



Dekan Yardımcısı (Eğitim-Öğretim) 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	Dr. Öğr. Üyesi
3. Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı (Eğitim-Öğretim)
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Dekan, Rektör Yardımcıları, Rektör
	<ol style="list-style-type: none">1. Dekanın görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.3. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.4. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.5. Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.6. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.7. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.8. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.9. Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını birim amiri adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.10. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.11. Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.12. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.13. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.14. Erasmus ve Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak.15. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.16. Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek.17. Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.18. 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.19. Dekanın vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

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

Birim Çalışma Ekibi
İMZA

ONAYLAYAN

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

Dekan
İMZA