



SINOP ÜNİVERSİTESİ

Dekan Yardımcısı Görev Tanımı

Doküman Kodu	GRV-PRS-002
Yürürlük Tarihi	02.01.2019
Revizyon Tarihi/No	.../00
Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	
GÖREV ADI	Dekan Yardımcısı
GÖREV ALANI	Dekan tarafından belirlenen görevleri yapmak ve sonuçları hakkında Dekana bilgi vermek. Dekana karşı sorumludur.
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Fakültenin tüm sevk ve idaresinde dekana yardımcı olmak,2. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek,3. Dönem içi, dönem sonu, mazeret, ek sınavlar ve ders geçme ile ilgili işlemlerin yapılması, kayıtların tutulmasını organize ve takip etmek,4. Fakültemizin düzenleyeceği bilimsel toplantılar, sempozyumlar, kongreler için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak ve takip etmek,5. Öğrenciye yönelik kredi ve burs imkanları hakkında danışmanların bilgilendirilmesini sağlamak,6. Akademik danışmanların faaliyetlerini takip etmek,7. Fakülte'nin kalite geliştirme ve akreditasyon çalışmalarında dekana yardımcı olmak,8. Gerekliğinde öğretim elemanlarına ve öğrencilere, öğretim süreci değerlendirmesine yönelik anketlerin uygulanmasını sağlamak,9. Tören ve anma günleri ile diğer sosyal etkinliklerin programlarının hazırlanması, hazırlıklar yapılması, gerçekleştirilmesi ve izlenmesini sağlamak,10. Fakültenin düzenleyeceği bilimsel toplantılar, sempozyumlar, kongreleri organize ve takip etmek,11. Öğrenci Konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimlerin yapılmasını sağlamak,12. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlanmasında dekana yardımcı olmak,13. Yıllık çalışma planının hazırlanması, fakültenin öğretim kapasitesinin saptanmasında dekana yardımcı olmak,14. Fakültenin eğitim ve öğretim faaliyetlerinin organize edilmesine yardım etmek,15. Yıllık Akademik Faaliyet Raporlarının, Stratejik Planların, Uyum Eylem Planları ve Denetim Raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasında dekana yardımcı olmak,16. Eğitim-Öğretim ile ilgili kurullara girecek evrakları incelemek, öğrenci rapor, izin ve burs ile ilgili işlemleri denetlemek,17. Öğrencilerin staj ve uygulama faaliyetlerini organize ve takip etmek,18. Ders görevlendirmelerini organize ve takip 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 organize ve takip etmek,20. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,21. Kullanılmakta olan araç ve gereçlerin hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,22. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinliklerin organizasyonuna yardımcı olmak ve denetlemek,23. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)24. Dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmak.
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2019	
Unvanı Adı Soyadı :	İmza :

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :	İmza :
----------------------------	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimi'ne gönderilecektir.

