

## DEKAN YARDIMCILARI GÖREV DAĞILIMI

Ortak Görevler
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer ilgili mevzuat kapsamında verilen görevleri yapmak.
- Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Dekana vekâlet etmek.
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu çalışmalarına katkı sağlamak; gündem hazırlıkları, kararların kontrolü ve ilgili birimlere iletilmesi süreçlerini yürütmek.
- Dekan tarafından verilen diğer akademik ve idari görevleri yerine getirmek.
- Görev alanlarıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Görevleri kapsamında oluşturulan komisyon ve çalışma gruplarının faaliyetlerini izlemek ve gerektiğinde koordinasyon sağlamak.
- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçlerin korunmasını ve düzenli kullanımını sağlamak.

<b>Doç. Dr. Sibel TURANLI</b> <b>Eğitim-Öğretim, Öğrenci İşleri, Kalite, Akreditasyon ve Akademik Planlamadan Sorumlu Dekan Yardımcısı</b>	<b>Doç. Dr. Yusuf AKBABA</b> <b>İdari İşler, Personel, Fiziki ve Teknik Altyapı, Laboratuvarlar, Araştırma Altyapısı ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Eğitim-öğretim faaliyetlerinin ilgili mevzuat, akademik takvim ve Senato kararları doğrultusunda düzenli biçimde yürütülmesini takip etmek.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakültenin idari işleyişinin düzenli, verimli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini takip etmek.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Ders planları, haftalık ders programları, derslik dağılımları ve sınav programlarına ilişkin iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Akademik ve idari personelin görevlendirme, izin, rapor, kadro, süre uzatma ve benzeri özlük süreçlerini izlemek ve ilgili iş ve işlemleri koordine etmek.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Yarıyıl bazında bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerini takip etmek ve ilgili kurul süreçlerine hazırlamak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Personel ihtiyacı, görev dağılımı ve çalışma düzenine ilişkin süreçlerde Dekana destek olmak.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Akademik katalog, ders bilgi paketleri, Bologna, AKTS ve program güncelleme çalışmalarını takip etmek.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakültenin bütçe, ödenek, satın alma, tahakkuk, taşınır mal kayıt ve kontrol hizmetlerine ilişkin süreçleri takip etmek.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğrenci işleri ile ilgili kayıt, ders kaydı, muafiyet, intibak, mezuniyet ve benzeri akademik süreçlerin takibini yapmak.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fakülteye alınacak mal ve hizmetler ile bakım-onarım, teknik destek ve altyapı ihtiyaçlarını ilgili birimlerle koordineli biçimde yürütmek.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yatay geçiş, dikey geçiş, çift anadal, yandal ve yabancı uyruklu öğrenci kabulüne ilişkin iş ve işlemleri takip etmek.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fakültenin derslik, laboratuvar, ofis, ortak alan ve diğer fiziki mekânlarına ilişkin ihtiyaçların belirlenmesini, hazırlıkların gözden geçirilmesini ve gerekli çalışmaların takibini sağlamak.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğrencilerin eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin dilekçe, talep ve sorunlarının değerlendirilmesini sağlamak.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teknik ve teknolojik altyapının geliştirilmesi, etkin kullanımı ve sürdürülebilirliğine ilişkin çalışmaları koordine etmek.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oryantasyon programlarının planlanması ve uygulanmasını koordine etmek.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fakülteadaki laboratuvar, uygulama ve araştırma altyapısının planlanması, etkin kullanımı, geliştirilmesi ve koordinasyonunu sağlamak</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sınıf temsilcisi ve fakülte öğrenci temsilcisi seçim süreçlerini koordine etmek; öğrenci temsilcileriyle yapılacak toplantıları yürütmek.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboratuvarların fiziki koşulları, cihaz altyapısı, bakım-onarım, güvenlik ve iş sağlığı süreçlerini takip etmek.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğrenci kulüpleri ile öğrenciler tarafından düzenlenen akademik, sosyal ve kültürel etkinliklere ilişkin süreçleri takip etmek.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Makine-teçhizat, laboratuvar donanımı ve araştırma altyapısına yönelik ihtiyaçların tespiti, planlanması ve ilgili idari süreçlerin yürütülmesini koordine etmek.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Değişim programları ile ilgili öğrenci odaklı süreçlerde bölümlerle koordinasyon sağlamak.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fakültede yürütülen araştırma faaliyetlerinin gerektirdiği fiziki ve teknik altyapının geliştirilmesine yönelik çalışmaları takip etmek.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğrenci disiplin ve soruşturma süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri takip etmek; gerekli komisyon çalışmalarını koordine etmek.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bölümlerin laboratuvar, uygulama ve araştırma altyapısına ilişkin ihtiyaç, talep ve sorunlarını değerlendirerek Dekanlığa sunmak.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurumsal kalite güvencesi, iç değerlendirme, akreditasyon, stratejik plan izleme ve performans göstergelerine ilişkin çalışmaları takip etmek.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fakültede iş sağlığı ve güvenliği, risk değerlendirmesi, çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.</li> </ul>