

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	MDBF-GT-003.002
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	1
		Revizyon Tarihi	14.12.2023
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Dekan Yardımcıları
Üst Birim Adı:	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi
Birim Adı:	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan
Bağlı Alt Unvanlar	
Vekalet Eden	

Görevin Tanımı
Dekan Yardımcısı, Fakülte yönetiminde Dekandan sonra gelen yetkili olarak, mevzuat doğrultusunda süreçlerin yürütülmesinde; eğitim-öğretim, ar-ge ve toplumsal katkı faaliyetlerinin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesinde; mevzuat hükmü bulunmayan takvimsiz süreçlerde gerekli düzenlemelerin yapılmasında Dekana yardımcı olan, bu süreçlerde aldığı görevleri inisiyatif kullanarak yürüten; Dekan tarafından belirlenen görevleri yapan akademisyen yöneticidir.

- Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri**
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmek,
 - Dekanın görevli ve izini olduğu tarihlerde Dekanlık görevine vekalet etmek,
 - Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kuruluna başkanlık etmek,
 - Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak,
 - Fakültenin temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin verimli ve düzenli yürütülmesini sağlamak, denetlemek,
 - Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak,
 - Satınalma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak,
 - Oryantasyon, mezuniyet töreni gibi etkinliklerin organizasyonunu izlemek, gerektiğinde koordinasyon sağlamak,
 - Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak,
 - Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaların takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak,
 - Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için komisyon çalışmalarını organize etmek,
 - Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek,
 - Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer ve sosyal etkinlikleri organize etmek,
 - Ders ve sınav programları ve görevlendirmelerinin denetimini yapmak,
 - Fakülteye ait istatistikî verilerin toplanmasını sağlamak ve değerlendirmek,
 - Dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmak.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler
Akademik yetkinlik (Öğretim Üyesi olmak), idari süreçlere ve mevzuata hakimiyet, Liderlik vasfı, sorumluluk alabilme, hesap verebilme, sunum yapabilme, idari süreçlerde hazırlanmış her türlü belgeyi kontrol edebilme, gerektiğinde makamı ve kurumu temsil edebilme.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

14/12/2023

Görev Unvanı Sorumlusu
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Onaylayan Üst Yönetici
(Unvan Ad Soyad, İmza)