	Görev Tanım Formu	Doküman No:	FEN.GT.0002
		Yayın Tarihi:	27.10.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

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

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
...../...../.....	...../...../.....
Birim Çalışma Ekibi	Dekan
İMZA	İMZA

	Görev Tanım Formu	Doküman No:	FEN.GT.0002
		Yayın Tarihi:	27.10.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

	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	…./…./20…
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
...../...../.....	...../...../.....
Birim Çalışma Ekibi	Dekan
İMZA	İMZA

	Görev Tanım Formu	Doküman No:	FEN.GT.0002
		Yayın Tarihi:	27.10.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

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

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
...../...../.....	...../...../.....
Birim Çalışma Ekibi	Dekan
İMZA	İMZA

	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	…./…./20…
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
...../...../.....	...../...../.....
Birim Çalışma Ekibi	Dekan
İMZA	İMZA