



Görev Tanım Formu

Doküman No:	UBF.GT.0002
Yayın Tarihi:	20.12.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Uygulamalı Bilimler Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Profesör
3. Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Dekan, Rektör Yardımcıları, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Fakültenin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak,2. Dekanın görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.3. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.4. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.5. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.6. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.7. Fakülte Yönetim Kurulunun gündemini oluşturmak ve takip etmek.8. Fakülte web sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak.9. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.10. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.11. Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak.12. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.13. Fakültenin eğitim ve öğretim faaliyetlerini organize etmek,14. Ders görevlendirmelerini kontrol etmek,15. Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,16. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek,17. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak,18. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinliklerin organizasyonuna yardımcı olmak ve denetlemek,19. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,20. Faaliyetlerin, görev ve sorumlulukların gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak,21. Mahiyetindeki personele iş verme, yönlendirme, yapılan işlerin kontrolü, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	Prof. Dr. Saime Şebnem AYDIN 23.06.2023
7. Yerine Görev Yapacak Personel	Prof. Dr. Mehmet ÇAKMAK Dr. Öğr. Üyesi Başak GÖK

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Çalışma Ekibi
İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Dekan

İMZA