|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 yapabilme Değişim ve gelişime açık olma 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 Hızlı uyum sağlayabilme Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti 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 Makroekeonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme Matematiksel kabiliyet Muhakeme yapabilme Müzakere edebilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Planlama ve organizasyon yapabilme Proje geliştirebilme ve uygulayabilme Proje liderliği vasfı Sorun çözebilme  Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Stres yönetimi Temsil kabiliyeti Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme Yönetici vasfı Zaman yönetimi İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı İleri düzey İngilizce | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | Rektöre karşı raporlama ilişkisi | | |
| **Yasal Dayanaklar** | 2547 Sayılı YÖK Kanunu  657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  Üniversitelerde 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** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |