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