|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Sosyal Ve Beşeri Bilimler Fakültesi | | |
| **Alt Birim Adı** | Dekanlık | | |
| **Görev Unvanı** | Dekan Yardımcısı / Dr.Öğr.Üyesi | | |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Dekan | | |
| **Astlar**  **(Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | Bölüm Başkanları, Öğretim Üyeleri, Öğretim Görevlileri, Araştırma Görevlileri, Fakülte Sekreteri, Dekanlık İdari Personeli | | |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Dekan Yardımcısı | | |
| **Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı** | İzmir Katip Çelebi Üniversitesinin kuruluş amaç ve ilkelerine uygun olarak**,** fakültenin vizyon, misyon ve değerleri çerçevesinde eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek, tüm faaliyetleri sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütmek amacıyla dekana yardımcı olmak ve dekana görevi başında olmadığı zaman vekalet etmek. | | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | |  | | --- | | 1. Eğitim öğretimin planlanması, bilimsel faaliyetlerin planlanması, koordinasyonu,  bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin izlenmesi, 2. Gözetim, denetim, ölçme ve değerlendirme yapmak, 3. Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesi, 4. Fakültenin stratejik planını hazırlar ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, 5. Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlamak, 6. Fakülte ile sanayi işbirliği Koordinasyonunu sağlamaktır. 7. Toplumsal katkı faaliyetlerinde bulunmak, 8. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, 9. Dekan olmadığında, Dekanın onayı ile yerine vekâlet etmektir. | | | |
| **Yetkileri** | 1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.  2.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. | | |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. | Görevinin gerektirdiği seviyede iş tecrübesine ve yöneticilik niteliklerine sahip olmak. | Görev ve sorumlulukları en iyi şekilde yerine getirebilmek amacıyla problem çözme ve karar verme niteliklerine sahip olmak. |
| **Görev İçin Gerekli**  **Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme  Analiz yapabilme 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 Hızlı not alabilme Hızlı uyum sağlayabilme Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme İnovatif, değişim ve gelişime açık  İstatistiksel çözümleme yapabilme Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme Koordinasyon yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Liderlik vasfı Makroekeonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme Matematiksel kabiliyet Muhakeme yapabilme Müzakere edebilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) On parmak klavye-sayı klavyesi hızlı kullanımı Planlama ve organizasyon yapabilme Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Proje geliştirebilme ve uygulayabilme Proje liderliği vasfı 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 etkin diyalog Yazılım geliştirme ve uygulama Yoğun tempoda çalışabilme Yönetici vasfı Zaman yönetimi İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı İleri düzey İngilizce | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | Dekana karşı raporlama | | |
| **Yasal Dayanaklar** | 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu  657 Sayılı Yükseköğretim Kanunu | | |

|  |
| --- |
| **TEBLİĞ EDEN** |
|  |
| Dekan |

**TEBELLÜĞ EDEN**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı-Soyadı** | **Tarih** | **İmza** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |