|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Turizm Fakültesi |
| **Alt Birim Adı** | - |
| **Görev Unvanı** | Fakülte Dekanı  |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Rektör |
| **Astlar****(Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | Tüm Akademik ve İdari Birim Personeli |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Dekan Yardımcıları |
| **Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı** | İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, 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 sorumludur.   |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | * Yüksek Öğretim Kanunu ve bağlı mevzuat ile kendine verilen diğer görevleri yapmak.
* Eğitim-Öğretimi bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
* Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektörlüğe rapor vermek.
* Fakülte Kurullarına (Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu) Başkanlık etmek.
* Fakülte Kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapmak.
* Gerekli gördüğü hallerde Fakülte Kurulunu toplantıya çağırmak.
* Fakülte Kurullarının kararlarını uygulamak.
* Fakülte Bölümleri arasındaki uyum ve düzeni sağlamak.
* Fakültenin ödeme ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile bilirlikte Rektörlüğe bildirmek.
* Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
* Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
 |
|  **Yetkileri** | * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
* İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi’nin temsil yetkisini kullanmak.
* İmza yetkisine sahip olmak.
* Turizm Fakültesi ve Döner Sermaye Birimi Harcama Yetkilisi olmak.
* Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
* Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, görevini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
* Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.
 |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
 |

|  |
| --- |
| * İleri düzey İngilizce bilmek.
* Ofis programlarını etkin kullanabilmek.
 |

 | * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

  |
| **Görev İçin Gerekli** **Beceri ve Yetenekler** | Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme Analitik düşünebilme Analiz yapabilmeDeğişim ve gelişime açık olmaDüzgün diksiyonDüzenli ve disiplinli çalışmaEkip çalışmasına uyumlu ve katılımcıEkip liderliği vasfıEmpati kurabilmeEtkin yazılı ve sözlü iletişimGüçlü hafızaHızlı düşünme ve karar verebilmeHızlı uyum sağlayabilmeHukuki analiz ve muhakeme yapabilmeHoşgörülü olmaİkna kabiliyetiTürkçeyi etkin bir şekilde kullanabilmeİnovatif, değişim ve gelişime açık İstatistiksel çözümleme yapabilmeKarşılaştırmalı durum analizi yapabilmeKoordinasyon yapabilmeKurumsal ve etik prensiplere bağlılıkLiderlik vasfıMakroekeonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilmeMatematiksel kabiliyetMuhakeme yapabilmeMüzakere edebilmeOfis programlarını etkin kullanabilmeOfis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)Planlama ve organizasyon yapabilmeProje geliştirebilme ve uygulayabilmeProje liderliği vasfıSorun çözebilme Sonuç odaklı olmaSorumluluk alabilmeSözlü ve yazılı anlatım becerisiStres yönetimiTemsil kabiliyetiÜst ve astlarla etkin diyalogYoğun tempoda çalışabilmeYönetici vasfıZaman yönetimiİleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımıİleri düzey İngilizce |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi**  | Rektöre karşı raporlama ilişkisi |
| **Yasal Dayanaklar** | 2547 Sayılı YÖK Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları KanunuÜniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği |

|  |
| --- |
| **TEBLİĞ EDEN** |
|  |
| Rektör |

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı-Soyadı** | **Tarih** | **İmza** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |