|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. | | | | |