





 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi	
	DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/GIDF/09 İlk Yayın Tar.: 21.12.2021 Rev. No/Tar.: 02/17.10.2022 Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi
Alt Birim Adı	-
Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Dekan
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Öğretim Elemanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Büro Personelleri
Vekâlet/Görev Devri	-
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	İzmir Katip Çelebi Üniversitesinin kuruluş amaç ve ilkelerine uygun olarak, fakültenin vizyon, misyon ve değerleri çerçevesinde eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek, tüm faaliyetleri sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütmek amacıyla dekana yardımcı olmak ve dekana görevi başında olmadığı zaman vekalet etmek.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> • Eğitim öğretimin planlanması, bilimsel faaliyetlerin planlanması, koordinasyonu, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin izlenmesi. • Gözetim, denetim, ölçme ve değerlendirme yapmak. • Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesi. • Fakültenin stratejik planını hazırlar ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek. • Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlamak. • Fakülte ile sanayi işbirliği Koordinasyonunu sağlamaktır.. • Toplumsal katkı faaliyetlerinde bulunmak, 8. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. • Stratejik Plan hazırlama süreci ve sonrasında sürecin takibine katılım sağlamak. • Sosyal ve kültürel etkinliklerde etkin rol oynamak. • Kütüphane ve dokümantasyon konularında katkı sağlamak. • Satın alma, ayniyat, bakım/onarım konularında katkıda bulunmak. • Dekan olmadığına, Dekanın onayı ile yerine vekâlet etmek.

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi			
	DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI		Dok. No: GT/GIDF/09 İlk Yayın Tar.: 21.12.2021 Rev. No/Tar.: 02/17.10.2022 Sayfa 2 / 4	
	<ul style="list-style-type: none"> Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. 			
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none"> Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 			
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel	
	<ul style="list-style-type: none"> 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak 	<p>Görevinin gerektirdiği seviyede iş tecrübesine ve yöneticilik niteliklerine sahip olmak.</p>	<p>Görev ve sorumlulukları en iyi şekilde yerine getirebilmek amacıyla problem çözme ve karar verme niteliklerine sahip olmak.</p>	
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<p>Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzenli diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Ekip liderliği vasfı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hızlı not alabilme Hızlı uyum sağlayabilme Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme İnovatif, değişim ve gelişime açık</p>			

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi	
	DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/GIDF/09 İlk Yayın Tar.: 21.12.2021 Rev. No/Tar.: 02/17.10.2022 Sayfa 3 / 4
	<p>İstatistiksel çözümleme yapabilme Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme Koordinasyon yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Liderlik vasfı Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme Muhakeme yapabilme Müzakere edebilme Ofis programlarını etkin kullanabilme On parmak klavye-sayı klavyesi hızlı kullanımı Planlama ve organizasyon yapabilme Sabırlı olma Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Stres yönetimi Temsil kabiliyeti Yoğun tempoda çalışabilme Yönetici vasfı Zaman yönetimi İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı Temel düzey İngilizce</p>	
Diğer Görevlerle İlişkisi	Dekana karşı raporlama	
Yasal Dayanaklar	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 657 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	

TEBLİĞ EDEN

Dekan

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi	
	DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/GIDF/09
		İlk Yayın Tar.: 21.12.2021
		Rev. No/Tar.: 02/17.10.2022
		Sayfa 4 / 4

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			