

	<b>T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Dekan Yardımcısı II Görev Tanımı</b>	Doküman No	KYS-GT-115
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

## **GÖREV TANIMI: DEKAN YARDIMCISI II**

### **KURUM İÇİNDEKİ YERİ**

**Üst Makam:** Dekanlık

**Bağlı Birimler:** Fakülte Akademik ve idari birimler

### **GÖREVİN KISA TANIMI**

Fakültenin Eğitim-Öğretim Faaliyetleri ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve denetlemek

### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- ✓ Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak,
- ✓ Fakültenin Eğitim-Öğretim faaliyetlerini organize etmek,
- ✓ İdari Personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak,
- ✓ Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet etmek,
- ✓ Dekana karşı sorumlu olmak,
- ✓ Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek,
- ✓ Akademik personelin özlük işlerinin takibini yapmak ve insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak,
- ✓ Faaliyet raporu, stratejik plan, iç kontrol standartları uyum eylem planı ve denetim raporunu kontrol etmek,
- ✓ Muayene Kabul Komisyonu, Burs Komisyonu, Satın alma Komisyonu çalışmalarını denetlemek ve sonuçlandırmak,
- ✓ Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak ve yabancı öğrencilerin oryantasyonunu sağlamak,
- ✓ Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak, Sınavların zamanında yapılmasını, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- ✓ Öğrenci disiplin işlerini yürütmek,
- ✓ Fakültenin uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak,
- ✓ Dekanın katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda fakülteyi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,
- ✓ Birimde çalışan personel arasındaki işbölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak,

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Öğr. Gör. Esra AVANOĞLU	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

	<b>T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Dekan Yardımcısı II Görev Tanımı</b>	Doküman No	KYS-GT-115
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

- ✓ Sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin planlanmasında ve koordinasyonunda görev almak,
- ✓ Fakülte fiziki mekânlarının kullanılması, kontrolü, bakımı gibi durumlarla ilgilenmek,
- ✓ Güvenlik tedbirleri ve koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Merkezi sınavların (ÖSYM, AÖF, vs.) takibini yapmak,
- ✓ Giden, gelen yazışmalara açıklık getirmek,
- ✓ Kantin ve çay ocaklarının denetimini yapmak,
- ✓ Yatay ve dikey geçiş komisyonlarının takibini yapmak,
- ✓ Burs komisyonunda görev almak,
- ✓ İş dünyası ve toplumla ilişkilerin geliştirilmesi, topluma hizmet faaliyetlerinin planlanması ve koordinasyonu, öğretim elemanlarının sektör deneyimlerinin artırılması gibi hususlarda görev almak,
- ✓ Staj faaliyetlerinin koordinasyonunu ve takibini sağlamak,
- ✓ İşe yerleştirme çabaları ve mezunlarla ilişkilerde destek olmak,
- ✓ Kalite güvence ve akreditasyon çalışmalarına katılmak,
- ✓ Mezuniyet komisyonunda görev almak,
- ✓ Dekanın verdiği diğer görevleri yapmaktır.

#### **GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Öğr. Gör. Esra AVANOĞLU	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL