Dekan Yardımcısı: Görev, Yetki ve Sorumluluklar

UNVANI	Dekan Yardımcısı
GÖREVİ	Dekan Yardımcısı
SINIFI	EÖH
ÜST YÖNETİCİSİ	Dekan
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Dekan
ASTLARI	-

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda tüm eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

2.1. Birimin sevk ve idaresinde Dekana yardımcı olur. Dekanın görevi başında olmadığı zamanlarda Dekana vekâlet eder

2.2. Fakülte Dekanının verdiği görevleri yapmak.

2.3. Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak.

2.4. Fakülte prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.

2.5. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.

2.6. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.

2.7. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.

2.8. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

2.9. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Dekan ve Fakülte Sekreterine yardımcı olmak.

2.10. Fakültenin “Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin” hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapmak ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütmek ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak.

2.11. Fakülte öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaları yapmak

2.12. Fakülte politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapılmasını sağlamak.

2.13. Fakülte basım-yayım işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmalarını yapmak

2.14. Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı: Fakültenin açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar

b) İş Riski: Az Tehlikeli

3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

Doktora

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

-

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

-

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

-

5) ÖZEL NİTELİKLER

· Dekan yardımcıları dekan tarafından en çok üç yıl için atanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevi de sona erer. Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekalet eder. Göreve vekalet altı aydan fazla sürerse, yeni bir dekan atanır (ÜNİVERSİTELERDE AKADEMİK TEŞKİLÂT YÖNETMELİĞİ Madde 8)

· 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak

· Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

· Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.

· Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.