

<b>KURUM</b>	<b>ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ</b>
<b>BİRİMİ</b>	<b>UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ</b>
<b>İŞ UNVANI</b>	<b>DEKAN</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	<b>REKTÖRLÜK</b>
<b>SORUMLU OLACAĞI MAKAM</b>	<b>REKTÖR, REKTÖR YARDIMCILARI</b>
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	Kurulları yönetir, eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli ve başarılı şekilde yürütülmesini sağlar
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaçla uygun hareket etmek,</li> <li>2. Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu ve Fakülte Akreditasyon ve Eğitim Kurulu'nu yönetmek, bu kurullarda alınan kararların tatbikini sağlamak,</li> <li>3. Fakülte birimleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,</li> <li>4. Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanmasını ve ilgili mercilere iletimini sağlamak,</li> <li>5. Fakülte etkinliklerine katılmak ve fakülteyi temsil etmek,</li> <li>6. Harcama yetkilisi olarak fakülte bütçesinin belirlenmesini, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,</li> <li>7. Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirlemek ve personel açısından güçlenmesini sağlamak,</li> <li>8. Fakülte akademik ve idari personelinin özlük haklarını korumak ve iyileştirilmesini sağlamak,</li> <li>9. Fakülte birimleri ve personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sağlamak,</li> <li>10. Fakültenin tüm koşullarını dikkate alarak, öğrenci kapasitesini belirlemek, başarıyı artırıcı önlemleri almak,</li> <li>11. Fakültenin kapasitesinin etkili bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi amacıyla gerekli önlemleri almak,</li> <li>12. Fakültenin bilimsel çalışma ve yayın faaliyetlerinin etkin şekilde yürütülmesi ve desteklenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,</li> <li>13. Fakülte birimlerinde her türlü iş akışının düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,</li> <li>14. Fakültenin iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve bunlara göre hareket etmek,</li> <li>15. Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.</li> </ol>
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, sözlü bilgilendirme.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tebliğler,</li> <li>➤ Yazılı ve sözlü talimatlar,</li> <li>➤ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,</li> <li>➤ Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları.</li> </ul>
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda

Prof. Dr. Muhammet Dursun KAYA  
DEKAN