

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	MTFD-GT-4.001
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	18.05.2022
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Dekan
Üst Birim Adı:	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi
Birim Adı:	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör
Bağlı Alt Unvanlar	Dekan Yardımcıları,
Vekalet Eden	Dekan Yardımcıları,

Görevin Tanımı

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Konya Teknik 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.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yönetme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Fakültenin etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- Fakülteyi üst düzeyde ve Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda 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 çalışmasını 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.
- Fakülte öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Fakülte'deki bölümlerin akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- Paydaşların memnuniyetine yönelik çalışmalar yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Fakültenin akademik ve idari personelinin denetlemek ve ilgili konularda direktifler vermek.
- Fakülte'de eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Öğrenciler ile toplantılar düzenlemek, Fakülte ile ilgili taleplerini dinlemek ve çözümler üretmek.
- Fakültenin tanıtımının yapılmasını sağlamak,
- Fakülte dergisinin düzenli olarak yayınlanmasını sağlamak, gerekli görevlendirmeleri yapmak.
- Fakültenin Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- Gelişmelere göre yeni komisyonlar kurmak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin, mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Fakülte akademik ve idari personelinin yıllık izin, sıhhi izin, emeklilik, rapor vb. işlemlerin işleri aksatmayacak şekilde yapılmasını sağlamak.
- Fakültenin her türlü satın alma ve ayniyat işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- 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.
- Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Dekan, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

...../...../.....

Görev Unvanı Sorumlusu
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Onaylayan Üst Yönetici
(Unvan Ad Soyad, İmza)