



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
DEKAN YARDIMCISININ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT-GRV-13
Yürürlük Tarihi	
Revizyon Tarihi/No	
Baskı No	01

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Dekana bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Dekan yardımcısı, dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer. Ayrıca, fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olurlar.

Görevleri:

1. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.
2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
3. Fakülteye ait her türlü evrak, eşya, araç ve gereçleri korunması ve saklanmasıyla sorumlu olmak.
4. Diğer Dekan Yardımcısı görevinin başında olmadığına (görevlendirme, izin, rapor vb.) onun görev ve sorumluluklarını yerine getirmek
5. Fakültenin akademik faaliyet raporu hazırlanmasını sağlamak.
6. Fakülte öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmalar yapmak.
7. Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayii ve toplumla ilişkileri düzenlemek
8. Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinliklere katılımını desteklemek ve konu ile ilgili yazışmaları düzenlemek.
9. Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
10. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
11. Fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
12. ÖSYM, Açık öğretim Fakültesi (AÖF), fakülte dışı sınavların koordinasyonunu sağlamak.
13. Fakülte web sayfasının ve güncellenmesinin yapılmasını sağlamak.
14. Fakülte Kariyer Günleri etkinliklerinin hazırlanmasını sağlamak.
15. Fakülteyle ilgili her türlü bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesi konusunda gerekli çalışmaları yapmak.
16. Öğrenci toplulukların ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek, kontrolünü sağlamak, form düzenlemek, bölüm başkanı görüşü ile dekanlığa sunmak.
17. Bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerini takip etmek
18. İdari personelin genel durumundan sorumlu olmak ve bu konuda Dekan'a bilgi vermek

• *Dekan yardımcısı, görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.*

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan	Sayfa No 1/1