

T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ		
Dok. No: FÜ-GT_FRM-05	DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI	
İlk Düz. Tar.: 15/11/2021		
Rev. No/Tar.: 00/...		
Sayfa: 1/1		

Birim	Mimarlık Fakültesi
Alt Birim	Dekanlık
Görev Ünvanı	Dekan Yardımcısı
Üst Yönetici/Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	Dekan
Astlar	• Bölüm Başkanı • Anabilim Dalı Başkanı • Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlileri • Fakülte Sekreterliği
Yetki Devri / Vekâlet	Dekan Yardımcısı
Görev Alanı	Fırat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu ve hedefleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekanın bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek.
Temel Görev ve Sorumluluklar	•2547 Sayılı Kanunun 16. Maddesinde Dekan yardımcısının görevleri belirtilmiştir. Ayrıca dekan tarafından verilen görevleri de yerine getirmek ile de yükümlüdür. •Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekan' a birinci derecede yardımcı olurlar, •Fakültenin eğitim ve öğretim faaliyetlerini organize etmek, •Öğrencilerle birebir görüşmeler sağlamak, •Dekan 'ın görevi başında bulunmadığı zamanlarda hem sevk ve idare konusunda hem de harcama konusunda tam yetki sahibidirler. •Dekan Yardımcısı, Dekan ve Rektörlük Makamına karşı sorumludur.
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	•Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. •Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. • Mardin Artuklu Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak. • İmza yetkisine sahip olmak, • Harcama yetkisine vekaleten sahip olmak. • Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme ve kontrol etmek.

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı
---------------------------------------	--	--

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

Dok. No:
FÜ-GT_FRM-_05

İlk Düz. Tar.:
15/11/2021

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/2

DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI



	Temel	Teknik	Yönetsel
Yetkinlik Düzeyi	•657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. •2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek.	•Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. •Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek. •Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	• Analitik düşünebilme • Analiz yapabilme • Ardıl çeviri yapabilme • İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı • Özel bilgileri paylaşmama • Değişim ve gelişime açık olma • Düzgün diksiyon • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı • Ekip liderliği vasfı • Empati kurabilme • Etkin yazılı ve sözlü iletişim • Güçlü hafıza • Hızlı düşünme ve karar verebilme • Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme • Hoşgörülü olma • İkna kabiliyeti • İleri düzey İngilizce • İnovatif, değişim ve gelişime açık • İstatistiksel çözümleme yapabilme • Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme • Koordinasyon yapabilme • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık • Liderlik vasfı		

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ		
Dok. No: FÜ-GT_FRM-_05	DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI	
İlk Düz. Tar.: 15/11/2021		
Rev. No/Tar.: 00/...		
Sayfa: 1/3		

	• Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme • Matematiksel kabiliyet • Müzakere edebilme • Planlama ve organizasyon yapabilme • Sabırlı olma • Sistemli düşünme gücüne sahip olma • Sorun çözebilme • Sonuç odaklı olma • Sorumluluk alabilme • Sözlü ve yazılı anlatım becerisi • Stres yönetimi • Temsil kabiliyeti • Üst ve astlarla diyalog • Yönetici vasfı.
Diğer Görevlerle İlişkisi	• Üniversitenin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi. • Fakültenin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi. • Dekana karşı raporlama ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 16. maddesi

TEBLİĞ EDEN Unvan/ Adı Soyadı/İmzası İdari görev			
TEBELLÜĞ EDEN Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
Adı / Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı
---------------------------------------	--	--

T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ		
Dok. No: FÜ-GT_FRM-_05	DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI	
İlk Düz. Tar.: 15/11/2021		
Rev. No/Tar.: 00/...		
Sayfa: 1/4		

Bu form 26 Aralık 2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde hazırlanmıştır.

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı
---------------------------------------	--	--