



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

DEKAN GÖREV TANIMLARI

İŞ ÜNVANI	Dekan
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Rektör
ASTLARI	Fakülte'deki tüm öğretim üye ve elemanları ile tüm idari personel
GÖREVİN KISA TANIMI Mayıs 2018/4	Fakülte ve birimlerin sorumlusudur.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nu 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmek.
- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak,
- Fakülte'de eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
- Fakülte kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak,
- Fakültenin fiziki koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını artırıcı önlemler almak,
- Fakülte akademik ve idarî birim personelleri ile faaliyetlerin kanun ve yönetmeliklere uygun yürütülmesi için genel gözetim ve denetim yapmak,
- Fakülte'de etkili ve verimli hizmet yürütülmesi için gerekli hâllerde komisyonlar oluşturmak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakülte genel durum ve işleyişi hakkında rektöre bilgi vermek,
- 5018 sayılı kanun kapsamında yürütülmesi gereken işlem ve yazışmaları yapmak,
- Taşınırıların etkili, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini, kullanılmasını sağlamak,
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, işleri kontrol etme, işini değiştirme, ödüllendirme, cezalandırma, bilgi-rapor isteme ve izin verme yetkisine sahip olmak,
- Kanun veya bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: <ul style="list-style-type: none">Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilginin şekli: <ul style="list-style-type: none">Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, sözel bilgi
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektör, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları, ihtiyaç duyulan diğer fakülte ve birimler
İLETİŞİM ŞEKLİ	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Dekanlık Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 yetkili amirin uygun gördüğü diğer zamanlar.