|  |
| --- |
| **PERSONELİN** |
| **ADI SOYADI** | **UNVANI** | **SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİLER** |
| Dr. Öğr. Üyesi Esra YİĞİT | 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.• Mevlana, Farabi, Erasmus gibi değişim programlarının ve ikili anlaşmaların Dekanlık bünyesinde yürütülmesini sağlamak.• Öğrencilere yönelik sosyal hizmetlerin belirlenmesi için çalışmalar yapmak. • Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirmek ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.• Öğrencilerin ara sınav ve dönem sonu sınavlarının Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde yapılmasını sağlamak.• Eğitim-Öğretim ve Değerlendirme Komisyonunda görev alarak intibak, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ve yatay geçiş vb. taleplerini değerlendirmek. • Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek. • Çalışma ortamlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak. • Fakültenin tanıtım faaliyetlerinin yapılmasını sağlamak ve yapılan tanıtım çalışmalarını takip etmek. • Öğrenci Konseyi ve Araştırma Görevlileri Temsilciliği seçimlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak. • Fakülte web sayfasının güncelleştirilmesi işlemlerini yapmak, kurumsal e-postasını takip etmek, ilgili birimlere iletmek ve gelen bilgiler doğrultusunda cevaplandırmak.• Dekanın vereceği diğer görevleri yapmak.  |