HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Mühendislik Fakültesi
GÖREV ADI	Dekan
AMİRİ	Rektör
SORUMLULUK ALANI	Fakültenin ve bağlı birimlerinin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin mevzuata uygun, düzenli, etkin ve verimli biçimde yürütülmesi amacıyla planlama, yönlendirme, koordinasyon ve denetim yapmak.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	Dekan Yardımcısı
GÖREV AMACI	Fakültenin misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek ve geliştirmek; tüm faaliyetlerin rasyonellik ve etik ilkeler çerçevesinde düzenli yürütülmesini, takip ve kontrol edilmesini ve sonuçlarının alınmasını sağlamak.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	***Yönetim ve Kurullar*** – Fakülte kurullarına başkanlık etmek, kurul 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 gerekçeleriyle birlikte Rektörlüğe bildirmek; fakülte bütçe önerisini Fakülte Yönetim Kurulunun görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak. – Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm çalışanlarla paylaşmak ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek. ***Eğitim-Öğretim*** – Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak. – Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli yürütülmesinde, gözetim ve denetiminin yapılmasında ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı sorumlu olmak. – Eğitim-öğretim ve araştırmaya ilişkin politika ve stratejiler geliştirmek. – Eğitim-öğretim sistemine ilişkin sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak ve gerektiğinde üst makamlara iletmek. – Eğitim-öğretimdeki güncel gelişmeleri takip etmek ve fakülte bazında uygulanmasını sağlamak. – Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasını sağlamak. – Her eğitim-öğretim yılı sonunda Akademik Genel Kurul sunumlarını hazırlamak. ***Araştırma ve Personel Gelişimi*** – Fakültede bilimsel araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak. – İdari ve akademik personel için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon olmasını sağlamak. ***Fiziki Altyapı ve Güvenlik***

	– Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak. – Gerektiğinde güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak. ***Mali Yönetim*** – Harcama yetkilisi olarak harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğundan, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumlu olmak (5018 s.K. m.31). – Tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapılması için gerçekleştirme görevlisine talimat vermek. – Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek. ***Diğer*** – Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. – Üniversitenin etik kurallarına uymak.
YETKİLERİ	– İmza yetkisini kullanmak. – Harcama yetkisini kullanmak. – Disiplin amiri sıfatıyla mevzuat çerçevesinde yetkisi dahilindeki disiplin işlemlerini yapmak. – Fakülte personeline mevzuat çerçevesinde görev vermek ve fakülte içinde görev dağılımı yapmak. – Personelin yaptığı işleri kontrol etmek, düzeltmek, gerektiğinde uyarmak ve bilgi istemek. – Fakülte personelinin izinlerini mevzuat çerçevesinde onaylamak. – Personelin eğitimi ve ödüllendirilmesi konularında mevzuat çerçevesinde işlem yapmak.

	HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ **GÖREV TANIMI FORMU**

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:
ONAYLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:

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

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: