

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Dekan Yardımcısı I Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-114
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

GÖREV TANIMI: DEKAN YARDIMCISI I

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Dekanlık

Bağlı Birimler: Fakülte Akademik ve idari birimler

GÖREVİN KISA TANIMI

Fakültenin Eğitim-Öğretim Faaliyetleri ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve denetlemek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak,
- ✓ Fakültenin Eğitim-Öğretim faaliyetlerini organize etmek,
- ✓ Eğitim-Öğretim programlarının Geliştirilmesini (Müfredatların Takibi ve Güncellenmesi) sağlamak. Sistem, mevzuat ve yönetmelikleri takip etmek,
- ✓ İdari Personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak,
- ✓ Bölümler arası koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Dekanlığa vekalet etmek,
- ✓ Dekana karşı sorumlu olmak,
- ✓ Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek,
- ✓ Akademik personelin izin, rapor gibi işlemlerini yapmak,
- ✓ Giden, gelen yazışmalara açıklık getirmek,
- ✓ Burs komisyonunda görev almak,
- ✓ Mevlana komisyonunda görev almak,
- ✓ Web komisyonu faaliyetlerinde görev almak,
- ✓ Bilimsel faaliyetlerin planlanması ve koordinasyonunu sağlamak,
- ✓ Kalite güvence ve akreditasyon çalışmalarına katılmak,
- ✓ Personel disiplin faaliyetlerini incelemek,
- ✓ Mezuniyet komisyonlarının takibini yapmak,
- ✓ Fakülte dergisinin koordinasyon ve kontrol işlemlerini yapmak,
- ✓ Akademik personelin özlük işlerinin takibini yapmak ve insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak,

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Kalite Koordinatörü

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Dekan Yardımcısı I Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-114
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

- ✓ Faaliyet raporu, stratejik plan, iç kontrol standartları uyum eylem planı ve denetim raporunu kontrol etmek,
- ✓ Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak ve yabancı öğrencilerin oryantasyonunu sağlamak,
- ✓ Eğitim-Öğretim programlarının takibini yapmak,
- ✓ Ulusal ve Uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesi yönünde Erasmus, Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerde koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Fakültenin uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak,
- ✓ Dekanın katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda fakülteyi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,
- ✓ Birimde çalışan personel arasındaki işbölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak,
- ✓ Dekanın verdiği diğer görevleri yapmaktır.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Kalite Koordinatörü