR )*** Adı ve Soyadı :Tarih :İmza : |