

<b>KURUM</b>	<b>ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ</b>
<b>BİRİMİ</b>	<b>UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ</b>
<b>İŞ UNVANI</b>	<b>DEKAN YARDIMCISI</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	<b>DEKAN</b>
<b>SORUMLU OLACAĞI MAKAM</b>	<b>REKTÖR, REKTÖR YARDIMCILARI, DEKAN</b>
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmek,</li> <li>2. Dekanın görevli ve izinli olduğu tarihlerde Dekanlık görevine vekâlet etmek,</li> <li>3. Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kuruluna başkanlık etmek,</li> <li>4. Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak,</li> <li>5. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerini denetlemek,</li> <li>6. Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak,</li> <li>7. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak,</li> <li>8. Temizlik hizmetlerinin verimli ve düzenli yürütülmesini sağlamak,</li> <li>9. Yeni öğrencilerin uyum etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,</li> <li>10. Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak,</li> <li>11. Döner sermaye ve bilirkişilik görevlendirmelerini sağlamak,</li> <li>12. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak,</li> <li>13. Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak,</li> <li>14. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,</li> <li>15. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek,</li> <li>16. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak,</li> <li>17. Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,</li> <li>18. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,</li> <li>19. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek,</li> <li>20. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak,</li> <li>21. Öğrencilere yönelik istatistik verileri oluşturmak ve değerlendirmek,</li> <li>22. ERASMUS, FARABI ve MEVLANA programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak,</li> <li>23. Ek dersler formlarını kontrol etmek ve denetlemek,</li> <li>24. Dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmak.</li> </ol>	
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tebliğler,</li> <li>➤ Yazılı ve sözlü talimatlar,</li> <li>➤ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,</li> <li>➤ Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Dekan, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bölüm Sekreteri</li> </ul>
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda

**Prof. Dr. Muhammet Dursun KAYA**  
**DEKAN**