


**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

<b>BİRİM ADI</b>	<b>KOZAN İŞLETME FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b>	
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	<b>KOZAN İŞLETME FAKÜLTESİ</b>	
<b>GÖREV UNVANI</b>	<b>DEKAN YARDIMCISI (AKADEMİK)</b>	
<b>KADROSU</b>		
<b>PERSONEL</b>		
<b>YEDEK PERSONEL</b>		

**A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER****İşin Kısa Tanımı**

Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak.

**Görev ve Sorumluluklar**

- 1- Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.
- 2- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
- 3- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
- 4- Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak.
- 5- Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
- 6- Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayii ve toplumla ilişkileri düzenlemek.
- 7- Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.
- 8- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.
- 9- Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
- 10- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
- 11- Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
- 12- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.
- 13- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
- 14- Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- 15- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.
- 16- Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
- 17- Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.
- 18- Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.
- 19- Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
- 20- ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak.
- 21- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
- 22- Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 23- Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
- 24- Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek.
- 25- Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.

<p>26- Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak.</p> <p>27- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.</p> <p>28- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>29- Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.</p>
<b>Yetkiler</b>
<p>1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</p> <p>3- Çukurova Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.</p> <p>4- İmza yetkisine sahip olmak.</p>
<b>İlgili Mevzuat</b>
<p>1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>2- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</p> <p>3- 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu</p>
<b>B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>
<b>Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü</b>
<p>1- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</p> <p>2- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinde belirtilen şartları sağlamak.</p>
<b>Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler</b>
<b>Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi</b>
<b>Gerekli Hizmet Süresi</b>
<p>3 yıl süreyle atanır. Dekanın görevi sona erdiği zaman Dekan yardımcılarının da görevi sona erer.</p>
<b>Yetkinlikler</b>
<p>Hesap verebilirlik, Sorumluluk alabilme, adillik, şeffaflık, analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, Kurumsal ve Etik İlkelerle bağlı, faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olma</p>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>	<b>Tebellüğ Eden</b>
Fakülte Sekreteri	Dekan	
<b>Tarih:</b>	<b>Tarih:</b>	<b>Tarih:</b>