



 <b>TS EN ISO</b> <b>9001:2015</b>	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İlahiyat Fakültesi</b>	
	<b>DEKAN GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/İIF/01 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.09.2017 <b>Rev. No/Tar.:</b> 06/21.08.2023 <b>Sayfa 1 / 3</b>

<b>Birim Adı</b>	İlahiyat Fakültesi
<b>Alt Birim Adı</b>	-
<b>Görev Unvanı</b>	Dekan
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Rektör
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	-Dekan Yardımcıları -Bölüm Başkanları -Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlileri -Araştırma Görevlileri -Fakülte Sekreteri -Dekanlık İdari Personeli
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekâlet eder. Göreve vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır.
<b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>	Fakültenin ve bağlı birimlerin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak</li> <li>• Fakülte kurullarına başkanlık görevini yürütmek</li> <li>• Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı yürütmek</li> <li>• Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlatıp ve Rektörlük makamına sunma görevini yürütmek</li> <li>• Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yürütmek</li> <li>• Fakülte'deki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yürütmek.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerini almak,</li><li>Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumlu olmak.</li></ul>						
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak</li><li>İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak</li><li>İmza yetkisine sahip olmak</li><li>Harcama yetkisine sahip olmak</li><li>Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak</li><li>Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.</li></ul>						
	<table border="1"><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetimsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>Kamu Yönetimi/Bürokrasi Kültürü</li><li>Detaylara Önem Verme</li><li>Kalite Odaklılık</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Kamuda Stratejik Planlama Mevzuat Bilgisi</li><li>Kalite Sistemleri Teknik Bilgisi - Sistemler ve Fonksiyonlar Arası Bütünsel Bakışı Sağlayacak Tecrübe ve Donanım Düzenleyici Etki Analizi Yapabilirlik</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Bilgi Toplama ve Organizasyon</li><li>Değişim Yönetimi</li><li>Liderlik</li><li>Planlama ve Organize Etme</li><li>Stratejik Yönetim Zaman Yönetimi</li></ul></td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetimsel	<ul style="list-style-type: none"><li>Kamu Yönetimi/Bürokrasi Kültürü</li><li>Detaylara Önem Verme</li><li>Kalite Odaklılık</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kamuda Stratejik Planlama Mevzuat Bilgisi</li><li>Kalite Sistemleri Teknik Bilgisi - Sistemler ve Fonksiyonlar Arası Bütünsel Bakışı Sağlayacak Tecrübe ve Donanım Düzenleyici Etki Analizi Yapabilirlik</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bilgi Toplama ve Organizasyon</li><li>Değişim Yönetimi</li><li>Liderlik</li><li>Planlama ve Organize Etme</li><li>Stratejik Yönetim Zaman Yönetimi</li></ul>
Temel	Teknik	Yönetimsel					
<ul style="list-style-type: none"><li>Kamu Yönetimi/Bürokrasi Kültürü</li><li>Detaylara Önem Verme</li><li>Kalite Odaklılık</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kamuda Stratejik Planlama Mevzuat Bilgisi</li><li>Kalite Sistemleri Teknik Bilgisi - Sistemler ve Fonksiyonlar Arası Bütünsel Bakışı Sağlayacak Tecrübe ve Donanım Düzenleyici Etki Analizi Yapabilirlik</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bilgi Toplama ve Organizasyon</li><li>Değişim Yönetimi</li><li>Liderlik</li><li>Planlama ve Organize Etme</li><li>Stratejik Yönetim Zaman Yönetimi</li></ul>					
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<p>Analitik düşünebilme Ekip liderliği vasfı Empati kurabilme Güçlü hafıza Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme İnovatif, değişim ve gelişime açık İstatistiksel çözümlene yapabilme</p>						

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> İlahiyat Fakültesi	
	DEKAN GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/İİF/01
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 06/21.08.2023
Sayfa 3 / 3		
	Liderlik vasfı Matematiksel kabiliyet Muhakeme yapabilme Müzakere edebilme Proje liderliği vasfı Stres yönetimi Temsil kabiliyeti Yönetici vasfı İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı	
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rektör ile raporlama ilişkisi</li><li>• Fakültenin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi</li></ul>	
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 2547 sayılı YÖK Kanunu</li><li>• 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li></ul>	

## TEBLİĞ EDEN

[@ustpozisyonkisi]

## TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			