Birim Adı	Hukuk Fakültesi
Alt Birim Adı	Dekanlık
Görev Unvanı	Bölüm Başkanı
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Dekan
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Bölüm Sekreterleri Araştırma Görevlileri Öğretim Görevlileri Öğretim Üyeleri Anabilim Dalı Başkanları
Vekâlet/Görev Devri	Bölüm Başkan Yardımcıları
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Üniversitenin 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 idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	Bölüm kurullarına başkanlık etmek ve alınan kararları yürütmek Fakülte Kurulu toplantılarına Bölümü temsilen katılmak Bölüm Başkanlığı ile Dekanlık ve kendi Anabilim Dalları arasında her türlü yazışmanın sağlıklı şekilde yürütülmesini sağlamak Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor etme Bölümün faaliyet, stratejik plan ve performans kriterlerini hazırlamak

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

	Bölümde genel gözetim ve denetim görevini yürütmek; yaşanan sorunlara çözüm üretmek Bölüme bağlı anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlama görevinin yürütülmesini sağlamak Bölümün ders dağılımını Öğretim Elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak Fakülte akademik kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlama görevinin yürütülmesini sağlamak Bölüm değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütüp raporları dekanlığa sunmak Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak Üniversite, Fakülte, Bölüm kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak Etik kurallara uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal etkinliklerinden ve bölüme ait her türlü faaliyetlerin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak Bölüm Başkanı, görev ve sorumluluklarını kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, dekanlığa karşı sorumludur
Yetkileri	Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak Faaliyetleri gerçekleştirmek için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek İmza yetkisine sahip olmak Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak

	Temel	Teknik	Yönetsel

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

Yetkinlik Düzeyi	• 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 Yönetimi
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim		
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		
Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı YÖK Kanunu		

TEBLİĞ EDEN

Dekan

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.