

DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Birim	Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim	Dekan Yardımcılığı
Görev Adı	Dekan Yardımcısı (Personel İşlerinden Sorumlu)
Amiri	Dekan
Sorumluluk Alanı	Fakültenin akademik ve idari personel işlerinin koordinasyonu ve yönetimine ilişkin konular
Görev Devri	Dekan Yardımcısı (Personel İşlerinden Sorumlu), herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda, yerine diğer dekan yardımcısı görevi yürütür.

Görev Amacı	Fakültenin akademik ve idari personel işlerinin düzenli, etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.
Temel Görevler	<ul style="list-style-type: none">• Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yapar.• Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını kontrol eder.• Görev alanına giren kurul, komisyon, komite ve çalışma gruplarının çalışmalarını takip eder.• Ders programları, sınav takvimi ve sınav uygulamalarının takibini yapar.• Fakülte ile sektör iş birliğinin koordinasyonunu sağlar.• Akademik personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izler.• Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.• Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçları ve düzeni belirler.• Fakültenin yürüteceği etkinliklerin takibini yapar.• Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği etkinlikleri denetler.• Fakülte resmi internet sayfası ve sosyal medya hesaplarının güncel tutulmasını ve düzenlenmesini sağlar.• Fakülte kütüphanesinin geliştirilmesi ve hizmet akışını sağlar.• Arşiv ve depoların düzenli tutulmasını sağlar.• Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması ve verimli kullanımını sağlar.• Dilek ve öneri kutularının takibi yapar.• Dekana, görev başında olmadığı zamanlarda vekalet eder.
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• EBYS bilgi sisteminin ilişkin uygulamaları kullanmak ve imza yetkisine sahip olmaktır.