

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi		
	DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI		Dok. No: GT/HKKF/02
			İlk Yayın Tar.: 23.06.2022
			Rev. No/Tar.: 01/18.07.2022
			Sayfa 1 / 3
Birim Adı	Hukuk Fakültesi		
Alt Birim Adı	Dekanlık		
Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Dekan		
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-Dekanlık İdari Büro Personeli -Fakülte Sekreteri -Araştırma Görevlileri -Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlileri -Bölüm Başkanlıkları		
Vekâlet/Görev Devri	Yönetimin uygun bulduğu öğretim üyesi		
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak Değerlendirme ve kalite çalışmaları için standartların belirlenmesinin yürütülmesini sağlamak Değerlendirme ve kalite çalışmaları için kurulların yürütülmesini sağlamak Her eğitim öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularının hazırlanmasının yürütülmesini sağlamak Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işlerin yürütülmesini sağlamak		

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi		
	DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI		Dok. No: GT/HKKF/02
			İlk Yayın Tar.: 23.06.2022
			Rev. No/Tar.: 01/18.07.2022 Sayfa 2 / 3
	Dekan olmadığı zamanlarda dekanlığa vekalet etme görevinin yürütülmesini sağlamak		
Yetkileri	Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak İmza yetkisine sahip olmak Harcama yetkisine sahip olmak Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetimsel
	- Kamu Yönetimi/Bürokrasi Kültürü - Detaylara Önem Verme - Kalite Odaklılık	- Kamuda Stratejik Planlama Mevzuat 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 Yönetim
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Düzenli ve disiplinli çalışma Hızlı düşünme ve karar verebilme		
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Dekan ile raporlama ilişkisi - Fakültenin diğer alt birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi - Birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahiplerine, koordinasyon ve danışmanlık sunumu		

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi	
	DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/HKKF/02
		İlk Yayın Tar.: 23.06.2022
		Rev. No/Tar.: 01/18.07.2022
		Sayfa 3 / 3
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
1.			
2.			
3.			