



GÖREV TANIMI DEKAN YARDIMCISI

Kod No: GT02/SPBF

Yayın Tarihi: 07/07/2021

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: Spor Bilimleri Fakültesi

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde akademik bilgi, yetkinlik ve iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Dekan

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

Fakülte Sekreteri

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak,
- Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.
- Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayii ve toplumla ilişkileri düzenlemek.
- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.
- Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
- Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
- Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak
- Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
- Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.
- ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak.
- Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
- Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak
- Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
- Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek.
- Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
- Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak
- Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili Çalışmaları yapmak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak

YETKİLERİ, SINIRLARI:

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



GÖREV TANIMI DEKAN YARDIMCISI

Kod No: GT02/SPBF

Yayın Tarihi: 07/07/2021

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: Spor Bilimleri Fakültesi

- Görevlerini, 2547 Sayılı Yükseköğretim-YÖK Kanunu, 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği ve BAYÜNİ'nin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir.
- Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- Yerine getireceği görev ve kullanacağı yetkilerin yol açtığı sonuçlardan dolayı İlahiyat Fakültesi Dekanı'na karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN