|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Hukuk Fakültesi |
| **Alt Birim Adı** | Dekanlık |
| **Görev Unvanı** | Profesör, Doçent, Dr. Öğretim Üyesi |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Bölüm Başkanı |
| **Astlar****(Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | Araştırma görevlileri |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Yönetim uygun gördüğü diğer öğretim üyeleri |
| **Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı** | Anabilim dalı programı çerçevesinde eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetler, dersler ve uygulamalar. |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak                                                                                   Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardımcı olmak, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik yapmak,  Yetkili organlarca verilecek görevleri yapmak,2547 kanunuyla verilen diğer görevleri yapmak.Danışmanlık önergesi uyarınca öğrenci danışmanlığını yürütür. |
|  **Yetkileri** | Fakülte ve bulunduğu bölümün amaç ve hedefleri doğrultusunda sahip olduğu sorumluluklar çerçevesinde astlarına görev paylaşımı yapmak Fakülte bütçesinden gereken izinlerle faydalanmakFakülte kullanımına sunulan her türlü araç/gereç/alet/donanım ve benzeri unsurlardan gereken izinlerle faydalanmak. |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| Kamu Yönetimi/Bürokrasi KültürüDetaylara Önem VermeKalite Odaklılık      | Kamuda Stratejik Planlama Mevzuat BilgisiüMali Yönetim ve Kontrol Mevzuatı BilgisiKalite Sistemleri Teknik Bilgisi Sistemler ve Fonksiyonlar Arası Bütünsel Bakışı Sağlayacak Tecrübe ve DonanımDüzenleyici Etki Analizi Yapabilirlik | Bilgi Toplama ve OrganizasyonDeğişim YönetimiLiderlikPlanlama ve Organize EtmeStratejik YönetimZaman Yönetimi |
| **Görev İçin Gerekli** **Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme Değişim ve gelişime açık olmaDüzenli ve disiplinli çalışmaEkip liderliği vasfıHoşgörülü olmaKoordinasyon yapabilmeLiderlik vasfı |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi**  | Fakültenin diğer akademik personelleriyle işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi içinde olmak. Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanına karşı raporlama. |
| **Yasal Dayanaklar** | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı YÖK Kanunu |

|  |
| --- |
| **TEBLİĞ EDEN** |
|  |
| Dekan |

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı-Soyadı** | **Tarih** | **İmza** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |