



## DEKAN GÖREV TANIMI

Doküman No	<b>GT.162</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>1/2</b>

<b>Kurumu</b>	<b>Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi</b>
<b>Birimi</b>	<b>Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı</b>
<b>Alt Birimi</b>	Fakültenin akademik ve idari tüm birimleri
<b>Görev Adı</b>	Dekan
<b>Vekalet Edecek Kişi</b>	Görevlendirilen dekan yardımcısı
<b>Görev Amacı</b>	Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
<b>İlgili Mevzuat</b>	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu. Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ALKÜ Ön Lisans ve Lisans Programlarına Yurt Dışından Veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuru Ve Kayıt Kabul Yönergesi ALKÜ Ön Lisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Yatay Geçiş, Çift Anadal Programı Ve Yandal Programı Yönergesi. ALKÜ Öğrenime Ara İzni Yönergesi. ALKÜ Ön Lisans ve Lisans Programlarına Yurt Dışından veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuru ve Kayıt Kabul Yönergesi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, İhale kanunları ve ilgili mevzuat, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, Personel kanunları ve ilgili mevzuat, YÖK Mevzuatı, Diğer Mevzuat
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	Temsil kabiliyetine sahip olma Yönetici vasfını taşıma Ekip liderliği vasfı ve ekip çalışmasına katılımcı olma Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma Hızlı düşünme ve karar verebilme Analitik ve sistemli düşünebilme Yenilikçiliğe, değişime ve gelişime açık olma Hoşgörülü olma ve empati kurabilme

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## DEKAN GÖREV TANIMI

Doküman No	<b>GT.162</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>2/2</b>

	Stresle başa çıkabilme Planlama ve organizasyon yapabilme
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<p>1- Fakülte kurullarına (Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu) başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakültenin birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,</p> <p>2- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,</p> <p>Sorumluluklar</p> <p>3- Fakültenin ödeme ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile Rektörlüğe bildirmek,</p> <p>4- Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,</p> <p>5- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,</p> <p>6- Üniversite Senato ve Yönetim Kurulunda Fakülteyi temsil etmek,</p> <p>7- Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapılması gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak,</p> <p>8- Eğitim – öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,</p> <p>9- Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurmak,</p> <p>10- Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtların saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan yönetim hesabının verilmesini sağlamak,</p> <p>11- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.</p>
<b>KABUL EDEN</b>	
<p>Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p><b>Adı - Soyadı:</b> <b>Unvanı: Dekan</b> <b>İmza:</b></p>	
<b>ONAYLAYAN</b>	
<b>Rektör</b>	

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici