



DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.KYS.006
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Dekan Yardımcısı
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan
Astları:	Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Fakülte İdari İşler Sorumlusu
Vekalet Eden:	Dekan
Görevin Kısa Tanımı:	Dekan Yardımcısı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği gereğince Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak eğitim-öğretimin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla etik ilkelerine göre idari ve akademik işlere yardımcı olur, Dekanın olmadığı zamanlara Dekana vekâlet eder ve Dekan adına işleri yürütür.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	- Fakülte bünyesinde Eğitim-öğretim sürecinin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi amacıyla yönelik politika ve stratejiler geliştirir, - Her eğitim-öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında istendiğinde Dekana rapor verir, - Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek, - İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak, - Yetki devri ve görevlendirme yoluyla verilen görevleri yapmak,
Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:	Doktora
Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:	- Yöneticilik vasfı - Analitik düşünebilme - Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi - Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme - Toplantı ve zaman yönetimi - Değişim ve gelişime açık olabilme - Dürüstlük, güvenilirlik ve etik değerlere bağlılık - Temsil kabiliyeti - Koordinasyon ve sorun çözme yetisi
Kurum İçi Kademesi:	

ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)

**Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.**

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza:

ONAY (TEBLİĞ EDEN)

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza: