|  |
| --- |
| **A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| **İşin Kısa Tanımı** |
| Üniversite üst yönetimi ve Fakülte 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 olmak |
| **Görev ve Sorumluluklar** |
|  **Genel Görev ve Sorumluluklar*** 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.
* 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.
* 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.
* Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetler, kayıtların düzenli tutulmasını sağlar.
* Bölüm temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenler, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara katılır.
* Fakülte ve bölümlerin web sayfasının güncel tutulmasını sağlar.
* Yatay - dikey geçiş, çift ana dal ve yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaları takip eder.
* Öğrencilerin düzenleyeceği etkinlikleri (mezuniyet töreni, kurs vb.) sağlıklı şekilde yürümesini sağlar.
* Öğrencilerin staj ve uygulama faaliyetlerini düzenler.
* Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevlerin dikkate alınmasını sağlamaya çalışır.
* Dekan’ ın uygun göreceği diğer işleri yapar.

**Birime Özel Görev ve Sorumluluklar** |
| **Yetkiler** |
|  |
| **İlgili Mevzuat** |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* Üniversite Akademik Teşkilât Yönetmeliği
 |
| **B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| **Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü** |
|  |
| **Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler** |
|  |
| **Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi** |
|  |
| **Gerekli Hizmet Süresi** |
|  |
| **Yetkinlikler** |
| * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen niteliklere sahip olmak
* 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* Araştırma odaklı olma, öğrenci odaklı olma, yaşam boyu öğrenme becerilerine sahip olmak.
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Onaylayan** | **Tebellüğ Eden** |
|  |  |  |
| **Tarih:** | **Tarih:** | **Tarih:** |