

FAKÜLTE DEKAN YARDIMCISI-1 GÖREV TANIMI

GÖREV TANIMI: DEKAN YARDIMCISI I

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Dekanlık

Bağlı Birimler: Fakülte Akademik ve idari birimler

GÖREVİN KISA TANIMI

Fakültenin Eğitim-Öğretim ana süreç faaliyetleri ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve denetlemek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak.
- ✓ Fakültenin Eğitim-Öğretim faaliyetlerini organize etmek.
- ✓ Eğitim-Öğretim programlarının Geliştirilmesini (Müfredatların Takibi ve Güncellenmesi) sağlamak. Sistem, mevzuat ve yönetmelikleri takip etmek.
- ✓ İdari Personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak.
- ✓ Bölümler arası koordinasyonu sağlamak.
- ✓ Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Dekanlığa vekalet etmek.
- ✓ Dekana karşı sorumlu olmak.
- ✓ Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.
- ✓ Akademik personelin izin, rapor gibi işlemlerini yapmak.
- ✓ Giden, gelen yazışmalara açıklık getirmek.
- ✓ Burs komisyonunda görev almak.
- ✓ Mevlana komisyonunda görev almak.
- ✓ Web komisyonu faaliyetlerinde görev almak.
- ✓ Bilimsel faaliyetlerin planlanması ve koordinasyonunu sağlamak.
- ✓ Kalite güvence ve akreditasyon çalışmalarına katılmak.
- ✓ Personel disiplin faaliyetlerini incelemek.
- ✓ Mezuniyet komisyonlarının takibini yapmak.
- ✓ Fakülte dergisinin koordinasyon ve kontrol işlemlerini yapmak.
- ✓ Akademik personelin özlük işlerinin takibini yapmak ve insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak.
- ✓ Faaliyet raporu, stratejik plan, iç kontrol standartları uyum eylem planı ve denetim raporunu kontrol etmek.
- ✓ Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak ve yabancı öğrencilerin oryantasyonunu sağlamak.
- ✓ Eğitim-Öğretim programlarının takibini yapmak.
- ✓ Ulusal ve Uluslararası ilişkiler ve iş birliklerinin geliştirilmesi yönünde Erasmus, Farabi

FAKÜLTE DEKAN YARDIMCISI-1 GÖREV TANIMI

programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerde koordinasyonu sağlamak.

- ✓ Fakültenin uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak.
- ✓ Dekanın katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda fakülteyi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.
- ✓ Birimde çalışan personel arasındaki iş bölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak.
- ✓ Dekanın verdiği diğer görevleri yapmaktır.
- ✓ Üniversitenin vizyon, misyon ve hedeflerine ulaşması için yapılması gereken faaliyetleri ve sorumlusu olduğu süreçleri kalite güvencesi çerçevesinde yürütmek, kalite kültürünün yaygınlaşması ve birim performansının kurumsal performansa katma değer sağlayacak şekilde yürütülmesini sağlamak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği