



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

DEKAN GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: GAUN-GRV-05

Yürürlük Tarihi: 01.06.2017

Revizyon Tarihi/No: 15.12.2022/01

Sayfa No: 1 / 2

GÖREV AMACI: Gaziantep Üniversitesi 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 çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemektir. 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 yürütülmesini sağlamaktır.

ORGANİZASYONDAKİ YER: Gaziantep Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı görev yapar.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM: Gaziantep Üniversitesi Rektörü

BAĞLI BULUNAN BİRİMLER: Fakülte bünyesindeki tüm Akademik, İdari ve Sözleşmeli personel

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Üniversitenin misyonunu, vizyonunu, kalite politikasını belirlenmesine katkı sağlamak ve fakülte çalışanları tarafından benimsenmesini sağlamak,
- Fakültenin hedeflerini belirlemek, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleştirilmesi için tüm çalışanları motive etmek,
- Alanlarına ilişkin yapılan toplantılarda Üniversite Rektörünün bulunmadığı durumlarda üniversiteyi temsil etmek,
- Fakülte akademik kurulu, fakülte yönetim kurulu ve fakülte disiplin kuruluna başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Fakülte bölüm ve birimlerinin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını sağlamak,
- Fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili (stratejik plan, faaliyet raporu vb.)hazırlanarak ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- Harcama yetkilisi olarak fakülte bütçesinin hazırlanmasını sağlamak,
- Fakültedeki tüm personelin koordinesini sağlamak,
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Fakültede güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda fakültenin genel durumu hakkında rektöre bilgi vermek,
- Fakültenin akademik, idari ve sözleşmeli personelin kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenlenmesini sağlayarak fakültenin gelişmesine katkıda bulunmak,
- Kalite Yönetim Sistemleri çerçevesinde birim yapılanmasını sağlamak,
- Kalite Temsilcileri ve Kalite Çember toplantılarının yapılmasını koordine etmek,
- Süreç sorumluları ve çalışanlara Kalite Yönetim Sistemleri, birim ihtiyaçlarına ilişkin eğitim verilmesini koordine etmek,

HAZIRLAYAN(.../.../...)	KONTROL EDEN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)
Kalite Geliştirme Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı/Yönetim Kalite Temsilcisi	Rektör



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

DEKAN GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: GAUN-GRV-05

Yürürlük Tarihi: 01.06.2017

Revizyon Tarihi/No: 15.12.2022/01

Sayfa No: 2 / 2

- Yönetim Gözden Geçirme toplantısı için girdileri hazırlamak, toplantının yapılması, alınan kararların yazılması ve birimlere dağıtımını yapmak,
- Kalite hedeflerinin belirlenmesini ve hedef bazlı performans ölçümlerinin yapılmasını sağlamak,
- Süreçlerin performanslarının ölçülmesi ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
- Çevre Yönetim Sistemlerine göre işleyiş esaslarına uygun yapılandırma hususlarını gerçekleştirmek ve uygulamak,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi usul ve esaslarına göre birim yapılandırmasını sağlamak ve personelin uyumlaştırılmasını sağlamak,
- Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi hususlarında birim yapılandırılmasını sağlamak ve koordine etmek,
- Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi hususlarından birim yapılandırılmasını ve koordinasyonu sağlamak,
- Fakülte akreditasyon değerlendirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
- Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek idari ve akademik açıdan kuvvetlendirilmesini sağlamak,
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Fakültedeki programların akredite edilmesi ve kalite yönetim sistemi ile ilgili gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- Harcama yetkilisi görevini yürütmek,
- Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

YETKİ: Yukarıda belirtilen görevlerde gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, imza yetkisine sahip olmak, emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak. Kuruma alınacak personelin seçiminde ve değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

YETKİ DEVRİ: Bulunmadığı durumlarda görevini Dekan Yardımcısına devreder.

ARANAN KRİTERLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

HAZIRLAYAN(.../.../...)	KONTROL EDEN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)
Kalite Geliştirme Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı/Yönetim Kalite Temsilcisi	Rektör