

BİRİMİ	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	DEKAN YARDIMCISI
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	REKTÖR, REKTÖR YARDIMCILARI, DEKAN
TEMEL GÖREVLERİ	Dekan tarafından belirlenen görevleri yapmak ve sonuçları hakkında Dekana bilgi vermek,
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmek, 2. Dekanın görevli ve izinli olduğu tarihlerde Dekanlık görevine vekalet etmek, 3. Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kuruluna başkanlık etmek, Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak, 4. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerini denetlemek, 5. Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak, 6. Satınalma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak, 7. Temizlik hizmetlerinin verimli ve düzenli yürütülmesini sağlamak, 8. Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak, 9. Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak, 10. Döner sermaye ve bilirkişilik görevlendirmelerini sağlamak, 11. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak, 12. Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak, 13. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek, 14. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek, 15. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak, 16. Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak, 17. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek, 18. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek, 19. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak, 20. Öğrencilere yönelik istatistiki veriler oluşturmak ve değerlendirmek, 21. ERASMUS , FARABİ ve MEVLANA programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak, 22. Ek dersler formlarını kontrol etmek ve denetlemek, 23. Dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmak.
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler • Yazılı ve sözlü talimatlar • Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Dekan, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bölüm Sekreterleri. <p>Bilginin şekli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, faks, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER	Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Rektörlük Birimleri, İhtiyaç duyulan diğer Fakülte ve Birimleri
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda