



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

DEKAN YARDIMCISI 1 GÖREV TANIMLARI

İŞ ÜNVANI	Dekan Yardımcısı 1
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Dekan
ASTLARI	Birim öğretim üye ve elemanları ile tüm idari personel
GÖREVİN KISA TANIMI Mayıs 2018/4	Ast personele iş vermek, yaptıkları işleri kontrol etmek, düzeltmek, uyarmak ve bilgi istemek.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

1. Fakültenin stratejik planını hazırlamak ve dekanlığa sunmak,
2. Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, fakülte dışından talep edilecek öğretim elemanlarını tespit etmek, bu konuda dekanı bilgilendirmek,
3. Akademik ve idari personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek,
4. Dekan olmadığı zamanlarda dekanlığa vekâlet etmek,
5. Ek ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak,
6. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,
7. İdari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak,
8. Akademik - idari personel ofis ihtiyaçlarının belirlenmesi ve karşılanmasını sağlamak,
9. Fakülte ve derslik ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
10. Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini ilgili bölüm başkanlıklarına iletilmesini sağlamak,
11. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapmak,
12. Kısmi statüde çalışacak öğrencileri, çalışma saatlerini ve yerlerini belirlemek,
13. Fakülte ve bölümlerin web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak,
14. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri 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	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: • Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilginin şekli: • Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, sözel bilgi
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Fakülte Sekreteri, öğretim elemanları, ihtiyaç duyulan diğer fakülte ve birimler
İLETİŞİM ŞEKLİ	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Dekanlık Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 yetkili amirin uygun gördüğü diğer zamanlar.