|  |  |
| --- | --- |
| **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 yapabilmeDeğişim ve gelişime açık olmaDüzgün diksiyonDüzenli ve disiplinli çalışmaEkip çalışmasına uyumlu ve katılımcıEkip liderliği vasfıEmpati kurabilmeEtkin yazılı ve sözlü iletişimGüçlü hafızaHızlı düşünme ve karar verebilmeHızlı not alabilmeHızlı uyum sağlayabilmeHukuki analiz ve muhakeme yapabilmeHoşgörülü olmaİkna kabiliyetiTürkçeyi etkin bir şekilde kullanabilmeİnovatif, değişim ve gelişime açık İstatistiksel çözümleme yapabilmeKarşılaştırmalı durum analizi yapabilmeKoordinasyon yapabilmeKurumsal ve etik prensiplere bağlılıkLiderlik vasfıMakroekeonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilmeMatematiksel kabiliyetMuhakeme yapabilmeMüzakere edebilmeOfis programlarını etkin kullanabilmeOfis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)On parmak klavye-sayı klavyesi hızlı kullanımıPlanlama ve organizasyon yapabilmePratik bilgileri uygulamaya aktarabilmeProje geliştirebilme ve uygulayabilmeProje liderliği vasfıSabırlı olmaSistemli düşünme gücüne sahip olmaSorun çözebilme Sonuç odaklı olmaSorumluluk alabilmeSözlü ve yazılı anlatım becerisiStres yönetimiTemsil kabiliyetiÜst ve astlarla etkin diyalogYazılım geliştirme ve uygulamaYoğun tempoda çalışabilmeYönetici vasfıZaman yönetimiİleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımıİleri düzey İngilizce |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi**  | Dekana karşı raporlama |
| **Yasal Dayanaklar** | 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu657 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** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |