



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**DEKAN**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: IDU\_GT\_MÜHE\_001

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

**1.Görev Tanımı:**

**1.1.**İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

**2.Çalıştığı Birim:**

**2.1.Bağlı olduğu üst birim** : Rektörlük

**2.2.Bağlı olduğu üst birim yöneticisi** : Rektör

**2.3.Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar** : Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Elemanları, Fakülte Sekreteri ve Bağlı İdari Birimler

**2.4.Yerine vekâlet edecek kişi** : Dekan tarafından yetkilendirilen Dekan Yardımcısı

**3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

**3.1.**Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

**3.2.**Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,

**3.3.**Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,

**3.4.**Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,

**3.5.**Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak,

**3.6.**Dekan; fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında İzmir Demokrasi Üniversitesi Rektörüne karşı birinci derece sorumludur.

**3.7.**2547 sayılı Kanun'un 16. maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 8. maddesinde belirtilen yukarıda yazılı olan görevlerinin gereklerini mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,

**3.8.**Fakülte öz değerlendirme, kalite geliştirme ve iç kontrol çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,

**3.9.**Üniversite ve Fakültenin misyon, vizyon, kalite politikasının belirlenmesine katkı sağlamak ve Fakülte çalışanları tarafından benimsenmesini sağlamak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**DEKAN**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: IDU\_GT\_MÜHE\_001

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

- 3.10. Fakültenin faaliyet raporu, stratejik planı ve iç denetim raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- 3.11. Fakülteyi, Üniversitenin stratejik planına, performans stratejilerine göre yönetmek,
- 3.12. Fakültenin hedeflerini belirlemek ve hedeflere ulaşmak için yapılacak faaliyetlerin belirlenmesini sağlamak,
- 3.13. Fakülteadaki tüm çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarına ve ilgili diğer dokümanlara uygun hareket etmelerini sağlamak, ihtiyaç durumunda görevlendirmeleri yapmak ve bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirlemek,
- 3.14. Fakülte kalite geliştirme çalışmaları kapsamında yapılacak çalışmaların desteklenmesini ve gerekli kaynakların temin edilmesini sağlamak,
- 3.15. Fakülte performansının geliştirilmesini sağlamak ve Fakülteadaki tüm çalışmaların kalite çalışmaları kapsamında ve bütünlük içerisinde yapılmasını sağlamak, bu kapsamında yapılacak çalışmaların sonuçlarını düzenli olarak izlemek ve bu bilgilerin Rektörlükle paylaşılmasını sağlamak.
- 3.16. Fakültenin kurumsallaşma ve yönetimi sorumluluğundaki faaliyetlerini yürütmek,
- 3.17. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,
- 3.18. Fakülte bünyesinde oluşturulan komisyon, kurullar vb. faaliyetlerdeki görevleri yürütmek,
- 3.19. Sorumluluğundaki bir görev ile ilgili çalışma programını hazırlayıp uygulamak, bu görev ile ilgili kısa vadeli hedeflerini uygulamak, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmaları takip etmek,
- 3.20. Her yıl Fakültenin yıllık bütçesinin gerekçeleri ile hazırlanmasını sağlamak,
- 3.21. Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlamak ve Rektörlük Makamına sunmak,
- 3.22. Fakülte eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini gerektiren koşulları sağlamak, sorunları belirleyerek çözüme kavuşturmak ve gerektiğinde ilgili makamlara iletmek,
- 3.23. Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak,
- 3.24. Fakülte araştırma faaliyetlerinin, proje ve patent çalışmalarının düzenli olarak sürdürülmesini ve yayınlanmasını teşvik etmek, izlemek,
- 3.25. Fakülte fiziki donanımı ve taşınırın etkili, ekonomik, verimli kullanılmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- 3.26. Fakülte insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,
- 3.27. Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip etmek ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlamak,
- 3.28. Fakülte gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- 3.29. Kendisine bağlı alt birimlerde çalışan yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
- 3.30. Kendisine bağlı alt birimlerde çalışan yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**DEKAN**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: IDU\_GT\_MÜHE\_001

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

- 3.31.** Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak,  
**3.32.** Talep edildiğinde Fakültenin yıllık faaliyetleri hakkında Rektörlüğe rapor sunmak,  
**3.33.** Fakülte personele iş verimini artırmak amacıyla bilgi ve beceri kazanmaları için gelişme ve iyileştirme olanakları tanımak.  
**3.34.** Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek,  
**3.35.** İmza yetkisine sahip olmak,  
**3.36.** Harcama yetkisini kullanmak,  
**3.37.** İzmir Demokrasi Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak,

**4.Görev İçin Aranılan Nitelikler:**

- 4.1.**657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,  
**4.2.**Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,  
**4.3.**Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,  
**4.4.**Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**DEKAN YARDIMCISI**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: IDU\_GT\_MÜHE\_002

