

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Dekan Yardımcısı II Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-115
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

GÖREV TANIMI: DEKAN YARDIMCISI II

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,
- ✓ İdari Personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak,
- ✓ Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet 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 özlük işlerinin takibini yapmak ve insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak,
- ✓ Faaliyet raporu, stratejik plan, iç kontrol standartları uyum eylem planı ve denetim raporunu kontrol etmek,
- ✓ Muayene Kabul Komisyonu, Burs Komisyonu, Satın alma Komisyonu çalışmalarını denetlemek ve sonuçlandırmak,
- ✓ Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak ve yabancı öğrencilerin oryantasyonunu sağlamak,
- ✓ Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak, Sınavların zamanında yapılmasını, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- ✓ Öğrenci disiplin işlerini yürütmek,
- ✓ 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,

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

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Dekan Yardımcısı II Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-115
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

- ✓ Sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin planlanmasında ve koordinasyonunda görev almak,
- ✓ Fakülte fiziki mekânlarının kullanılması, kontrolü, bakımı gibi durumlarla ilgilenmek,
- ✓ Güvenlik tedbirleri ve koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Merkezi sınavların (ÖSYM, AÖF, vs.) takibini yapmak,
- ✓ Giden, gelen yazışmalara açıklık getirmek,
- ✓ Kantin ve çay ocaklarının denetimini yapmak,
- ✓ Yatay ve dikey geçiş komisyonlarının takibini yapmak,
- ✓ Burs komisyonunda görev almak,
- ✓ İş dünyası ve toplumla ilişkilerin geliştirilmesi, topluma hizmet faaliyetlerinin planlanması ve koordinasyonu, öğretim elemanlarının sektör deneyimlerinin artırılması gibi hususlarda görev almak,
- ✓ Staj faaliyetlerinin koordinasyonunu ve takibini sağlamak,
- ✓ İşe yerleştirme çabaları ve mezunlarla ilişkilerde destek olmak,
- ✓ Kalite güvence ve akreditasyon çalışmalarına katılmak,
- ✓ Mezuniyet komisyonunda görev almak,
- ✓ Dekanın verdiği diğer görevleri yapmaktır.

GÖREVİN 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