

| | |
|---|---|
| BİRİMİ | MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ |
| İŞ UNVANI | DEKAN |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | REKTÖRLÜK |
| EMİR ALACAĞI MAKAM | REKTÖR, REKTÖR YARDIMCILARI |
| TEMEL GÖREVLERİ | Fakülte ve birimlerinin en yetkili temsilcisi olan Dekan, Kurullara başkanlık eder, eğitim-öğretim faaliyetlerin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesini sağlar. |
| GÖREV ve SORUMLULUKLARI | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaçla uygun hareket etmek, Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu ve Fakülte Akreditasyon ve Eğitim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek, bu kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak, Fakülte birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak, Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak, Fakülte etkinliklerine katılmak ve temsil etmek, Harcama yetkilisi olarak fakültenin bütçesinin hazırlanması, etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek, personel açısından güçlenmesini sağlamak, Fakülte akademik ve idare personelinin özlük haklarının korunmasını ve iyileştirilmesini sağlamak, Fakülte birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, Fakültenin fiziki koşullarını dikkate alarak, öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını artırıcı önlemleri almak, Fakültenin kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak, Fakültenin bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmalar yapmak, Fakülte birimlerinde her türlü iş akışının eksiksiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Fakültenin iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve bunlara göre hareket etmek, Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmaktadır. |
| 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, plan, sözlü bilgilendirme. |
| BİLGİ KAYNAKLARI | <p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tebliğler Yazılı ve sözlü talimatlar Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları. <p>Bilginin şekli:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER | Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Rektörlük Birimleri, İhtiyaç duyulan diğer Fakülte ve birimler |
| ÇALIŞMA SAATLERİ | 08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda |