



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ



DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Birim Adı	Su Ürünleri Fakültesi		
Alt Birim Adı	Dekanlık		
Görev Ünvanı	Dekan Yardımcısı		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Dekan		
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)	Bölüm Başkanları, Öğretim Üyeleri, Araştırma Görevlileri, Fakülte Sekreteri ve tüm idari personel		
Vekalet/Görev Devri	Dekan Yardımcısı		
Görev Alanı/Görevin Kısa Tanımı	Ege Üniversitesi'nin 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	<ol style="list-style-type: none">1. Eğitim öğretimin planlanması, bilimsel faaliyetlerin planlanması, koordinasyonu, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin izlenmesi,2. Dekan adına Fakülte Komisyonlarına Başkanlık etmek3. Gözetim, denetim, ölçme ve değerlendirme yapmak,4. Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesi,5. Fakültenin kalite ve akreditasyon çalışmalarını yürütmek,6. Fakülte Videsis (Ege Vido) veri toplama system girişi e koordinasyonunu ve kontrolünü sağlamak7. Fakülte Orvicks program giriş yetkisi ile sisteme stratejik plan,risk değerlendirme ve Performans verilerini girme8. Fakülte ile sanayi işbirliği koordinasyonunu sağlamaktır.9. Toplumsal katkı faaliyetlerinde bulunmak,10. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak ve koordinasyonu sağlamak11. Dekan olmadığında, Dekanın onayı ile yerine vekâlet etmektir.		
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	<ul style="list-style-type: none">• Görevinin gerektirdiği seviyede iş tecrübesine ve yöneticilik niteliklerine sahip olmak	<ul style="list-style-type: none">• Görev ve sorumlulukları en iyi şekilde yerine getirebilmek amacıyla problem çözüme ve karar verme niteliklerine sahip olmak
Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">✓ Analitik düşünebilme✓ Analiz yapabilme✓ Değişim ve gelişime açık olma✓ Düzgün diksiyon✓ Düzenli ve disiplinli çalışma✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı✓ Ekip liderliği vasfı✓ Etkin yazılı ve sözlü iletişim✓ Güçlü hafıza		

	<ul style="list-style-type: none">✓ Hızlı düşünme ve karar verebilme✓ Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme✓ Hoşgörülü olma✓ 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✓ Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme✓ Matematiksel kabiliyet✓ Muhakeme yapabilme✓ Müzakere edebilme Ofis programlarını etkin kullanabilme✓ 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✓ Temsil kabiliyeti✓ Üst ve astlarla etkin diyalog✓ Yoğun tempoda çalışabilme✓ Yönetici vasfı✓ Zaman yönetimi✓ İleri düzey yabancı dil
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Hem idari hem akademik konularda Dekan ile• Eğitim-öğretim faaliyetleri ve bilimsel çalışmalarla ilgili konularda Bölüm Başkanları ve Öğretim Üyeleri ile
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve alt mevzuatı• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu