

	<b>T.C. TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ</b>	Tarihi	<b>10.06.2019</b>
		Sayı	
BİRİM	<b>HUKUK FAKÜLTESİ</b>		
BELGE TÜRÜ	PERSONEL GÖREV DAĞILIMI		

PERSONELİN		
ADI SOYADI	UNVANI	SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİLER
Prof. 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 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.
- 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.