



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	Dekan
Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör, Rektör Yardımcısı
Astları	Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları, Akademik ve İdari Personel
Vekalet Eden	Dekan Yardımcısı
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen misyon, vizyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültenin misyon ve vizyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretim ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<p>Fakülte Kurullarına başkanlık eder ve Fakülte Kurullarının kararlarını uygular ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.</p> <ul style="list-style-type: none">Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Fakülte'nin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirir, Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunar.Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.Fakülte'nin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.Fakültede eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.Fakülte'nin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakülte'nin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.Fakültenin tüm idari ve akademik personeli ile öğrencilerinin her türlü sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklere katılımlarını sağlayarak üretici bir duruma gelmeleri için çalışır. Böylece bir liderlik anlayışıyla Fakültede takım çalışması ruhunu geliştirir.Fakülte ölçme ve değerlendirme ile kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.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.Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.Fakültede etkili ve verimli hizmet yürütülmesi için gerekli hallerde komisyonlar oluşturur.Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlar.Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.Fakülte yerleşkinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.Fakülteyi üst düzeyde temsil eder.Her öğretim yılı sonunda Fakülte'nin genel durumunun işleyişi hakkında Rektör'e rapor verir.Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.Fakülte personelinin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.Rektör'ün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar. <p>Dekan, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü'ne karşı sorumludur.</p> <p>Yetkileri:</p> <ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.Afyon Kocatepe Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.İmza yetkisine sahip olmak.Harcama yetkisi kullanmak.Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.Akademik ve idari personelin yıllık izin takvimini onaylamak.Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.
Görevin Gerekirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.Yöneticilik niteliklerine sahip olmak.
<p>(9) Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....</p>	
<p>Görev Unvanı (10) ONAYLAYAN/...../..... Onaylayan Amirin Unvanı</p>	