



**DEKAN YARDIMCISI  
GÖREV TANIMI**

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

<b>Birim Adı</b>	Mimarlık Fakültesi
<b>Görev Unvanı</b>	Dekan Yardımcısı
<b>Üst Yönetici / Yöneticileri</b>	Dekan
<b>Astları</b>	-
<b>Görev Devri</b>	Dekan tarafından uygun görülen kişi
<b>Görev Alanı</b>	Dekan tarafından belirlenen görevleri yapmak ve sonuçları hakkında Dekana bilgi vermek.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fakültenin tüm sevk ve idaresinde Dekan'a birinci derecede yardımcı olmak,</li><li>2. Fakültenin eğitim ve öğretim faaliyetlerini organize etmek,</li><li>3. Ders görevlendirmelerini kontrol etmek,</li><li>4. Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak,</li><li>5. Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,</li><li>6. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek,</li><li>7. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak,</li><li>8. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinliklerin organizasyonuna yardımcı olmak ve denetlemek,</li><li>9. Öğrencilerin staj ve uygulama faaliyetlerini denetlemek,</li><li>10. Eğitim-Öğretim ile ilgili kurullara girecek evrakları incelemek, öğrenci rapor, izin ve burs ile ilgili işlemleri denetlemek.</li><li>11. Yıllık Akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak,</li><li>12. Dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmak.</li></ol>



**DEKAN YARDIMCISI  
GÖREV TANIMI**

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

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

**Hazırlayan**  
Dilek ŞENER NAR  
Fakülte Sekreteri V.

**Onaylayan**  
Prof. Dr. İhsan SABUNCUOĞLU  
Dekan(Uhde)

Bu dokümanlarda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2017

Adı SOYADI: Doç. Dr. İpek AKPINAR AKSUGÜR  
Unvanı : Dekan Yardımcısı