|  |  |
| --- | --- |
| **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 |