

	T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	
	GÖREV TANIMI FORMU	
ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Bölüm Başkanlığı
	Üst Yönetici/Yöneticiler	Rektör, Rektör Yardımcıları
	Personel	Dekan

2547 Sayılı Kanunun 16. Maddesinde belirtilen konulara ek olarak Dekan'ın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Fakülte kurullarına başkanlık eder, fakülte kurullarının kararlarını uygular ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor verir.
3. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirir, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunar.
4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
5. Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
6. İdarî ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
7. Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
8. Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlar.
9. Fakülte'deki hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi, verilerin bilimsel dayanaklara oturtulması ve Yönetime sağlıklı bilgi akışının gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli görülen hâllerde komisyonlar oluşturur.
10. Fakültenin fizikî donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
11. Çağdaş gelişmeleri takip ederek, belirlenen misyon ve vizyona uygun olarak bunları fakülte'deki süreçlere yansıtır.
12. Fakülte'de kalite bilincinin oluşturulup yaygınlaştırılmasını sağlar; ayrıca, kalite güvencesini sağlayarak gerekli uygulamaları gerçekleştirir.
13. Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinin çağdaş bir anlayışla Fakültenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesini sağlar.

14. Fakültenin ihtiyaçları doğrultusunda diğer kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurarak kaynak sağlama yönünde çaba gösterir.
15. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
16. Fakültenin tüm idarî 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.
17. Fakültenin akademik ve idari personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
18. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
19. Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
20. Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.
21. Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurur.
22. Harcama Yetkilisi olarak harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.
23. Bütçede öngörülen ödenekleri kadar ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapılması için Gerçekleştirme Görevlisine talimat verir.
24. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
 - a) Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında,
 - b) Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında,
 - c) 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.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İmza:	İmza:
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum	
Personelin Adı Soyadı	Tarih:
	İmza: