

	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU		Doküman No	47855783 - 800 - FRM - 0006
			Yayın Tarihi	4.08.2025
			Revizyon No/Tarihi:	
Birimi:	Müzik ve Güzel Sanatlar Eğitim Fakültesi			
Görev Adı:	Dekan			
Amiri:	Rektör			
Sorumluluk Alanı:	Fakülte Tüm Birimler			
Görev Devri:	Dekan Yardımcısı			
Görev Amacı:	Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Eğitim Fakültesinin vizyonu ve misyonu doğrultusunda bağlı birimlerinin tüm faaliyetlerinin yürütülmesini, planlanmasını, koordine edilmesini ve denetlenmesini sağlamak			
Temel İş ve 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. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. 6. İdari ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar. 7. Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşıır. Bu misyon ve vizyonun gerçekleştirilmesi için çalışanları motive eder. 8. Fakültenin tüm idari ve akademik personeli ile öğrencilerinin her türlü sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklere katılımlarını sağlayarak üretici bir duruma gelmeleri için çalışır. Böylece bir liderlik anlayışıyla Fakültede takım çalışması ruhunu geliştirir. 9. Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar. 10. Fakültede kalite bilincinin oluşturulup yaygınlaştırılmasını sağlar; ayrıca, kalite güvencesini sağlamak için gerekli uygulamaları gerçekleştirir. 11. Fakülte ile ilgili gerektiği zaman güvenlik önlemlerini alır. 12. Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinin çağdaş bir anlayışla Fakültenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesini sağlar. 13. Fakültenin idari akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır. 14. Fakülteadaki hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi, verilerin bilimsel dayanaklara oturtulması ve Yönetime sağlıklı bilgi akışının gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli görülen hallerde komisyonlar oluşturur. 15. Öz güveni olan, insan merkezli düşünen, takım çalışması, liderlik ve iletişim becerilerine sahip, Türkcşeyi doğru ve etkili kullanan, yaratıcı, sorun çözücü, öğretme yeterliklerini kazanmış, araştırmacı bilimsel kendini yenileyen, Cumhuriyetin temel ilkelerine bağlı, öğretmenler yetiştirmek konusunda gerekli düzenlemeleri yapar. 16. Çağdaş gelişmeleri takip ederek, belirlenen misyon ve vizyona uygun olarak bunları Fakülteadaki süreçlere yansıtır. 17. Fakültenin misyonuyla ilişkili belirli gün ve hafalalar için etkinlikler düzenlenmesini sağlar. 18. Fakültenin ihtiyaçları doğrultusunda diğer kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurarak kaynak sağlama yönünde çaba gösterir. 19. Fakültenin ekonomik yönden ihtiyaçlı öğrencilerinin gereksinimlerini Fakülte içi veya Fakülte dışı kaynaklarla gidermek için girişimlerde bulunur. 20. Fakültede öğrenim görmekte olan engelli öğrencilerin durumlarına göre gereksinim duydukları araç-gereçlerin temin edilmesi yönünde gerekli çalışmaları yapar. 21.Dekan, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur			
Yetkileri:	1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2.Üniversitemiz tarafından kullanılan bilgi sistemlerine yetkisi dahilinde giriş yapmak, 3.Para/İmza yetkisi, Harcama Yetkisi Eğitim Fakültesi bünyesinde görevli yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.			
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:				
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:				

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

Ad-Soyad:

Tarih:

İmza:

ONAYLAYAN

(İlgili Birim Amiri)

İmza

...../...../2025