

	<b>T.C.</b> <b>ERCİYES ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ</b> <b>GÖREV TANIMLARI</b>	<b>DOKÜMAN NO</b>	
		<b>YAYIN TARİHİ</b>	
		<b>REVİZYON NO</b>	
		<b>REVİZYON TARİHİ</b>	
		<b>SAYFA NO</b>	
<b>Birim Adı:</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi		
<b>Görev Adı:</b>	Dekan Yardımcısı (Akademik)		
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi		
<b>Amiri</b>	Dekan, Rektör Yardımcıları, Rektör		
<b>Bağlı Bulunduğu Birim</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı		
<b>Alt Birim:</b>	Bölüm Başkanları, Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreterleri, Tüm İdari Personel.		
<b>Görev Devri:</b>			
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b> Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. Ancak merkezi açıköğretim yapmakla görevli üniversitelerde, gerekli hallerde açıköğretim yapmakla görevli fakültenin dekanı tarafından dört dekan yardımcısı seçilebilir. Dekan yardımcısı, dekanca en çok üç yıl için atanır.  Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekan'a yardımcı olmak, Dekan'ın bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek.			
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek,</li><li>2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak,</li><li>3. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,</li><li>4. Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayii ve toplumla ilişkileri düzenlemek,</li><li>5. Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak,</li><li>6. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak,</li><li>7. Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonların çalışmalarının takibini yapmak,</li><li>8. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak,</li><li>9. Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak,</li><li>10. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak,</li><li>11. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak,</li><li>12. Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,</li></ol>			

13. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak,
14. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek,
15. Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,
16. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,
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. ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak,
19. Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak,
20. Bilirkişilik görevlendirmelerini sağlamak,
21. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,
22. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek,
23. Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
24. Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek,
25. Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak,
26. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,
27. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.
28. Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

\*Görev tanımı, görev ve sorumluluklar hazırlanırken 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu temel alınmış olup, fakültemizdeki işleyişe göre düzenlenmiştir.

<b>HAZIRLAYAN:</b>	<b>KONTROL EDEN:</b>	<b>ONAYLAYAN:</b>
<b>BİRİM KALİTE KOMİSYONU</b>	<b>DEKAN</b>	