

BİRİM ADI: EĞİTİM FAKÜLTESİ İŞİN ADI : DEKAN YARDIMCILARI Yrd. Doç. Dr. Şenol SEZER -Yrd. Doç.Dr. Nalan ARABACI		İŞ KODU: 17273394.04
TARİH : 16.11.2016		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		DEKAN
İş Görevleri	<p>Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer.</p> <p>Görevleri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Dekana görevi başında olmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek.</li> <li>2- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak</li> <li>3-Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak</li> <li>4-Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayi ve toplumla ilişkileri düzenlemek</li> <li>5-Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerle yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak</li> <li>6-Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmasını sağlamak.</li> <li>7-Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.</li> <li>8-Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak</li> <li>9-Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak</li> <li>10-Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak</li> <li>11-Bölüm başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak</li> <li>12-Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.</li> <li>13-Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek ve temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.</li> <li>14-Yatay geçiş, Dikey geçiş, çift anadal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak</li> <li>15-Erasmus ve Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak</li> <li>16-Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak</li> <li>17-Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak</li> <li>18-Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak</li> <li>19-Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak</li> <li>20- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak</li> </ol>	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	---	
Mali Sorumluluk	----	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak	