|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 faydalanmak  Fakülte kullanımına sunulan her türlü araç/gereç/alet/donanım ve benzeri unsurlardan gereken izinlerle faydalanmak. | | |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| Kamu Yönetimi/Bürokrasi Kültürü  Detaylara Önem Verme  Kalite Odaklılık | Kamuda Stratejik Planlama Mevzuat Bilgisiü  Mali Yönetim ve Kontrol Mevzuatı Bilgisi  Kalite Sistemleri Teknik Bilgisi  Sistemler ve  Fonksiyonlar Arası Bütünsel Bakışı Sağlayacak Tecrübe ve Donanım  Düzenleyici Etki Analizi Yapabilirlik | Bilgi Toplama ve Organizasyon  Değişim Yönetimi  Liderlik  Planlama ve Organize Etme  Stratejik Yönetim  Zaman Yönetimi |
| **Görev İçin Gerekli**  **Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme  Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip liderliği vasfı Hoşgörülü olma Koordinasyon yapabilme Liderlik 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** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |