

	DEKAN İŞ TANIM FORMU	Doküman No	İKD-FRM-216
		Yayın Tarihi	04/02/2021
		Revizyon No	-
		Revizyon Tarihi	-

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Pozisyon Adı	Dekan
Bağlı Olduğu Departman	Rektörlük
Bağlı Olduğu Birim	
Bağlı Olduğu Pozisyon (1. Yöneticisi)	Rektör
Bağlı Olduğu Pozisyon (2. Yöneticisi)	Rektör Yardımcısı
Kendisine Bağlı Pozisyon(lar)	Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanları, Fakülte Öğretim Elemanları

İŞİN GENEL TANIMI

İstinye Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkin ve verimli çalışmalar yürütmek. Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Fakülte kurullarına başkanlık eder, fakülte kurullarının kararlarını uygular ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor verir.
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirir, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunar.
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleriyle ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- Eğitim, Araştırma ve Akademik Etkinlik çerçevesinde faaliyetleri düzenler ve raporlar.
- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüm sunar ve gerektiğinde üst makamlara iletir.

	DEKAN İŞ TANIM FORMU	Doküman No	İKD-FRM-216
		Yayın Tarihi	04/02/2021
		Revizyon No	-
		Revizyon Tarihi	-

- Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretimin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektörlüğe karşı birinci derecede sorumludur.
- Bağlı bulunduğu yöneticisi ya da İstinye Üniversitesi üst yönetimi tarafından, yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili verilecek diğer görevleri yerine getirir.
- İstinye Üniversitesi tarafından ilan edilmiş olan etik, disiplin, çalışma ve işyeri kurallarına uygun davranır.
- Risk değerlendirmelerine katkıda bulunur, kazaları, meslek hastalıklarını, tehlikeleri bildirir.
- İşyerinde geçerli disiplin düzenlemeleri ile 2547 sayılı Yükseköğretim, 4857 sayılı İş Kanunu ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile sair ilgili mevzuata uyar.

İŞ GEREKLİLİKLERİ

Eğitim Düzeyi	Profesör unvanına sahip olmak
Eğitim Alanı	
Toplam Deneyim	
Yabancı Dil Bilgisi	İngilizce (Çok İyi)
Bilgisayar Bilgisi	Microsoft Office
Sertifika, Ehliyet, vs.	-
Çalışma Koşulları ve Riskler	Gerekli durumlarda çalışma saatleri dışında görev yapabilmek.
Bilgi, Beceri ve Teknik Gereklilikler	2547 sayılı Yükseköğretim ve diğer ilgili mevzuatlara uygulama düzeyinde hâkim olma.

YETKİNLİKLER

- Yönetme, liderlik ve temsil etme becerisine sahip olma
- Planlama ve organizasyon yeteneğine sahip olma
- Düzenli olarak farklılıkları yönetme yetkisine sahip olma
- Paydaş ve ekip yönetimi deneyimine sahip
- Problem çözme bilgi ve becerisine sahip olma
- Zaman yönetimi becerisine sahip olma
- Analitik düşünme yeteneğine sahip
- İş birliği ve takım çalışmasına yatkın olma

	DEKAN İŞ TANIM FORMU	Doküman No	İKD-FRM-216
		Yayın Tarihi	04/02/2021
		Revizyon No	-
		Revizyon Tarihi	-

ONAYLAR

İNSAN KAYNAKLARI	ÇALIŞAN	YÖNETİCİ
ADI SOYADI:	ADI SOYADI:	ADI SOYADI:
TARİH:	TARİH:	TARİH:
İMZASI:	İMZASI:	İMZASI: