|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Fakülte |
| **Alt Birim**  | Dekanlık |
| **İlk Amiri** | Dekan |
| **Sınıf** | Öğretim Elemanı |
| **Kadrosu** | Öğr. Üyesi |
| **Görev Adı** | Dekan Yardımcısı |
| **Vekalet/Görev Devri** | Yok |

|  |  |
| --- | --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** | Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda fakültenin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili çalışmaları yürütmek ve denetlemek.  |

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

|  |
| --- |
| Dekan yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır: **1.** Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek,**2.** İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak, **3.** Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,**4.** Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayii ve toplumla ilişkileri düzenlemek, **5.** Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak,**6.** Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak,**7.** Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak, **8**. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak, **9.** Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak, **10.** Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak, **11**. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak, **12.** Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak, **13.** Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak, **14.** Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak, **15.** Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek, **16.** Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak, **17.** Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek, **18.** Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak, **19.** ERASMUS ve FARABİ programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak, **20.** Bilirkişilik görevlendirmelerini sağlamak, **21.** Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek, **22.** Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek, **23.** Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, **24.** Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek,**25**. Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek,**26.** Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak,**27.** Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak, **28.** Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,**29.** Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur. **30.** Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında amirlerine karşı sorumludur. |