|  |
| --- |
| **A. KADRO VEYA POZİSYON BİLGİLERİ** |
| Birimi | Fen Edebiyat Fakültesi |
| Unvanı | Profesör, Doç. Dr, Dr. Öğr. Üyesi |
| Sınıfı | Akademik Personel |
| Görevi | Dekan Yardımcısı |
| Birim Yöneticisi | Dekan |
| Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri | Dekan |
| Vekâlet Edecek Kişi | Dekan Yardımcısı |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK ÖZELLİKLER** |
| Eğitim Düzeyi | Doktora |
| Gerekli Hizmet Süresi | Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 8. Maddesi. |
| **C. GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 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 zamanlarda Dekana vekâlet eder ve Dekan adına işleri yürütür. |
| 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.
* 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 Yükseköğretim Kanunu |
| HAZIRLAYAN......./......./...............................................................…………………. İMZA | ONAYLAYAN......./......./...........………………….. İMZA |