

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502.14 GRV-001
		Yayın Tarihi	20/03/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ			

KADRO VE POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Mühendislik Fakültesi
STATÜSÜ	Akademik Personel
GÖREVİ	Dekan V.
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Rektör
A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Abdullah Gül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.	
2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ol style="list-style-type: none">Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu ve gibi kurullara başkanlık etmek, bu kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak,Fakülte birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak,Fakülte birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,Fakülte birimlerinde her türlü iş akışının eksiksiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,Fakülte etkinliklerine katılmak ve temsil etmek,Fakültenin bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak,Fakültenin fiziki koşullarını dikkate alarak, öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını artırıcı önlemleri almak,Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek, personel açısından güçlenmesini sağlamak,Fakültenin kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak,Harcama yetkilisi olarak fakültenin bütçesinin hazırlanması, etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak Yetkileri <ol style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,İmza Yetkisine sahip olmak,Mahiyetinde ki personele iş verme, yönlendirme, yapılan işlerini kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak	
B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER <ol style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nde belirtilen niteliklere sahip olmak,Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmekFaaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.	
Adı/Soyadı	Tarih/İmza..../..../....
ONAYLAYAN	
Adı/Soyadı	Tarih/İmza..../..../....