

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ	DEKAN GÖREV TANIMI	
		İlk Yayın Tarihi	01,10,2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
Üst Yönetici	Rektör		
Birim Amiri	Dekan		
Görev	Dekan		
Eğitim Düzeyi	Doktora Mezunu		
Personel	Prof. Dr. Bülent KENT		
Yardımcı Personel			
Görev/İşin Kısa Tanımı			
İlgili Mevzuat çerçevesinde, Aydın Adnan Menderes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; fakültenin vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.			
Temel Yeterlikleri			
• Vizyon sahibi. • Önderlik yeteneğine sahip. • Kendini sürekli yenileyen. • Araştırmacı ve meraklı. • Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen. • Sorgulayıcı. • Sabırlı. • Yaratıcı. • Kendine güvenen. • Hızlı, düzenli ve dikkatli. • Karar verici ve problem çözücü. • Analitik düşünebilen ve analiz yapabilen. • Empati kurabilen. • Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip. • İkna kabiliyeti yüksek. • Zaman yönetimini iyi yapabilen. • Yoğun tempoda çalışabilen. • Üst seviyede iletişim yeteneğine sahip olan			
Görev ve Sorumluluklar			
• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Akademik Teşkilat Yönetmeliği çerçevesinde verilen görevleri yapmak. • Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak fakültenin etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak. • Fakülteyi üst düzeyde ve Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulunda ve Üniversite Disiplin Kurulu'nda temsil etmek. • Fakülte Kuruluna, Fakülte Yönetim Kuruluna, Disiplin Kuruluna ve Akademik Genel Kurula başkanlık etmek ve kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak. • Fakülte faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. • Fakülte akademik ve idari personelinin faaliyetlerini kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmesini sağlamak. • Fakültenin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek. • Gerek fakülte birimleri arasında, gerekse üniversitenin diğer birimleriyle eşgüdümü ve koordinasyonu sağlayarak bir düzen içinde çalışılmasını sağlamak. • Her eğitim-öğretim yılı başında Akademik Genel Kurul toplantısı yapmak.			

- Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm akademik ve idari personel ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için onları motive etmek.
- Üniversitenin stratejik planına uygun Fakülte Stratejik Planını hazırlatmak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Fakültenin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Fakülte personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek.
- Fakülte öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Fakülte'deki bölümlerin akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- Dış paydaşlarla etkili bir iletişim ve işbirliği içinde, Üniversite-Sanayi-Kent işbirliği ile projeler üretilmesini teşvik etmek.
- Paydaşların memnuniyetine yönelik çalışmalar yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Fakülte'de mezun takip sistemi oluşturulmasını ve mezunlarla sıkı bir işbirliği içinde olunmasını sağlamak.
- Fakültenin akademik ve idari personelini denetlemek ve ilgili konularda direktifler vermek.
- Her yıl fakülte bütçesinin, gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını, Rektörlük Makamına sunulmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- Fakültenin kadro ihtiyaçlarını planlamak ve Rektörlük Makamına sunmak.
- Fakülte'de eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde Rektörlüğe iletmek.
- Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Fakülte'de uygulanmasını sağlamak.
- Fakültenin makine/teçhizat ve bilgisayar ihtiyaçlarını belirlemek ve Rektörlük Makamına sunmak.
- Fakülte'de çözülemeyen arızaların Rektörlük Yapı İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilmesini sağlamak.
- Fakülte bilgi sistemini (fakülte sayıları, akademik performans, danışmanlık ve anket yazılımları) oluşturmak ve aktif olarak çalıştırılmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Öğrenciler ile toplantılar düzenlemek, fakülte ile ilgili taleplerini dinlemek ve çözümler üretmek.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sunmak ve katılımlarını teşvik etmek.
- İlgili mevzuat çerçevesinde, kısmi zamanlı (part-time) çalışan öğrencilere ilişkin iş ve işlemlerini gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Fakülte'de öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler yapılmasını teşvik etmek.
- Öğrencilerin araştırma faaliyetlerinde aktif görev almalarını teşvik etmek.
- Fakültenin tanıtımının yapılmasını sağlamak, güncel tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlatmak.
- Yeni gelen öğrencilere bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanmasını sağlamak.
- Fakülte dergisinin düzenli olarak yayınlanmasını sağlamak, gerekli görevlendirmeleri yapmak.
- Fakültenin Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- Gelişmelere göre yeni komisyonlar kurmak.
- Fakülte hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personel için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesini sağlamak.
- Fakülte'de araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
- Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini, kullanılmasını ve muhafazasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.
- Fakülte'de gerekli güvenlik ve engellilerle ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin, mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun

olarak yürütülmesini sağlamak.

- Fakülte faaliyetlerine ilişkin, raporlar hazırlamak ve Rektörlük Makamına sunmak.
- Fakülte akademik ve idari personelinin yıllık izin, sıhhi izin, emeklilik, rapor vb. işlemlerin işleri aksatmayacak şekilde yapılmasını sağlamak.
- Fakültenin internet sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
 - Fakülteye hibe yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına alınmasını sağlamak.
 - Fakültenin her türlü satın alma ve ayniyat işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
 - Fakülte ek bina inşaatlarının ödeme emirlerini onaylamak.
 - Temsil, yönetme, personel seçimi, imza, harcama vb. yetkilerini fakültenin çıkarlarını ve menfaatini gözeterek kullanmak.
 - Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden, yasalara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında Disiplin Yönetmeliği (hükümleri) gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe bildirmek.
 - Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültedeki çalışmalar, fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
 - Fakültenin sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
 - Fakültedeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
 - Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
 - Dekan, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.

Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun
- 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 6245 Sayılı Harcırak Kanunu
- Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 63331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 16. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı
- Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar
- Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
- Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Engelliler Danışma ve Koordinasyon Yönetmeliği

- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uyulacak Usul Ve Esaslara İlişkin Yönerge
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetmeliği
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Mezun Öğrencilere verilecek Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönergesi
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Rektörlüğü İmza Yetkileri Yönergesi
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Yangınlardan Korunma Yönergesi
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Kısmi Zamanlı Öğrenci çalıştırma Yönergesi
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Araştırma Görevlileri Temsilciliği Yönergesi
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde Çalışmalarına ve Görevlendirmelerine İlişkin Usul ve Esaslar
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu(KVKK)

Taşınır Mal Yönetmeliği

- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Kamu Zararlarına ilişkin usul ve esaslar
- Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği
- Sıfır Atık Yönetmeliği

Görev alanı ile ilgili tüm mevzuat

Görevli personel	Yardımcı Personel	Birim Amiri
Prof. Dr. Bülent KENT	Dr. Öğr. Üyesi Yakup KAYA	Prof. Dr. Bülent KENT
	Dr. Öğr. Üyesi Muhammet ÇOL	