

	<b>DEKAN</b> <b>Görev Tanımı</b>	<b>Doküman No:</b>	AK-GT.005
		<b>Yayın Tarihi:</b>	03/07/2024
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	13/05/2026
		<b>Revizyon No:</b>	1
		<b>Sayfa:</b>	1/1

Dekan, fakülteyi ahenk içinde yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yönetir, fakültenin her düzeyde eğitim-öğretim, araştırma ve her türlü faaliyetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

#### ANA SORUMLULUKLAR

1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
3. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
5. EBS’de yer alan fakülte ile ilgili tüm işlemleri titizlikle yapmak (Türkçe-İngilizce),
6. Bir komisyon kurarak her bölümün öğrenme çıktılarını ve ders tanımlarını gözden geçirmek ve onları akreditasyon şartlarını sağlayacak niteliklerde tutmak (Türkçe-İngilizce),
7. Fakültede yer alan tüm bölümlerin EBS’deki tüm bilgilerinin (Türkçe-İngilizce) gözden geçirilmesini ve iyileştirilmesini sağlamak,
8. Fakültedeki eğitim-öğretimin, öğrenme çıktılarını karşılayacak şekilde, bir bütünlük içinde yürütülmesini sağlamak için gereken tedbirleri almak,
9. Bölümlerden gelen müfredat değişiklik önerilerinin, eğitim-öğretim başlamadan 3 ay önce fakülte kurulunda görüşülmesini, karara bağlanmasını ve karara bağlanan değişikliklerin EBS’de yer alacak tüm bilgilerle birlikte rektörlüğe bildirilmesini sağlamak,
10. Fakültesinde bulunan tüm bölümlerin ilgili akreditasyon kurumlarına başvurmak için gerekli işlemleri yapmalarını ve bölümlerin akreditasyondan geçmelerini sağlamak,
11. Yatay ve dikey geçişle gelen ya da çift anadal ve yan dal müracaatları kabul edilen öğrencilerin bölümlerden gelen intibaklarının yönetim kurulunda görüşülmesini ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
12. CAU360’da dekanlık yetkisinde olan tüm menülere girerek sayfasında yer alan tüm işlemlerin zamanında yapılmasını sağlamak,
13. CAU360’da yapılan tüm duyuruları takip etmek ve gerekli durumlarda öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
14. Fakültesindeki tüm bölümlerde ders görevlendirmelerini zamanında yapıp ilgili birimlere bildirmek,
15. Fakültede eğitim-öğretimin aksamaması için derslerin belirtilen gün, saat ve mekânda, programa uygun olarak yapılmasını sağlamak,
16. Haftalık program taslaklarını zamanında planlama birimine bildirmek ve planlama biriminin sisteme girdiği bilgilerin doğruluğunu kontrol edip onaylamak,
17. Fakültede yapılan derslerin ve sınavların ahenk içerisinde yapılmasını sağlamak,
18. KAÜN yönetmelikleri ve yönergelerine hâkim olmak,
19. Eğitim-öğretim birliğinin sağlanması açısından her dönem başı ve sonunda akademik kurul toplantılarını gerçekleştirmek,
20. Her eğitim-öğretim yılı sonunda fakültenin faaliyet raporunu hazırlayarak rektörlüğe iletmek,
21. Fakültesindeki öğretim elemanlarının akademik performanslarını, bölüm başkanları tarafından kendisine iletilen performans değerlendirme formları doğrultusunda değerlendirerek her yıl bahar döneminin bitiminde rektörlüğe iletmek,
22. Üniversitenin tüm yönetmelik ve yönergelerine hakim olmak,
23. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütmek,
24. Senato ve Üniversite Yönetim Kurulunda alınan kararları Fakültesindeki öğretim elemanlarına duyurmak ve uygulanmasını sağlamak,
25. Gerektiği zamanlarda uygulamaya konulacak olan çevrimiçi öğretim süreçlerine ve işlemlerine hakim olmak, fakültesinde çevrimiçi öğretim koordinatörü atayarak rektörlüğe bildirmek,
26. Çevrimiçi öğretim ile ilgili olarak üniversitenin ilgili birimlerinin geliştirdiği tüm dokümanları izlemek, fakültesindeki öğretim elemanlarının çevrimiçi olarak senkron ya da asenkron, vermiş oldukları dersleri izleyerek her hangi bir aksama yaşanmaması için önleyici faaliyetleri başlatmak ve izlemek,
27. Görevli ya da izinli olarak görevi başında olmadığı süreler için dekanlığa vekalet edecek kişiyi (dekan yardımcısını) Rektörlüğe yazılı olarak bildirmek,

28. Dekan, Fakültenin ve bağı 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.
29. Dekan Rektör'e karşı sorumludur.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza