

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

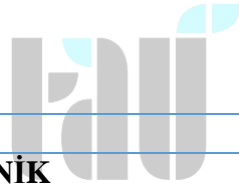
KURUMU		TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
SINIFI		Eğitim-Öğretim Hizmetleri
KADRO UNVANI		Dekan Yardımcısı
BİRİMİ		İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
BAĞLI OLDUĞU UNVAN		Dekan

İş/Görev Kısa Tanımı: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 22 inci maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin 8 inci 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, Dekan'ın olmadığı zamanlara Dekana vekalet etmek ve Dekan adına işleri yürütmek.

İş/Görevi :

- Fakültenin etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Dekan'a yardımcı olmak.
- Dekan'ın görevi başında olmadığı dönemlerde Fakülteyi üst düzeyde ve Üniversite Senatosu ile Yönetim Kurulunda temsil etmek.
- Dekan'ın görevi başında olmadığı dönemlerde Fakülte Kurullarına ve Fakülte Yönetim Kurullarına başkanlık etmek.
- Dekan'ın görevi başında olmadığı dönemlerde partner üniversite ve dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Fakülteyi temsil etmek.
- Fakültede eğitim ve öğretimin düzenli bir şekilde yürütülmesi için Dekan'a yardımcı olmak.
- Fakültede faaliyetleri için hazırlanacak yönetmelik ve yönergelerde Dekan'a yardımcı olmak.
- Fakültedeki bölümlerin akredite edilmesi gereken durumlarda Dekan'a yardımcı olmak.
- Fakültede gerçekleştirilecek sınavların tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesi ve gözetmenlerin görevlendirilmesi ve sınavların yönergeye uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Dersliklerin dağılımı ve ders planlarının sağlıklı bir biçimde yapılmasını sağlamak.
- Mevlana, Farabi, Erasmus gibi değişim programlarının ve ikili anlaşmaların Dekanlık bünyesinde yürütülmesini sağlamak.
- Ders ücret formlarının düzenlenmesini ve kontrolünü 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.
- Eğitim-Öğretim ve Değerlendirme Komisyonunda görev alarak intibak, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ve yatay geçiş vb. taleplerini değerlendirmek.
- Fakülte personeli istek, şikayet ve önerilerini değerlendirerek çözüme yönelik olarak Fakülte Sekreteri ile koordinasyon kurmak.
- Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
- Fakültenin faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına yardımcı olmak.
- Çalışma ortamlarında ve laboratuvarlarda, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak.
- Teknik ve fiziki altyapının planlaması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.

- Fakülteye alınacak araç, gereç ve malzemeleri tespit etmek.
- Laboratuvarlardaki araç-gereç ihtiyaçlarının tespitinin ve varsa arızaların giderilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Fakültenin tanıtım faaliyetlerinin yapılmasını sağlamak ve yapılan tanıtım çalışmalarını takip etmek.
- Öğrenci Konseyi ve Araştırma Görevlileri Temsilciliği seçimlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Birimde çalışan personel arasındaki işbölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlanmasında Fakülte Sekreteri ile koordinasyon kurmak.
- Dekanın vereceği diğer görevleri yapmak.



Yetkinlikler:

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
<ul style="list-style-type: none"> • Vizyon Sahibi Olmak • Analitik Düşünebilme • Karşılaştırmalı Durum Analizi Yapabilme • Değişim ve Gelişime Açık Olabilme • Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olmak 	<ul style="list-style-type: none"> • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek • Rapor Hazırlama • Üniversitenin Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanmak. • Üniversitenin öğrenci bilgi sistemini (ÖBS) kullanmak 	<ul style="list-style-type: none"> • Yöneticilik Vasfı • Etkin Yazılı ve Sözlü İletişim Becerisi • Toplantı ve Zaman Yönetimi • Etik Değerler • Dürüstlük, Güvenilirlik • Temsil Kabiliyeti • Sorun Çözebilme • Çözüm Odaklı Olma • Koordinasyon Yapabilme