



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	: Güzel Sanatlar Fakültesi
GÖREV ADI	: Dekan
AMİRİ	: Rektör
SORUMLULUK ALANI	: Fakültenin ve ilgili birimlerin eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde ve Fakültenin işleyişi ile ilgili tüm faaliyetlerin etkin ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	: Dekan Yardımcısı
GÖREV AMACI	: Fakültenin misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak ve Fakültenin vizyonu ve amacı doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek ve geliştirilmesini sağlamak için gerekli tüm faaliyetlerin rasyonel ve etik kurallar çerçevesinde düzenli bir şekilde yürütülmesini ve bütün faaliyetlerin takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasını sağlamaktır.



HAKKARI ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR

- : - Fakülte kurullarına başkanlık etmek,
- Fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak.
- Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, 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 sorumludur,
- Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
- Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlar.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.



HAKKARI ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

	<ul style="list-style-type: none">- Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak.- Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurmak.- Bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapılması için Gerçekleştirme Görevlisine talimat vermek. - Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, - Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. - Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.- Fakültede bilimsel araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.- Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır. - Rektör tarafından verilen görevleri yapmak.- Üniversitenin etik kurallarına uymak
YETKİLERİ	<p>: - İmza yetkisine sahip olmak,</p> <p>- Harcama yetkisi kullanmak.</p> <p>- Fakültenin tüm akademik ve idari personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak. - Fakültenin tüm akademik ve idari personele görev verme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi isteme yetkisine sahip olmak.</p>

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN

ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:
ONAYLAYAN		



HAKKARI ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:
-------------	--------	-------

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: