

 ISKENDERUN TEKNİK UNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI TEBLİĞ-TEBELLÜĞ FORMU			
	Doküman No	GRT - 0004	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	25.03.2022	Revizyon No	-
		Sayfa No	1	

Birimi	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi
Alt Birim	-
İlk Amiri	Dekan
Sınıf	Öğretim Elemanı
Kadrosu	Öğr. Üyesi
Görev Adı	Dekan Yardımcısı
Görev Devri	Yok

Görevin Kısa Tanımı	Üniversite'nin amaç ve hedefleri doğrultusunda Fakültenin Eğitim-Öğretim faaliyetleri ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve denetlemek.
----------------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

<p>Dekan yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <ol style="list-style-type: none">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, sanayi 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. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.14. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.15. Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.16. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.17. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmalarını ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.18. ERASMUS ve FARABİ programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak.19. Bilirkişilik görevlendirmelerini sağlamak20. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi
--

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAY
Fakülte Sekreterliği	Kalite Yönetim Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Temsilcisi



ISKENDERUN TEKNİK
UNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI TEBLİĞ-TEBELLÜĞ FORMU

Doküman No	GRT - 0004	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	25.03.2022	Revizyon No	-
		Sayfa No	1

gibi etkinlikleri organize etmek.

22. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmalarını düzenlemek.
23. Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
24. Fakülte de 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, Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

HAZIRLAYAN	TEBLİĞ EDEN	TEBELLÜĞ EDEN

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAY
Fakülte Sekreterliği	Kalite Yönetim Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Temsilcisi