

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

Unvanı : Dekan Yardımcısı
Adı Soyadı : Doç. Dr. Mevlüt Sedat DÖNMEZ

GÖREV TANIMI

Süleyman Demirel 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 çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

2547 Sayılı Kanununun 16. Maddesinde Dekan yardımcısının görevleri yerine getirmekten sorumludur.

Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekan' a birinci derecede yardımcı olurlar. Dekan tarafından verilen;

- Eğitim-Öğretim İle İlgili İşler
- Öğrenci İşleri
- Yurtdışı İle İlgili İşler (Farabi – Erasmus)
- Bologna Eşgüdüm Program yönetimi
- Fakülte Web Yönetimi
- Fakülte Kurulu Toplantılarının Takibi, Fakülte Yönetim Kurulu Toplantılarının Takibi
- Fakülte Dekanı tarafından Tevdi Edilen Diğer Görevler:

1. Fakültenin stratejik planını hazırlar.
2. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
3. Her eğitim-öğretim yılında yapılan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
4. Eğitim-öğretimle ilgili kurullara girecek evrakları inceler.
5. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
6. Ders planları, dersliklerin dağıtımını, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlar, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık eder.

7. Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, dershanelerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetler, bilgisayar laboratuvarı ile ilgili koordinasyonu sağlar.
8. Ders görevlendirmelerini kontrol eder, fakülte dışından talep edilecek öğretim elemanlarını tespit eder, bu konuda dekanı bilgilendirir.
9. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
10. Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
11. Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlar.
12. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenler ve bu yapılacak toplantılara başkanlık eder.
13. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibini yapar.
14. Öğrenci rapor ve izinleri ile ilgili işleri denetler.
15. Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izler ve istatistikleri tutar.
16. Fakir, özürlü, yardıma muhtaç öğrencilerin sorunları ile ilgilenir.
17. Öğrenci soruşturma dosyalarını izler, kurulacak komisyonlara başkanlık eder.
18. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenler.
19. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetler.
20. Kulüplerin afiş, araç-gereç, salon gibi isteklerini inceler.
21. Öğrenci sorunlarını dekan adına dinler ve çözüme kavuşturmak için çalışır.
22. ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olur, bölümlerle koordinasyonu sağlar.
23. Fakültede bilgisayar ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
24. Fakültenin Web sayfasının hazırlanmasını ve düzenli çalışmasını sağlar.
25. İlgili Enstitüler ile ilgili ilişkileri sürdürür.
26. Öğrenci staj taleplerini inceler.
27. Kısmi statüde çalışacak öğrencileri, çalışma saatlerine ilişkin koordinasyonu sağlar.
28. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize eder.

29. Fakültenin kalite komisyonu çalışmalarını koordinasyonunu sağlamak.

30. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,

31. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

32. Dekan Yardımcıları diğer yardımcının faaliyetlerinden haberdar ve bilgi sahibi olmalı gerektiğinde (Dekan Yardımcısının görevde olmadığı tüm durumlarda) bu görev alanında yürütme faaliyeti gösterebilmelidir.

33. Dekan'ın görevi başında bulunmadığı zamanlarda hem sevk ve idare konusunda hem de harcama konusunda tam yetki sahibidirler.

34. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana karşı sorumlu olup, yazışmaları Dekan adına imzalar.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Süleyman Demirel Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Dekan

AST İŞ UNVANLARI

Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreterleri Dekanlık Bürosu

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK

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

Kaynaklar:

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanun