

	<b>T.C.</b> <b>YALOVA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Dekan Görev Tanımı</b>	Belge Numarası	<b>YU-GRV-006</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>22/04/2025</b>
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birim	Fakülte
Görev Adı	Dekan
Kadro Adı	Profesör
Bağlı Bulunduğu Birim	Rektörlük
Alt Birimi	Dekanlık
İletişim İçinde Olunan Birimler	Kurum içindeki akademik ve idari birimler
Yetki Devredilecek Görev Unvanı	Dekan Yardımcıları
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

### Görevin Kısa Tanımı

Fakültenin iş ve işlemlerini üniversitenin vizyon ve misyonuna uygun olarak yürütülmesini sağlar. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesini rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi için çalışan, eğitim-öğretim faaliyetlerini, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlayan, bu faaliyetlerin gözetim ve denetimini yaparak, takip ve kontrol eden ve sonuçlarını üniversite yönetimine raporlayan üst düzey yöneticidir. Dekan, fakültenin tüm akademik ve idari işlerin yürütülmesinden Rektöre karşı sorumludur.

### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Akademik Liderlik ve Yönetim:

- Fakültenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini planlamak, geliştirmek ve denetlemek.
- Fakültedeki akademik personelin atanma ve yükseltme süreçlerini takip etmek ve yönetmek.
- Fakülte Kurulunda alınan eğitim-öğretim politikalarını Üniversitenin ve Fakültenin vizyon ve misyonu çerçevesinde uygulanmasını sağlamak.
- Fakülte akademik personelinin mesleki gelişimini desteklemek, gerekli eğitim ve araştırma imkanlarını sağlamak.
- Fakülte personelinin performansını izlemek, değerlendirmek ve gerektiğinde gerekli eğitim ve düzenlemelerin yapılmasını sağlamak.

#### Kurullara Katılım:

- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantılarına başkanlık etmek, kurulların kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli ve işbirliği içerisinde çalışmayı sağlamak.
- Üniversite Yönetim kurulu, Senato ve Disiplin kurulu toplantılarına katılarak Fakülteyi temsil etmek.

#### İdari ve Mali Yönetim:

- Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak ve sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçeleri ile Rektörlüğe bildirmek, Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulu'nun görüşünü alarak Rektörlüğe sunmak.
- Fakülte içindeki idari süreçlerin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Fakültenin bütçesini hazırlamak, mali kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanımını sağlamak.
- Fakültenin harcama yetkilisi olarak ödeme ile ilgili süreçlerini yönetmek.
- Fakülte faaliyetlerinin mevzuatlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve ilgili düzenlemelere uyumu denetlemek



#### **Gözetim -Denetim ve Disiplin İşleri:**

- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim yapmak.
- Fakültenin disiplin amiri olarak, disiplin soruşturmalarının açılması ve yürütülmesini sağlamak.

#### **Kalite Çalışmaları ve Belge Yönetimi:**

- Üniversitenin stratejik planı doğrultusunda, fakültenin kalite çalışmalarının, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli prosedürlerin oluşturulmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- Kalite yönetim sistemi çerçevesinde belirlenen hedeflerin gerçekleştirilmesi için stratejiler geliştirmek, uygulama süreçlerini denetlemek ve sonuçları değerlendirmek.
- Fakülte bünyesindeki belge yönetim süreçlerini koordine etmek; belgelerin doğru ve düzenli bir şekilde arşivlenmesini, erişilebilir olmasını ve ilgili mevzuata uygun olarak yönetilmesini sağlamak.
- Fakülte'deki tüm akademik ve idari birimlerin belge yönetimi ve kalite çalışmalarıyla ilgili eğitimlerini organize etmek ve bu süreçlerin etkin bir şekilde yürütülmesini denetlemek.
- İç ve dış denetim süreçlerine hazırlık yapmak ve bu süreçlerde kalite standartlarının karşılanmasını sağlamak.

#### **Öğrenci İlişkileri:**

- Fakülte'deki öğrencilerin akademik ve sosyal gelişimlerini desteklemek, sorunlarına çözüm bulmak.

#### **Topluma Hizmet ve İş birlikleri:**

- Fakültenin topluma hizmet faaliyetlerini planlamak ve uygulamak.
- Yerel, ulusal ve uluslararası iş birlikleri kurarak fakültenin bilinirliğini artırmak ve stratejik ortaklıklar geliştirmek.
- 

#### **Mevzuata Uygunluk ve Yasal Sorumluluklar**

- Fakültenin faaliyetlerinin üniversitenin yönergelerine, Yükseköğretim Kanunu'na ve diğer ilgili mevzuatlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Fakülte ile ilgili hukuki süreçleri yönetmek ve gerektiğinde üniversite yönetimi ile koordinasyon sağlamak.

#### **Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri ve Komisyonlar ile Koordinasyon:**

- Dekan yardımcıları, bölüm başkanları ve fakülte sekreteri ile düzenli toplantılar yaparak, fakültenin idari ve akademik süreçlerinin uyumlu bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Dekan yardımcılara ve bölüm başkanlarına görev ve sorumlulukları doğrultusunda gerektiğinde yetki devri yapmak, süreçlerin etkinliğini denetlemek.
- Dekanlığa bağlı komisyonlarla iş birliği içinde çalışarak ilgili süreçlerin yönetilmesini sağlamak.

#### **Rektörlük ile İlişkiler:**

- Rektörlük tarafından verilen idari görevleri yürütmek ve fakültenin genel durumu hakkında her öğretim yılı sonunda ve istenildiğinde Rektöre rapor vermek.
- Fakülte ile ilgili hukuki süreçleri yönetmek ve gerektiğinde üniversite yönetimi ile koordinasyon sağlamak.
- Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Görevi ile İlgili Mevzuat**

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği
- İlgili Çalışma ve Sosyal Güvenlik Mevzuatı
- Üniversiteye özgü ilgili yönetmelikler, yönergeler ve iç düzenlemeler
- İç Kontrol Mevzuatı
- İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Kamu Görevlileri Etik Kuralları
- Disiplin Mevzuatı
- Görev alanı doğrultusunda akademik ve idari faaliyetleri ilgilendiren diğer mevzuat