|  |
| --- |
| **PERSONELİN** |
| **ADI SOYADI** | **UNVANI** | **SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİLER** |
| Doç. Dr. İrfan AKIN | Dekan Yrd.  | Dekan  |  |  |
|  |
| **İş/Görev Kısa Tanımı:** 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 22. maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin 8. maddesi gereğince üniversite üst 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, Dekanın olmadığı zamanlara Dekana vekâlet etmek ve Dekan adına işleri yürütmek. **İşi/Görevi :**• Fakültede etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışılmasını sağlamak için Dekana yardımcı olmak.• Dekanın görevi başında olmadığı dönemlerde Fakülteyi üst düzeyde ve Üniversite Senatosu ile Yönetim Kurulunda temsil etmek. • Dekanın görevde olmadığı günlerde Fakülte Kurullarına ve Fakülte Yönetim Kurullarına başkanlık etmek. • Fakültede eğitim ve öğretimin düzenli bir şekilde yürütülmesi için Dekana yardımcı olmak.• Fakültede gerçekleştirilecek sınavların tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesi ve gözetmenlerin görevlendirilmesini, sınavların yönergeye uygun olarak yapılmasını sağlamak.• Dersliklerin dağılımı ile ders planlarının sağlıklı bir biçimde yapılmasını ve uygulanmasını sağlamak.• Maaş, ders ücreti, ek ödeme vb. bordrolarının düzenlenmesini ve kontrolünü sağlamak. • Fakülte personeli istek, şikâyet ve önerilerini değerlendirerek çözüme yönelik olarak Fakülte Sekreteri ile koordinasyon kurmak. • Fakültenin faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına yardımcı olmak.• Çalışma ortamlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak. • Fakülteye alınacak araç, gereç ve malzemeleri tespit etmek.• Fakültenin tanıtım faaliyetlerinin yapılmasını sağlamak ve yapılan tanıtım çalışmalarını takip etmek. • Birimde çalışan personel arasındaki işbölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlanmasında Fakülte Sekreteri ile koordinasyon kurmak.• Dekanın vereceği diğer görevleri yapmak.  |