KURUM BİLGİLERİ	**Üst Birim**	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Dekan Yardımcıları
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan
	Astları	Fakülte Personeli

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

1. Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olur.
2. Dekan izinli olduğunda yerine vekalet eder.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek
2. Dekan tarafından belirlenecek yetki ve görev dağılımına göre Dekana yardımcı olmak
3. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
4. Dekan Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.
5. Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.
6. Ders planları, dersliklerin dağılımı, ders görevlendirmeleri, sınav tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesi, gereken durumlarda gözetmenlerin tayin edilmesi ve sınavların düzenli olarak yürütülmesi ile ilgili çalışmaları planlamak ve koordine etmek.
7. Fakültenin eğitim ve öğretim faaliyetlerini organize etmek
8. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, ek yerleştirme vb durumlarda öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
9. Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
10. Eğitim-Öğretim ile ilgili kurullara girecek evrakları incelemek, öğrenci rapor, izin ve burs ile ilgili işlemleri denetlemek.
11. Dönem içi, dönem sonu, mazeret, ek sınavlar ve ders geçme ile ilgili işlemlerin yapılmasını organize ve takip etmek
12. Kısmi statüde çalışacak öğrencileri, çalışma saatlerini ve yerlerini belirlemede dekana ve/veya bölüm başkanlarına yardımcı olmak.
13. Dışarıdan görevlendirme ile gelen öğretim üyelerinin ders koordinasyonunu sağlamak.
14. Kendi görev alanı ile ilgili fakültede kurulan komisyonların düzenli çalışmasını sağlamak.
15. Eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
16. Bölüm temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara katılmak.

17. Erasmus, Farabi ve Mevlana programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak .
18. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer gibi etkinlikleri organize etmek.
19. Yıllık akademik faaliyet raporlarının, uyum eylem planlarının, stratejik planının hazırlanmasında dekan, dekan yardımcısı ve fakülte sekreteri ile gerekli durumlarda bölüm başkanlarıyla koordinasyon sağlamak, belgelerin hazırlanmasına yardımcı olmak.
20. Eğitim-öğretim ile ilgili kurullara girecek evrakları incelemek.
21. Staj ile ilgili görev ve sorumlulukları staj komisyonu ile beraber yerine getirmek.
22. Öğrenciye yönelik kredi ve burs imkanları hakkında danışmanların bilgilendirilmesini sağlamak.
23. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlanmasında dekana yardımcı olmak.
24. Fakültede öğretim elemanları ve öğrencilerin bilimsel projelerin takip edilmesinde Dekana yardımcı olmak.
25. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları organize etmek.
26. Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak.
27. Tören ve anma günleri ile diğer sosyal etkinliklerin programlarının hazırlanması, hazırlıklar yapılması, gerçekleştirilmesi ve izlenmesini sağlamak,
28. Sorumlu oldukları kurul/komisyonlar ile ilgili olarak her eğitim dönemi sonunda ve ayrıca gereğinde Fakülte web sayfasında gerekli güncellemeler yapmak/yaptırmak.
29. Düzenledikleri toplantılarda katılımı imza formu ile belgelemek ve toplantı tutanağının arşivlenmesini sağlamak.
30. Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak, ilgili komisyonları oluşturmak.
31. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
32. Kalite geliştirme süreçlerinde dekan, dekan yardımcıları ve fakülte sekreteri ile birlikte çalışmak, koordinasyon ve sürecin yürütülmesinde katkıda bulunmak.
33. Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlar.
34. Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar. Fakültedeki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.
35. Öğretim elemanlarına ve öğrencilere "Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin" uygulanmasını sağlar.
36. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.
37. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.
38. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.

Üst Yöneticisi
Dekan

Birime Bağlı İş Unvanları
Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları

Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.

Hazırlayan-imza	Kontrol Eden-imza	Onaylayan-imza
	Fakülte Sekreteri	Dekan
	Şinaki ALTIN	**Prof.Dr. Rabia KÖSE DOĞAN**

TEBELLÜĞ EDEN-imza	TEBLİĞ EDEN-imza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. **Tarih:** … / … / 202… **Adı Soyadı:**	**Adı Soyadı: Şinaki ALTIN**