

İdari / Personel İşlerinden Sorumlu Dekan Yardımcısının Görev ve Sorumlulukları

1. Fakülte'nin sevk ve idaresinde Dekan'a yardımcı olmak
2. Akademik personelin atama, tayin-terfi, kadro tahsisi, izin, rapor ve özlük haklarına ilişkin işlemleri izlemek, gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak; Personelin bu konulara ilişkin dilek, öneri ve şikâyetlerini tespit etmek, yetkisinde olan hususları çözüme kavuşturmak, yetkisini aşan hususları Dekan'a bildirmek; Belirtilen konulara ilişkin işlemlerin ifası için gerekli belgeleri hazırlamak yahut hazırlanmasını sağlamak, imza/onay yetkisi dışında olanları Dekanın onayına sunmak
3. Fakülte "Değerlendirme" ve "Kalite Geliştirme" çalışmalarını yürütmek; "Değerlendirme" ve "Kalite Geliştirme" çalışmaları için; standartları belirlemek, yetkili/sorumlu kurulları oluşturmak, görevlileri belirlemek, gerekli bütün çalışmaları yapmak, prosedür ve talimatlar ile yıllık raporları hazırlamak ve dekanlığa sunmak
4. Fakültenin Stratejik Plânını hazırlamak
5. Fakültenin Öz-Değerlendirme Raporunu hazırlamak
6. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını kontrol etmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak
7. Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Kurul'da alınan kararların uygulanmasını sağlamak, ilgili kayıtları tutmak
8. Fakülte'deki Programların Akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak
9. Proje, araştırma, yayın ve atama kıstaslarını değerlendirmek ve bu konuda stratejiler geliştirmek
10. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek
11. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını sağlamak ve değerlendirmesini yapmak
12. Her eğitim-öğretim yılının sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul için gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek ve sunu hazırlamak
13. Gerekli olduğu takdirde, akademik ve idari personel ile ilgili idari soruşturmaların yürütülebilmesi için, muhakkiklerin belirlenmesi ve ilgili komisyonların oluşturulması konularında Dekan'a öneride bulunmak
14. Fakülte Kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli biçimde hizmet vermesini sağlamak,
15. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak
16. Ders ücret çizelgelerinin düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek
17. Öğretim elemanları ile ilgili kurullara sunulacak belge ve raporları incelemek; yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeler, yolluk, yevmiye vb. işlemleri denetlemek
18. Mali işlemleri (tarh, tahakkuk, tahsil, tediye vb.) kontrol etmek, demirbaş sayım ve kontrolü, satın alma ve ilgili mercilere sunulması; ödeneklerin takip ve kontrolü işlemlerini yapmak
19. Demirbaş-donanım, derslik ve laboratuvarlar, toplantı ve konferans salonunun; çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek

20. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak ve denetlemek
21. Fakültede iş sağlığı ve iş güvenliğiyle ilgili risk analizlerinin yapılmasını, bu analizler doğrultusunda gerekli sağlık ve güvenlik önlemlerinin alınmasını ve bu konuya ilişkin diğer çalışmaların yürütülmesini sağlamak; söz konusu çalışmaları denetlemek ve gerektiğinde ilgilileri sözlü ya da yazılı olarak uyarmak
22. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
23. Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinlikleriyle, fakülte tanıtım faaliyetlerinin tanzim ve icra edilmesini sağlamak
24. Fakültenin düzenleyeceği konferans, toplantı, yemek, panel, sempozyum, kongre, kurultay, seminer, gezi, teknik gezi vb. sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin plânlanmasını, koordinasyonunu ve gerçekleştirilmesini sağlamak
25. Öğrenci kulüplerini denetlemek ve bunların sorumluluğunu üstlenmek
26. Fakültenin dış kurumlarla olan faaliyetlerini plânlamak
27. Görev alanına giren konularda Dekanın onayına sunulacak yazıların hazırlanmasını sağlamak, incelemek ve parafe etmek
28. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak
29. Görev başında olmadığı zamanlarda, Dekana vekâlet etmek
30. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek