

BİRİMİ	TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	DEKAN
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	REKTÖRLÜK
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	REKTÖR, REKTÖR YARDIMCILARI
TEMEL GÖREVLERİ	Fakülte ve birimlerinin en yetkili temsilcisi olan Dekan, Kurullara başkanlık eder, eğitim-öğretim faaliyetlerin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaçla uygun hareket etmek, - Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu ve Fakülte Akreditasyon ve Eğitim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek, bu kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak, - Fakülte birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak, - Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak, - Fakülte etkinliklerine katılmak ve temsil etmek, - Harcama yetkilisi olarak fakültenin bütçesinin hazırlanması, etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, - Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek, personel açısından güçlenmesini sağlamak, - Fakülte akademik ve idare personelinin özlük haklarının korunmasını ve iyileştirilmesini sağlamak, - Fakülte birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, - Fakültenin fiziki koşullarını dikkate alarak, öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını artırıcı önlemleri almak, - Fakültenin kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak, - Fakültenin bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak, - Fakülte birimlerinde her türlü iş akışının eksiksiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, - Fakültenin iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve bunlara göre hareket etmek, - Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: - Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tebliğler - Yazılı ve sözlü talimatlar - Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: - Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları. Bilginin şekli: - Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Rektörlük Birimleri, İhtiyaç duyulan diğer Fakülte ve birimler
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda
YETKİLER	Yetkiler: • 2547 sayılı YÖK Kanunu'nda belirtilen yetkiler • Birim kalite çalışmaları kapsamında Dekan için tanımlanan tüm yetkiler • Yapılacak tüm çalışmalar için personel, makine-teçhizat, zaman, mekan, finans vb. kaynakların temini, tahsisi ve kullanım onayını verme