



### DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMLARI

İŞ ÜNVANI	Dekan Yardımcısı
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Dekan
ASTLARI	Birim öğretim üye ve elemanları ile tüm idari personel
GÖREVİN KISA TANIMI NİSAN 2022 /2	Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekan bulunmadığında yerine vekâlet eder

### GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2. Faaliyet raporu, stratejik plan, uyum eylem planı ve denetim raporunu hazırlamak,
3. Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, fakülte dışından talep edilecek öğretim elemanlarını tespit etmek, bu konuda dekanı bilgilendirmek,
4. Akademik ve idari personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek,
5. Dekan olmadığı zamanlarda dekanlığa vekâlet etmek,
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. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,
12. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapmak,
13. Fakülte ve bölümlerin web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak,

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekanlık ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü <b>yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.</b>
BİLGİ KAYNAKLARI	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul> <b>Bilginin şekli:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, sözel bilgi, yerinde inceleme</li></ul>
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