

Revizyon Takip Tablosu			
No.	Tarih	Açıklama	Sayfa No.
00	12.12.2022	İlk yayın	-

1. GÖREV TANIMI

DEKAN

2. KURUM İÇERİSİNDEKİ YERİ

2.1. Üst Yönetici

- Fakültenin bağlı bulunduğu üniversite rektörü

2.2. Astları

- Dekan Yardımcıları
- Bölüm Başkan ve Yardımcıları
- Ana Bilim Dalı Başkan ve Yardımcıları
- Fakülte kadrosunda bulunan tüm öğretim elemanları ile fakülteye görevlendirilmiş tüm öğretim elemanları
- Fakülte Sekreteri
- Fakülte bünyesindeki tüm idari personel
- Fakülte bünyesindeki tüm sözleşmeli personel
- Fakülte bünyesindeki diğer tüm personel

3. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
- Fakülte kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.
- Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
- Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
- Fakültede etkili ve verimli hizmet yürütülmesi için gerekli hallerde komisyonlar oluşturmak.
- Taşınırın 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 sağlar.
- Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlar/hazırlatır ve Rektörlük makamına sunar.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Birim Kalite Yönetici Onayı

Doküman No	:	İİBF.GRT.001
Yayın Tarihi	:	12.12.2022
Revizyon Tarihi	:	12.12.2022
Revizyon No	:	00
Sayfa	:	2 / 2

- Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Fakülte yerleşkesinde gerekli zamanda güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.

4. YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Harcama yetkisini kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

5. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Birim Kalite Yönetici Onayı