|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ç.ü logo ile ilgili görsel sonucu | **T.C.**  **ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  **GÖREV TANIMI FORMU** | Amblem1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ORGANİZASYON BİLGİLERİ | Birim Adı | Dekanlık |
| Üst Yönetici/Yöneticiler | Dekan, Rektör Yardımcıları, Rektör |
| Personel | Dekan Yardımcısı (Eğitim-Öğretim) |

Dekan yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet eder.

1. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapar.
2. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korur ve saklar.
3. Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayii ve toplumla ilişkileri düzenler.
4. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapar.
5. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurar, komisyon çalışmalarının takibini yapar ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlar.
6. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlar.
7. Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlar.
8. Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlar.
9. Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlar.
10. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
11. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlar ve denetler.
12. Fakülte politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
13. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
14. Kalite Güvencesi Yönergesi kapsamında, Kalite Komisyonu ve Kalite Koordinatörlüğü ile Fakültemiz arasında koordinasyonu sağlar.
15. Fakültemiz Akredite işlemlerini koordine eder ve yürütür.
16. Bilimsel aktiviteler ile ilgili koordinasyon işlemlerini yürütür ve organize eder.

Dekan Yardımcısı / Sayfa 1

1. Fakülte WEB sayfasını düzenler ve sürekli takibini yapar.
2. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize eder.
3. Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
4. Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri inceler, denetler.
5. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
6. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret eder.

Dekan Yardımcısı / Sayfa 2

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