



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

DEKAN YARDIMCISI 2 GÖREV TANIMLARI

İŞ ÜNVANI	Dekan Yardımcısı 2
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Dekan
ASTLARI	Birim öğretim üye ve elemanları ile tüm idari personel
GÖREVIN KISA TANIMI Mayıs 2018/3	Ast personele iş vermek, yaptıkları işleri kontrol etmek, düzeltmek, uyarmak ve bilgi istemek.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

1. Fakültenin Akademik Genel Kurulu, faaliyet raporu, yıllık değerlendirme çalışma raporlarını hazırlamak ve dekanlığa sunmak,
2. Öğrenci danışmanlık hizmetlerini ve işleyişini denetlemek,
3. Öğrencilerin kayıt, ders intibak, ders muafiyetleri ve burs için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak ve değerlendirmek,
4. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek,
5. Dekan olmadığı zamanlarda dekanlığa vekâlet etmek,
6. Özgönül Aksoy Bilgisayar Laboratuvarı ve Erdem Aksoy Deneysel Tasarım Laboratuvarı ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
7. Akademik ve öğrenci disiplin işlemlerini denetlemek,
8. Öğretim elemanlarının akademik faaliyet raporlarının düzenli olarak toplanmasını sağlamak,
9. Yurt içi ve yurt dışı öğrenci yatay geçiş Erasmus, Farabi, Mevlana vb. programlara ait işlemlerin yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak,
10. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları organize etmek,
11. Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak, mezunlarla iletişim kurmak,
12. Öğrencilere “Öğretim Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlamak,
13. Fakülteye alınacak ya da yaptırılacak malzemelerle ilgili görüşmelerde bulunmak, satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ,
14. Bina iç ve dış onarımı ile ilgili planların yürütülmesini sağlamak,
15. 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 OLAN 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.