ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ	**GÖREV TANIMI FORMU**	Doküman No	86555233 - 800 - FRM - 0003
		Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon No/Tarih	

Birim:	Sanat ve Tasarım Fakültesi
Görev Adı:	Dekan
Amiri	Rektör
Sorumluluk Alanı:	Fakülte Kurulu Fakülte Yönetim Kurulu Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri Bölüm Başkanlıkları Bölüm Kurulları Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanlıkları Dekan Sekreteri
Görev Devri:	Dekan Yardımcıları
Görev Amacı:	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 yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumlu olmak.
Temel İş ve Sorumluklar	1. Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda çalışmak ve kendisine bağlı birimlerin Kalite Yönetim Sistemine uygun çalışmasını sağlamaktır. 2. Fakülte Kurullarına ve Fakülte Yönetim Kurullarına başkanlık etmek ve bu kurullarda alınan kararların uygulanmasını denetlemek. 3. Fakülte birimleri arasında koordineli çalışmayı sağlamak 4. Harcama Yetkilisi görevini yürütmek. 5. Fakülte ödenek ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek, Fakülte Yönetim Kurulu onayını da alarak fakülte bütçesini Rektörlüğe sunmak. 6. Fakültenin akademik ve idari kadro ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek. 7. Fakülte birimleri ve her düzeydeki akademik ve idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, disiplini sağlamak. 8. Fakültenin diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek. 9. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak. 10. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin tam ve sürdürülebilir bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi. 11. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

	12. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli hassasiyeti göstermek, etik çalışma iklimi ve çalışma barışına dikkat etmek. 13. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
Yetkileri:	Amirlerinin vereceği yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek, İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda çalışmaktır.
Yasal Mevzuat / Standartlar:	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 16. madde Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği 8. Madde
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih: **Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:**	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyadı: Tarih: İmza:

ONAYLAYAN

Rektör