

	T.C. EGE ÜNİVERSİTESİ SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ	
	DEKAN GÖREV TANIMI	

Birim Adı	Su Ürünleri Fakültesi		
Alt Birim Adı	Dekanlık		
Görev Ünvanı	Dekan		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Rektör		
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)	Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Öğretim Üyeleri, Araştırma Görevlileri, Fakülte Sekreteri ve tüm idari personel		
Vekalet/Görev Devri	Dekan Yardımcıları		
Görev Alanı/Görevin Kısa Tanımı	<ol style="list-style-type: none"> Ege 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 çalışmalarını planlamak, koordine etmek, yürütmek ve denetlemek, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen görev ve sorumluluklar 		
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> Fakülte kurullarına başkanlık etmek, Fakülte kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek, Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak, Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerini almak, Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumlu olmak. 		
Yetkileri	<ol style="list-style-type: none"> Görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde gerekli araç ve gereçleri kullanmak, İmza yetkisine sahip olmak, Harcama yetkisine sahip olmak, Emrindeki akademisyen ve idare personel Fakülte ile ilgili iş verme, işini değiştirme, sicil verme, kontrol etme, izin verme yetkisine sahip olmak, Fakülteye alınacak akademik ve idari personelin seçiminde değerlendirme, onaylama yetkisine sahip olmak. 		
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 çözme 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 		

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Düzgün diksiyon ✓ Düzenli ve disiplinli çalışma ✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı ✓ Ekip liderliği vasfı ✓ Empati kurabilme ✓ Etkin yazılı ve sözlü iletişim ✓ Güçlü hafıza ✓ Hızlı düşünme ve karar verebilme Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme Hoşgörülü olma ✓ İkna kabiliyeti ✓ Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme ✓ İnovatif, değişim ve gelişime açık ✓ İstatistiksel çözümlene yapabilme Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme ✓ Koordinasyon yapabilme ✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık ✓ Liderlik vasfı ✓ Makroeekonomik 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 ✓ Stres yönetimi ✓ Temsil kabiliyeti ✓ Üst ve astlarla etkin diyalog Yazılım geliştirme ve uygulama Yoğun tempoda çalışabilme Yönetici vasfı ✓ Zaman yönetimi ✓ İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı ✓ İleri düzey yabancı dil
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none"> • Üniversitenin İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi, • İdari konularda Fakülte Sekreteri ile • Hem idari hem akademik konularda Dekan Yardımcıları 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 Yüksek Öğretim Kanunu • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu