

Dekan Yardımcısı – Görev Tanımı

Fakültenin Eğitim-Öğretim Faaliyetleri, idari mali işler ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve denetlemek.

- ✓ Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak,
- ✓ Fakültenin Eğitim-Öğretim faaliyetlerini organize etmek,
- ✓ Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Dekanlığa vekalet etmek,
- ✓ Dekana karşı sorumlu olmak,
- ✓ Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek,
- ✓ Fakültenin faaliyetlerinin yürütülmesinde oluşturulan çeşitli komisyonlara başkanlık etmek
- ✓ Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu gibi kurullara katılmak
- ✓ Akademik ve İdari Personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek,
- ✓ Faaliyet raporu, stratejik plan, iç kontrol standartları uyum eylem planı ve denetim raporunu kontrol etmek,
- ✓ Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmalarını denetlemek ve sonuçlandırmak,
- ✓ Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak,
- ✓ Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyeti ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek,
- ✓ Eğitim-Öğretim ile ilgili işleri denetlemek,
- ✓ Öğrenci staj talepleri incelemek ve koordine etmek,
- ✓ Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak,
- ✓ Sınavların zamanında yapılmasını, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- ✓ Erasmus, Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak bölümlerde koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Fakültenin döner sermaye işlerinin yürütülmesinde dekana yardımcı olmak, faaliyetleri planlamak, düzenlemek ve kontrol etmek,
- ✓ Dekanın katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda fakülteyi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,
- ✓ Fakültenin uluslararası ilişkilerin artırılması ve yürütülmesinde dekana yardımcı olmak.