|  |
| --- |
| **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:** |