|  |  |
| --- | --- |
| **1. Birim/ Alt Birim** | Fen Fakültesi |
| **2. Kadro Unvanı** | Prof. Dr. |
| **3. Görev Unvanı** | Dekan Yardımcısı |
| **4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri** | Dekan |
| **5. Görev, Yetki ve****Sorumlulukları** | 1. Dekanın vekâlet verdiği zamanlarda Dekanın görevlerini yerine getirmek
2. İlgili Kanun ve Yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak
3. Fakültenin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak
4. Fakültede yürütülen iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini kontrol etmek
5. Fakültemiz misyon ve vizyonunu belirlemede Dekana yardımcı olmak
6. Fakültenin eğitim ve öğretim faaliyetlerini akademik takvimi esas alarak organize etmek
7. Ders görevlendirmelerini kontrol etmek
8. Fakültenin web sayfasını yönetmek ve sayfanın güncel tutulmasını sağlamak
9. Yıllık Akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak
10. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu vb. toplantılarında alınan kararların ilgili birimlere bildirilmesini ve uygulanmasını takip etmek
11. Personel Hizmetleri ve Bilgi İşlem Birimleri ile ilgili işleri kontrol etmek, personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek
12. Akademik ve idari personelin atanma, yükseltilme kadro, süre uzatma, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak
13. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak
14. Fakülte politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak
15. Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak
16. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek
17. Fakülte Ar-Ge ve Altyapı Çalışma Ekibi, Stratejik Planlama Ekibi, Kalite Ekibi, Akreditasyon Komisyonuna başkanlık etmek
18. Fakültemiz Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, Performans Programı, İç Kontrol Eylem Planı vb. raporların hazırlanması/yayınlanması ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak
19. Fakültede yürütülen Kalite ve Akreditasyon çalışmalarını takip etmek, bu kapsamda yapılacak denetimleri ve çalışmaları organize etmek
20. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinliklerin organizasyonuna yardımcı olmak ve denetlemek
21. Fakülte Araştırma Üniversitesi Kurumsal Veri İzleme ve Takip Komitesine başkanlık etmek
22. Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatı bilmek, mevzuattaki güncellemeleri takip etmek ve Fakültede yapılan bütün işlemlerin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak
23. Fakültemizde kurum içi / kurumlar arası uyum ve koordinasyonun sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak
24. Sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri korumak, kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
25. Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek
26. Dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmak
 |
| **6. Adı Soyadı / İmza -Tarih** | Prof. Dr. Aynur ÖZCAN …./…./20… |
| **7. Yerine Görev Yapacak Personel** | Prof. Dr. Murat EKİCİ |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Birim/ Alt Birim** | Fen Fakültesi |
| **2. Kadro Unvanı** | Prof. Dr. |
| **3. Görev Unvanı** | Dekan Yardımcısı |
| **4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri** | Dekan |
| **5. Görev, Yetki ve****Sorumlulukları** | 1. Dekanın vekâlet verdiği zamanlarda Dekanın görevlerini yerine getirmek
2. İlgili Kanun ve Yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak
3. Fakültenin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak
4. Fakültede yürütülen iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini kontrol etmek
5. Fakültemiz misyon ve vizyonunu belirlemede Dekana yardımcı olmak
6. Fakültenin eğitim ve öğretim faaliyetlerini akademik takvimi esas alarak organize etmek
7. Ders görevlendirmelerini kontrol etmek
8. Fakültenin web sayfasını yönetmek ve sayfanın güncel tutulmasını sağlamak
9. Yıllık Akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak
10. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu vb. toplantılarında alınan kararların ilgili birimlere bildirilmesini ve uygulanmasını takip etmek
11. Öğrenci İşleri, Mali İşler, Satın Alma, Taşınır Kayıt, İç Hizmetler ve Bakım Onarım Birimleri ile ilgili işleri kontrol etmek, personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek
12. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak
13. Öğrencilerin şikâyet, öneri, istek ve taleplerini dinlemek, ilgili birimlere bildirmek ve çözülmesi hususunda gerekli önlemleri almak
14. Öğrencilerin staj, işyeri eğitimi ve uygulama faaliyetlerini denetlemek
15. Eğitim-Öğretim ile ilgili kurullara girecek evrakları incelemek, öğrenci rapor, izin ve burs ile ilgili işlemleri denetlemek
16. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek
17. Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak
18. Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak
19. Fakültede Risk İzleme ve Değerlendirme Komisyonuna ilişkin çalışmaları yürütmek
20. Fakülte öğrenci tanıtım çalışmalarını kontrol etmek
21. Öğrenci toplulukları ile ilgili çalışmaları yürütmek, öğrenci topluluklarının ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek
22. Fakülte İç Kontrol Çalışma Ekibi ve Risk Çalışma Ekibine başkanlık etmek
23. Fakültemiz Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, Performans Programı, İç Kontrol Eylem Planı vb. raporların hazırlanması/yayınlanması ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak
24. Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatı bilmek, mevzuattaki güncellemeleri takip etmek ve Fakültede yapılan bütün işlemlerin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak
25. Fakültemizde kurum içi / kurumlar arası uyum ve koordinasyonun sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak
26. Sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri korumak, kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
27. Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek
28. Dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmak
 |
| **6. Adı Soyadı / İmza -Tarih** | Prof. Dr. Murat EKİCİ …./…./20… |
| **7. Yerine Görev Yapacak Personel** | Prof. Dr. Aynur ÖZCAN |