|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Adı** | **DEKAN YARDIMCISI**   |
| **Bağlı Olduğu Birim** | **DEKAN**  |
| **Sorumluluk Alanı** | Fakültenin amacı doğrultusunda eğitim–öğretim gerçekleştirmek ve geliştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekan tarafından belirlenen görevleri yapmak ve sonuçları hakkında Dekana bilgi vermek.  |
| **Özellikler** **(Mesleki/Kişisel)** | * Yükseköğretim Personel Kanunu, Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili Yönetmeliklerine hâkim olmak,
* Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak,
* Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak,
* Hukuki analiz ve muhakeme yapabilmek,
* Planlama ve organizasyon yapabilmek,
* İnovatif, değişim ve gelişime açık olmak,
* Empati kurabilen, hoşgörülü ve sabırlı olmak,
 |
| **Görev Hedefi / Amacı**  | Fakültenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim–öğretim, bilimsel araştırma faaliyetlerinin yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak. |
| **Temel Görevler ve Sorumluluklar** | * Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, Dekana bilgi vermek,
* Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerini denetlemek,
* Yıllık akademik faaliyet raporlarının stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması,
* Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak,
* Temizlik hizmetlerinin verimli ve düzenli yürütülmesini sağlamak,
* Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,
* Fakülte web sayfasını düzenlemek ve güncel olmasını sağlamak,
* Döner sermaye faaliyetleri ile ilgili çalışmalar yapmak,
* Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak,
* Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,
* Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,
* Mezuniyet töreniyle ilgili çalışmaları düzenlemek,
* Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak,
* Bölüm başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
* Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,
* Bölüm temsilcileri ve Fakülte temsilcisi seçimlerinin yapılmasını sağlamak, temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek,
* Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak,
* Öğrencilere yönelik istatistiki veriler oluşturmak ve değerlendirmek,
* ERASMUS, MEVLANA ve FARABİ programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak,
* İlgili mevzuat uyarınca Dekan tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
 |
| **Yetkileri** | * Paraf ve imza atmak,
* Dekanın izinli olduğu zamanlarda yerine vekâlet etmek.
 |
| **İletişim İçinde Olduğu Birimler** | Dekan, Bölüm Başkanları, Dekanlık birimleri, ihtiyaç duyulan diğer Fakülte ve birimler |