

GÖRNEV TANIMI	DEKAN
----------------------	--------------

ADI-SOYADI	Prof. Dr. Fatih BEKTAŞ
İŞ ÜNVANI	Dekan
BİRİMİ	Trabzon Üniversitesi
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Rektörlük
TEMEL GÖREVLERİ	Fakülte ve birimlerinin en yetkili temsilcisi olan Dekan, Kurullara başkanlık eder, eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesini temin eder, Rektörlükle koordinasyonu sağlar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nu 4 ve 5. maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmek.
2. Rektör tarafından üç yıl süre ile atanan Dekan, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere iki Dekan yardımcısı seçer.
3. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek. Bu kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
4. Fakülte birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak.
5. Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi Fakülten genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
6. Harcama yetkilisi olarak Fakülten bütçesinin hazırlanması ve etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
7. Fakülten kadro ihtiyaçlarını belirleyerek, personel açısından güçlenmesini sağlamak.
8. Fakülte birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek.
9. Fakülten fiziki koşullarını dikkate alarak, öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını arttırıcı önlemleri almak.
10. Fakülten kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini yönünde gerekli önlemleri almak.
11. Fakülten bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve arttırılması için gerekli çalışmaları yapmak.
12. Kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Bölüm Başkanlığına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
-------------------	---

BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri: * Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler * Yazılı ve sözlü talimatlar * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim
-------------------------	--

	Elemanları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi Bilginin şekli: * Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze görüşme .
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri, Tahakkuk, Ayniyat, Personel İşleri, Bölüm Sekreterlikleri birimleri.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze görüşme.
ÇALIŞMA ORTAMI	Dekanlık Çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00 – 13.00-17.00 (iş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.