



### DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMLARI

<b>İŞ ÜNVANI</b>	<b>Dekan Yardımcısı</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ</b>	<b>Dekan</b>
<b>ASTLARI</b>	<b>Birim öğretim üye ve elemanları ile tüm idari personel</b>
<b>GÖREVİN KISA TANIMI MART 2025 /2</b>	<b>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</b>

### GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
- Faaliyet raporu, stratejik plan, uyum eylem planı ve denetim raporunu hazırlamak,
- Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, fakülte dışından talep edilecek öğretim elemanlarını tespit etmek, bu konuda dekanı bilgilendirmek,
- Akademik personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek,
- Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kuruluna başkanlık etmek,
- Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmalarını düzenlemek,
- Akademik - idari personel ofis ihtiyaçlarının belirlenmesi ve karşılanmasını sağlamak,
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak
- Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini ilgili bölüm başkanlıklarına iletilmesini sağlamak,
- Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,
- Fakülte ve bölümlerin web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak,
- Dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmak.

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	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>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<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>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri, öğretim elemanları, ihtiyaç duyulan diğer fakülte ve birimler
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Dekanlık Çalışma Odası

Prof. Dr. Cenap SANCAR  
Dekan