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

**1.Görev Tanımı:**

**1.1.**İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarda Dekana yardımcı olmak.

**2.Calıştığı Birim:**

**2.1.Bağlı olduğu üst birim** : Mühendislik Fakültesi Dekanlığı

**2.2.Bağlı olduğu üst birim yöneticisi** : Dekan

**2.3.Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar** : Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Elemanları,  
Fakülte Sekreteri ve Bağlı Birimler

**2.4.Yerine vekâlet edecek kişi** : Dekan Yardımcısı

**3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

- 3.1.** 2547 Sayılı Kanun'da belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- 3.2.** Fakültenin eğitim-öğretim, araştırma geliştirme ve toplumsal hizmetler faaliyetlerini yürütmek,
- 3.3.** Fakülte öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek,
- 3.4.** Öz değerlendirme, kalite geliştirme ve iç kontrol çalışmaları için standartların belirlenmesini ve geliştirilmesini, kurulların oluşturulmasını, çalışmaların ve yıllık raporlarını hazırlanmasını sağlamak ve Dekanlığa sunmak,
- 3.5.** Üniversitenin ve Fakültenin misyon, vizyon, kalite politikasının belirlenmesine katkı sağlamak ve Fakülte çalışanları tarafından benimsenmesini sağlamak,
- 3.6.** Fakültenin faaliyet raporu, stratejik plan ve iç denetim raporunu hazırlamak,
- 3.7.** Fakülteyi Üniversitenin stratejik planına, performans stratejilerine göre yönetmek,
- 3.8.** Fakültenin hedeflerini belirlemek ve hedeflere ulaşmak için yapılacak faaliyetlerin belirlenmesini sağlamak,
- 3.9.** Fakülteadaki tüm çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarına ve ilgili diğer dokümanlara uygun hareket etmelerini sağlamak, ihtiyaç durumunda görevlendirmeleri yapmak ve bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirlemek,
- 3.10.** Fakültede kalite geliştirme kapsamında yapılacak çalışmaların desteklenmesini ve gerekli kaynakların temin edilmesini sağlamak, fakültenin iç kontrol faaliyetlerine katılmak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**DEKAN YARDIMCISI**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: IDU\_GT\_MÜHE\_002

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

- 3.11. Fakülte performansının geliştirilmesini ve fakülteadaki tüm çalışmaların kalite geliştirme kapsamında ve bütünlük içerisinde yapılmasını sağlamak, bu kapsamda yapılan çalışmaların sonuçlarını düzenli olarak izlemek ve bu bilgilerin Rektörlükle paylaşılmasını sağlamak,
- 3.12. Fakültenin kurumsallaşma ve yönetimi sorumluluğundaki faaliyetlerini yürütmek,
- 3.13. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,
- 3.14. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak,
- 3.15. Fakülte bünyesinde oluşturulan komisyon, kurullar vb. faaliyetlerdeki görevleri yürütmek,
- 3.16. Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip etmek,
- 3.17. Sorumluluğundaki bir görev ile ilgili çalışma programını hazırlatıp uygulatmak, bu görev ile ilgili kısa vadeli hedeflerini uygulamak, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmaları takip etmek,
- 3.18. Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet etmek,
- 3.19. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer fakülte işleri yapmak,
- 3.20. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 3.21. Dekan Yardımcısı, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekana karşı sorumludur.
- 3.22. Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,
- 3.23. Derslikler ve öğretim elemanı programlarının hazırlanmasını sağlamak,
- 3.24. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapmak,
- 3.25. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek,
- 3.26. Ek ders çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını takip etmek ve onayını yapmak,
- 3.27. Anabilim Dallarından gelecek formların zamanında ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,
- 3.28. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesi, ihtiyaçların belirlenmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak,
- 3.29. Derslikler/Laboratuvarlarla ilgili gerekli fiziki koşulların iyileştirilmesine yönelik tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- 3.30. Akademik ve idari personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek bu konuda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak,
- 3.31. Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini denetlemek,
- 3.32. Fakülte komisyonlarının görevlendirmelerini yapmak, komisyon çalışmalarının ve faaliyet raporlarının takibini yapmak,
- 3.33. Fakülte resmi web sitesinin güncel tutulmasını sağlamak, sosyal medya hesaplarının takibini yapmak,
- 3.34. Fakültenin anket çalışmalarını yürütmek

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
DEKAN YARDIMCISI  
GÖREV TANIMI**

Doküman No: IDU\_GT\_MÜHE\_002

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

- 3.35. Fakülte Bülteni'nin düzenli çıkarılmasının takibini yapmak,
- 3.36. Birim Yayın Komisyonu'nun başkanlığını yapmak,
- 3.37. Bina iç ve dış onarımı ile ilgili planlamaların yürütülmesini sağlamak,
- 3.38. Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak,
- 3.39. Fakülte otoparkının kullanımını ve sorunların giderilmesini sağlamak,
- 3.40. Baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak,
- 3.41. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak,
- 3.42. Teknik hizmetleri denetlemek,
- 3.43. Temizlik hizmetlerini kontrol etmek,
- 3.44. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapmak,

**4. Görev İçin Aranılan Nitelikler:**

- 4.1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 4.2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 4.3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 4.4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN