

DEKAN YARDIMCILIĞI

2547 Sayılı Kanununun 16/b Maddesine göre Dekan Yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları şu şekildedir:

(1) Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

(2) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,

(3) Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,

(4) Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

(5) Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Dekan Yardımcılarının diğer görevleri şu şekildedir:

1. Dekanın verdiği görevleri yapmak,
2. Dekanın görevi başında olmadığı zamanlarda Dekana vekâlet etmek,
3. Fakültenin eğitim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak,
4. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak,
5. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
6. Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayii ve toplumla ilişkileri düzenlemek.
7. Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.
8. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.
9. Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
10. Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak.
11. Fakülte politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
12. Bilirkişilik görevlendirmelerini sağlamak.

1. Akademik Dekan Yardımcılığı Görevleri

1. Fakülte bünyesinde bölüm bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlar.
2. Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının yapılması ile ilgili görevli elemanlarla eş güdüm içerisinde çalışarak programların düzenli bir şekilde hazırlanmasını, otomasyon sistemine işlenmesini ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasının sağlar.
3. Öğrenci ders kayıtlarının düzenli yapılmasını sağlar.
4. Fakültenin “Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin” hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapar ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütür ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunur.
5. Sınav tarih, saat ve yerlerini belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlar.
6. Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazları değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlar.
7. Öğrenci danışmanlık hizmetlerini düzenler ve işleyişini denetler.
8. Öğrenci otomasyon sisteminin yapılmasının ve düzenli olarak çalışmasını sağlar.
9. Öğrencilerin kayıt dondurma isteklerini değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlar.
10. Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemleri yönetmenliklere uygun olarak yapar, bu soruşturmalara ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.
11. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
12. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Dekan ve Fakülte Sekreterine yardımcı olmak
13. Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
14. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
15. Mevzuat ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

2. İdari Dekan Yardımcılığı Görevleri

1. Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirir ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.
2. Fakültenin yürüteceği tüm organizasyonlarda (kongre, seminer, panel vb.) Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak,
3. Fakülte öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmalar yapar.
4. Öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.
5. Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.
6. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
7. Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
8. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
9. ERASMUS, MEVLANA ve FARABİ programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak.
10. Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak.
11. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
12. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
13. Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
14. Öğretim elemanı ek ders ücret formlarının kanun ve yönetmeliklere göre hazırlanmasını sağlar, Fakülte mutemedi ile birlikte kontrol etmek ve denetlemek.
15. Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
16. Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde fakülte sekreterine yardımcı olmak.
17. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.
18. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
19. Mevzuat ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.