



**DEKAN YARDIMCISI
GÖREV TANIMI**

| | |
|---------------------|----------------|
| Doküman No | |
| Yürürlüğe Gir. Tar. | |
| Revizyon No | 00 |
| Revizyon Tarihi |/..../20.. |
| Sayfa No | Sayfa 1 / 2 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Birim Adı | Mühendislik Fakültesi |
| Görev Unvanı | Dekan Yardımcısı |
| Üst Yönetici / Yöneticileri | Dekan |
| Astları | - |
| Görev Devri | Dekan tarafından uygun görülen kişi |
| Görev Alanı | Dekan tarafından belirlenen görevleri yapmak ve sonuçları hakkında Dekana bilgi vermek |
| Temel Görev ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none">1. Fakültenin tüm sevk ve idaresinde Dekan' a birinci derecede yardımcı olmak,2. Fakültenin eğitim ve öğretim faaliyetlerini organize etmek,3. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak,4. Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek,5. Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak,6. Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,7. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,8. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak,9. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,10. Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak,11. Yıllık Akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak,12. Dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmak. |



**DEKAN YARDIMCISI
GÖREV TANIMI**

| | |
|---------------------|--------------|
| Doküman No | |
| Yürürlüğe Gir. Tar. | |
| Revizyon No | 00 |
| Revizyon Tarihi | .../.../20.. |
| Sayfa No | Sayfa 2 / 2 |

| | |
|----------------------|--|
| Yetkileri | <ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.3. Mahiyetinde ki personele iş verme, yönlendirme, yapılan işlerini kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. |
| Yasal Dayanak | <ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu,2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |

Hazırlayan

Hava DEMİR
Fakülte Sekreteri V.

Bu dokümanlarda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../.....

Onaylayan:

Prof. Dr. İhsan SABUNCUOĞLU
Dekan (Uhde)