



HUKUK FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMLARI KASIM 2020

BİRİM ADI	:	Hukuk Fakültesi Dekanlığı
ALT BİRİM ADI	:	Dekanlık
İŞ UNVANI	:	Dekan
EN YAKIN YÖNETİCİLERİ	:	Rektör
ALTINDAKİ İŞ UNVANLARI	:	Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı

KENDİSİNE BAĞLI KADROLAR:

Öğretim Elemanları, Fakülte Sekreteri, Şef, Memur (Sekreter, Bilgisayar İşletmeni, Hizmetli)

GÖREVDE OLMADIĞI ZAMAN YERİNİ ALACAK KİŞİ /YETKİLERİ:

Dekan Yardımcısı / Dekana Ait Yetkiler

ÇALIŞMA ŞARTLARI:

- Çalışma saatleri: 08.00-17.00
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek,
- Görev gereği seyahat etmek.

TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapar.
2. Fakülte kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.
3. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
4. Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
5. Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
6. Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.
7. Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.
8. Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
9. Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
10. Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
11. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
12. Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
13. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
14. Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
15. Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlar.

16. Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
17. Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
18. Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlar.
19. Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
20. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
21. Fakülteyi üst düzeyde temsil eder.
22. Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
23. Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
24. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
25. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine imkân tanır.
26. Dekan, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yalova Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. Yalova Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.
4. İmza yetkisine sahip olmak.
5. Harcama yetkisi kullanmak.
6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
7. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
8. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

BU İŞTE ÇALIŞACAK KİŞİDE ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

TECRÜBE VE KONUSU:

- Görevinin 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.