



**ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**DEKAN**  
**GÖREV TANIMI**

|                    |             |
|--------------------|-------------|
| Doküman Kodu       | KYT-GRV-008 |
| Yürürlük Tarihi    | 11.11.2015  |
| Revizyon Tarihi/No | .../00      |
| Baskı Tarihi/ No   | 15.12.2017  |

**ORGNİZASYONDAKİ YERİ** : Rektöre bağlı görev yapar.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Üniversitenin misyonunu, vizyonunu, kalite politikasını belirlenmesine katkı sağlamak ve fakülte çalışanları tarafından benimsenmesini sağlamak.
- Fakültenin hedeflerini belirlemek, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleştirilmesi için tüm çalışanları motive etmek,
- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
- Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
- Harcama yetkilisi görevini yürütmek.
- Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9000:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.

|                                      |                                 |                 |
|--------------------------------------|---------------------------------|-----------------|
| Hazırlayan<br>Birim Kalite Sorumlusu | Onaylayan<br>Yönetim Temsilcisi | Sayfa No<br>1/1 |
|                                      |                                 |                 |