|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Turizm Fakültesi |
| **Alt Birim Adı** | - |
| **Görev Unvanı** | Dekan Yardımcısı |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Dekan |
| **Astlar****(Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | Bölüm Başkanları, Öğretim Üyeleri ve Elemanları ile İdari Birim Personeli |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Dekanlığın uygun bulduğu Öğretim Üyesi |
| **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 yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekanın bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek. |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | * Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet etmek.
* Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlamak.
* Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
* Fakültenin stratejik planını hazırlamak.
* Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlamak.
* Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.
* Faaliyet raporlarını hazırlamak ve Dekanlığa sunmak.
* Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek.
* Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
* Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlamak.
* Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
* Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek.
* Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
 |
|  **Yetkileri** | * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
* İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi’nin temsil yetkisini kullanmak.
* İmza yetkisine sahip olmak.
* Harcama yetkisi kullanmak.
* Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
 |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
|  * 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu tabi olmak.
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olmak.
* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
 |

|  |
| --- |
| * İleri düzey İngilizce
* Ofis programlarını etkin kullanabilme
 |

 | * 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** | 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 not alabilmeHızlı 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 yapabilmePratik bilgileri uygulamaya aktarabilmeProje geliştirebilme ve uygulayabilmeProje liderliği vasfıSabırlı olmaSistemli düşünme gücüne sahip olmaSorun 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**  | Dekana karşı raporlama ilişkisi |
| **Yasal Dayanaklar** | 2547 Sayılı YÖK Kanunu657 sayılı Devlet Memurları KanunuÜniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği  |

|  |
| --- |
| **TEBLİĞ EDEN** |
|  |
| Dekan |

**TEBELLÜĞ EDEN**

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

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