A. GÖREV TANIMI

Fakültemizde ilgili kanunlar ve üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; vizyonumuz ve misyonumuz doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm Eğitim-Öğretim Faaliyetleri ile ilgili çalışmaları yürütmek ve denetlemek.

B. GÖREV VE SORUMLUKLULAR

1. Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak,
2. İdari Personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak,
3. Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Dekanlığa vekalet etmek,
4. Dekana karşı sorumlu olmak,
5. Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve
6. Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek,
7. Akademik personelin izin, rapor gibi işlemlerini yapmak,
8. Giden, gelen tüm yazışmalara açıklık getirmek,
9. Bilimsel faaliyetlerin planlanması ve koordinasyonunu sağlamak,
10. Personel disiplin faaliyetlerini incelemek,
11. Fakülte dergisinin koordinasyon ve kontrol işlemlerini yapmak,
12. Akademik personelin özlük işlerinin takibini yapmak ve insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak,
13. Faaliyet raporu, stratejik plan, iç kontrol standartları uyum eylem planı ve denetim raporunu kontrol etmek ve akademik performans raporlarını hazırlamak ve izleme yapmak,
14. Dekanın katılamadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda fakülteyi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,
15. Birimde çalışan personel arasındaki iş bölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak,
16. Kalite geliştirme akreditasyon işlerini yürütmek,
17. Tahakkuk ve satın alma işlerini yürütmek,
18. Akademik talep, başvuru ve değerlendirmeleri takip etmek,
19. Öğretim elemanları kadro işlemlerini takip etmek,
20. Toplumsal inivasyon iş ve işlemleri yürütmek,
21. AR-GE ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
22. İş sağlığı ve güvenliği ve koordinasyonunu sağlamak,
23. Fiziki alt yapı ve teknik hizmetlerle ilgili kurum iç yazışmalarını yapmak,
24. Fakülte fiziki mekanlarının kullanılması, kontrolü, bakımı gibi işlemleri yürütmek,
25. Güvenlik tedbirleri,
26. Taşınır ve demirbaş işlemlerini takip etmek,
27. YÖAK kalite güvencesi ile ilgili süreçleri takip etmek,
28. Dekanın verdiği diğer görevleri yapmaktır.

C. VEKALET DURUMU

Dekan/Müdür Yardımcısı, Fakülte/YO/MYO/Enstitü Sekreteri, lisans mezunu ve 10 yıl hizmeti bulunan idari personel, vekalet eder

D. ARANAN NİTELİKLER

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.