



DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.KYS.006
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Dekan Yardımcısı Dr. Öğr. Üyesi Burcu DEDEOĞLU DEMİR (İdari ve Mali İşler/ Eğitim ve Öğretim İşlerinden Sorumlu)
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan
Astları:	Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Fakülte İdari İşler Sorumlusu
Vekalet Eden:	Dekan
Görevin Kısa Tanımı:	Dekan Yardımcısı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği gereğince Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak eğitim-öğretimin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla etik ilkelerine göre idari ve akademik işlere yardımcı olur, Dekanın olmadığı zamanlara Dekana vekâlet eder ve Dekan adına işleri yürütür.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">• Fakültenin etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Dekana yardımcı olmak,• Dekanın bulunmadığı dönemlerde Fakülteyi Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulunda temsil etmek,• Dekanın gerekli gördüğü durumlarda Fakülte Kurullarına ve Fakülte Yönetim Kurullarına başkanlık etmek,• Fakülte'deki eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek,• Fakülte'de idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak ve iyileştirmeler konusunda Dekana görüş bildirmek,• Fakülte İç Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde, akreditasyon gerekliliklerin belirlenmesinde ve ilgili komisyonların çalışmasında Dekana yardımcı olmak,• Ek Ders ücret formlarının kontrolünü sağlamak,• Öğretim elemanlarına ve öğrencilere, gerekli görülen tüm değerlendirme anketlerinin uygulanmasını sağlamak,• Çalışma ortamlarında ve laboratuvarlarda, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kuralların uygulanmasını takip etmek• Fakülteye alınacak laboratuvar sarf malzemelerinin ve cihazların alım ve kontrolünün uygun şekilde yapılmasını denetlemek,• Fakültenin tanıtımı için yapılacak faaliyetleri kontrol etmek,• Fakülte'de araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasının ve sürdürülmesinin sağlanması konusunda Dekana yardımcı olmak,• Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunların tespit edilmesinde ve çözüme kavuşturulmasında Dekana yardımcı olmak,• Fakülte ve bölümlerin akreditasyonu ve Bologna süreci ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde, gerekliliklerin belirlenmesinde ve ilgili komisyonların çalışmasında Dekana yardımcı olmak,• Öğretim elemanlarına ve öğrencilere, gerekli görülen tüm değerlendirme anketlerinin uygulanmasını sağlamak,• Ders planlarının, ders dağılımlarının (görevlendirilmelerinin) ve sınav

	<p>programlarının düzenli yapılmasını takip etmek,</p> <ul style="list-style-type: none">• Fakülte web sayfasının ve sosyal medya hesaplarının düzenlenmesinin, güncellenmesinin ve takibinin yapılması konusunda Dekana yardımcı olmak,• Öğrencilere yönelik sosyal faaliyetlerin planlamasını yapmak,• Fakülte mezunlarının takibinde Dekana yardımcı olmak,• Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak,• Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında istendiğinde Dekana rapor vermektir.
Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:	Doktora

Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:	<ul style="list-style-type: none">• Yöneticilik vasfı• Analitik düşünebilme• Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi• Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme• Toplantı ve zaman yönetimi• Değişim ve gelişime açık olabilme• Dürüstlük, güvenilirlik ve etik değerlere bağlılık• Temsil kabiliyeti• Koordinasyon ve sorun çözebilme yetisi
Kurum İçi Kademesi:	

ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)

**Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.**

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza:

ONAY (TEBLİĞ EDEN)

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza: