

Revizyon Takip Tablosu			
No.	Tarih	Açıklama	Sayfa No.
00	12.12.2022	İlk yayın	-

1. GÖREV TANIMI

DEKAN YARDIMCISI (Eğitim ve Öğretim İşlerinden Sorumlu)

2. KURUM İÇERİSİNDEKİ YERİ

2.1. Üst Yönetici

- Dekan

2.2. Astları

- Fakülte bünyesindeki tüm akademik personel
- Fakülte bünyesindeki tüm idari personel
- Fakülte bünyesindeki tüm sözleşmeli personel
- Fakülte bünyesindeki diğer tüm personel

3. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek.
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
- Bağlı olduğu süreç ile ilgili üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
- Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçlarının belirlenmesi ve teminini sağlamak.
- Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerini denetlemek.
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.
- Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.
- Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Birim Kalite Yönetici Onayı

Doküman No	:	İİBF.GRT.003
Yayın Tarihi	:	12.12.2022
Revizyon Tarihi	:	12.12.2022
Revizyon No	:	00
Sayfa	:	2 / 2

4. YETKİLERİ

- Dekan Yardımcısı, Dekan tarafından üç yıl için öğretim üyeleri arasından atanır.
- Dekan, gerekli görmesi halinde Dekan Yardımcısını değiştirebilir.
- Dekanın görevinin sona ermesi halinde Dekan Yardımcısının da görevi sona erer.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği gereğince verilen görevleri yerine getirir.

5. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 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.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Birim Kalite Yönetici Onayı