



Dokümanın Adı:

DEKAN GÖREV TANIMI

Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa Sayısı
IAU_GT175	10.10.2017	04.03.2022	1	4

Hazırlayan BEYZA NUR OCAK	Onaylayan / Kalite İSMET ECE ERTEKİN KAL Strateji ve Kalite Geliştirme Yöneticisi	Onaylayan BURCU KARAGÖZ Müdür
------------------------------	--	-------------------------------------



1. TEMEL AMAÇ

Dekan, fakülteyi ahenk içinde yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yönetmek, fakültenin her düzeyde eğitim- öğretim, araştırma ve her türlü faaliyetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

2. ANA SORUMLULUKLAR

- 2.1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- 2.2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- 2.3. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- 2.4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- 2.5. 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.
- 2.6. Eğitim-Öğretim Bilgi Sisteminde yer alan (EBS) fakülte/yüksekokul ile ilgili tüm işlemleri titizlikle yapmak (Türkçe-İngilizce),
- 2.7. Bir komisyon kurarak her bölüm/programın program öğrenme çıktıları ve ders tanımlarını tekrar gözden geçirmek ve onları akreditasyon şartlarını sağlayacak niteliklerde tutmak (Türkçe-İngilizce),
- 2.8. Fakültede/yüksekokulda yer alan tüm bölümlerin/programın EBS' deki tüm bilgilerinin (Türkçe-İngilizce) gözden geçirilmesini ve iyileştirilmesini sağlamak,
- 2.9. Fakülte/yüksekokuldaki eğitim-öğretimin, programlarının öğrenme çıktıları karşılayacak şekilde, bir bütünlük içinde yürütülmesini sağlamak için gereken tedbirleri almak.
- 2.10. Bölüm/programlardan gelen derslerle ilgili bir değişiklik varsa bunun eğitim-öğretim başlamadan 3 ay önce fakülte/ yüksekokul kurulunda görüşülmesini, karara bağlanmasını ve söz konusu derslerin EBS' de yer alacak tüm bilgileriyle birlikte rektörlüğe bildirilmesini sağlamak.



- 2.11.** Fakültesinde bulunan tüm bölümlerin ilgili akreditasyon kurumlarına başvurmak için gerekli işlemleri yapmalarını ve bölümlerin akreditasyondan geçmelerini sağlamak,
- 2.12.** Yatay, dikey geçişle gelen çift ve yan dal müracaatları kabul edilen öğrencilerin bölüm/programlardan gelen intibaklarını yönetim kurulunda görüşülmesini ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak
- 2.13.** UBIS' te dekanlık yetkisinde olan tüm menülere girerek sayfasında yer alan tüm işlemlerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- 2.14.** Kendi sayfasındaki işlemlerin nasıl yapılacağı konusunda yapılan açıklamaları ve duyuruları incelemek
- 2.15.** UBIS' te yapılan tüm duyuruları takip etmek ve gerekli durumlarda öğrencilerine duyuru yapmak,
- 2.16.** İşlemlerini akademik takvime uygun olarak yapmayan öğretim üyelerini uyararak,
- 2.17.** Fakültesindeki/yüksekokulundaki tüm bölümlerde ders görevlendirmelerini zamanında yapıp planlamaya bildirmek,
- 2.18.** Fakültede/yüksekokulda eğitim-öğretimin aksamaması için derslerin belirtilen gün, saat ve mekânda, programa uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- 2.19.** Haftalık program taslaklarını zamanında planlamaya bildirmek ve planlamanın sisteme girdiği bilgilerin doğruluğunu kontrol edip onaylamak,
- 2.20.** Fakültede/yüksekokulda yapılan derslerin ve sınavların ahenk içerisinde yapılmasını sağlamak,
- 2.21.** İAÜ yönetmelikleri ve yönergelerine hâkim olmak,
- 2.22.** Eğitim-öğretim birliğinin sağlanması açısından her dönem sonu ve dönem başlarında akademik kurul toplantıları yapmak ve bu toplantılarda tüm konuların tartışılmasını ve öğretim üyelerinin uyumlu çalışmasını sağlamak,
- 2.23.** Çalışmalarını kişisel verilerin korunmasına ve veri güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanları ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yürütür. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı aracılığıyla tüm birimlerin KVKK uyumluluğunun ve bilgi/veri güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen ve şüphelenilen herhangi bir veri güvenliği açıklığına dikkat eder ve raporlar,



- 2.24.** Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütür. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen ve şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat eder ve raporlar,
- 2.25.** Turquality projeksiyonu dahilinde hazırlanmış stratejik iş planları ve stratejik gelişim alanları maddelerini uygulamak, değişen koşullara göre revizelerini yapmak, ölçme ve değerlendirme mekanizmaları ile performans sonuçlarını hazırlamak,
- 2.26.** Ekibine Turquality bakış açısıyla hareket etmesi için bilinçlendirme eğitimleri düzenlemek,
- 2.27.** Kurum stratejine bağlı olarak yıllık aksiyon planlamasını ve çizelgelerini hazırlamak,
- 2.28.** Uygulanmakta olan yönetim sistemlerinin gerekliliklerini yerine getirmek.

3. PROFİL

3.1. Öğrenim Durumu

Profesör

3.2. Deneyim

Profesör Olmak

3.3. Kişisel Yetkinlikler/Beceri

İnisiyatif kullanma yetkinliğinin olması

İletişim kurma yetkinliğinin olması

3.4. Yabancı Dil

Uluslararası ilişki ve iletişim kurabilecek düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olması

4. ORGANİZASYONDAKİ KONUMU

4.1. Üstleri

Rektör

4.2. Vekil

Dekan Yardımcısı