

|                                                                                   |                                                                                                                        |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ</b><br><b>GÖREV TANIM FORMU</b> |                                    |
| <b>ORGANİZASYON</b><br><b>BİLGİLERİ</b>                                           | <b>Birim Adı</b>                                                                                                       | Dekanlık                           |
|                                                                                   | <b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>                                                                                       | Dekan, Rektör Yardımcıları, Rektör |
|                                                                                   | <b>Personel</b>                                                                                                        | Dekan Yardımcısı (Eğitim-Öğretim)  |
|                                                                                   |                                                                                                                        |                                    |

Dekan yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.
2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
3. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
4. Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayii ve toplumla ilişkileri düzenlemek.
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.
6. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.
7. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
8. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunumlarını hazırlamak.
9. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
10. Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
11. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.
12. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
13. Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.
14. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.

15. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu ğrenci kabul ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
16. ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak.
17. Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak.
18. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
19. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
20. Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
21. Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
22. Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
23. Bağlı olduğu süreç ile st yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
24. iş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek

|                                                                                                                |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| HAZIRLAYAN                                                                                                     | ONAYLAYAN |
|                                                                                                                |           |
| İmza:                                                                                                          | İmza:     |
| Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum |           |
| Personelin Adı Soyadı                                                                                          | Tarih:    |
|                                                                                                                | İmza:     |