

	T.C. TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ	Tarihi	01.04.2022
		Sayı	
BİRİM	HUKUK FAKÜLTESİ		
BELGE TÜRÜ	PERSONEL GÖREV DAĞILIMI		

PERSONELİN		
ADI SOYADI	UNVANI	SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİLER
Doç. Dr. 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 çalışmasını 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.