|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A. KADRO VEYA POZİSYON BİLGİLERİ** | | |
| Birimi | Turizm Fakültesi | |
| Unvanı | Öğretim Üyesi | |
| Sınıfı | Akademik Personel | |
| Görevi | Dekan Yardımcısı | |
| Birim Yöneticisi | Dekan | |
| Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri | Dekan | |
| Vekâlet Edecek Kişi | Öğretim Üyesi | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK ÖZELLİKLER** | | |
| Eğitim Düzeyi | Doktora | |
| Gerekli Hizmet Süresi |  | |
| **C. GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| Görevin Kısa Tanımı | Eğitim-öğretimin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla etik ilkelerine göre idari ve akademik işlerde Dekana yardımcı olmak | |
| Görev/Yetki ve Sorumlulukları | * Fakülte bünyesinde Eğitim-öğretim sürecinin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi amacına yönelik politika ve stratejiler geliştirir, * Her eğitim-öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında istendiğinde Dekana rapor verir, * Eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesine yardımcı olur ve her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan akademik genel kurul sunularını hazırlar, * Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda Fakülteyi üst düzeyde temsil eder, Fakülte Kurullarına ve Fakülte Yönetim Kurullarına başkanlık eder, * Ders planları, dersliklerin dağılımı, ders görevlendirmeleri, sınav tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesi, gözetmenlerin tayin edilmesi ve sınavların düzenli olarak yürütülmesi ile ilgili çalışmaları planlar ve koordine eder, * Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar, * Kendisine bağlı bulunan yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisini kullanır, EBYS, arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar, * Akademik personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izler, bu konularda personelin isteklerini dinler ve çözüme kavuşturur, * Fakültede Erasmus, Mevlana, Farabi, ikili anlaşma vb. programların Dekanlık bünyesinde etkin yürütülmesini sağlar, * Yeni gelen öğrencilere, bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanması ve oryantasyon el kitapçığının hazırlanması konusunda Dekana yardımcı olur, * Fakültede öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler ve öğrenci proje yarışmaları yapılması hususunda Dekana yardımcı olur, * Görev alanına giren konularda komisyonlar kurar, komisyon çalışmalarının takibini yapar ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlar, * Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliğin kontrolünü ve denetimini yapar, * Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder, * Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetler, kayıtların düzenli tutulmasını sağlar, * Bölüm temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenler, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara katılım gösterir, * Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar, * Dekan Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur | |
| İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat | | 2547 sayılı kanun |

**ONAY**