



**DEKAN YARDIMCISI (1)
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.201
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Turizm Fakültesi Dekanlığı
Alt Birimi	Bölüm Başkanları, Öğretim Üyeleri ve Elemanları ile İdari Birim Personeli
Görev Adı	Dekan Yardımcısı
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen diğer dekan yardımcısı
Görev Amacı	Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla yapılan çalışmalarda Dekana yardımcı olmak. Dekanın bulunmadığı zamanlarda Dekanlık görevine vekalet etmek
İlgili Mevzuat	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu. Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ALKÜ Ön Lisans ve Lisans Programlarına Yurt Dışından veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuru ve Kayıt Kabul Yönergesi ALKÜ Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Yatay Geçiş, Çift Anadal Programı ve Yandal Programı Yönergesi. ALKÜ Öğrenime Ara İzni Yönergesi. ALKÜ Ön Lisans ve Lisans Programlarına Yurt Dışından veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuru ve Kayıt Kabul Yönergesi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, İhale kanunları ve ilgili mevzuat, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, Personel kanunları ve ilgili mevzuat, YÖK Mevzuatı, Diğer Mevzuat
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Temsil kabiliyetine sahip olma Yönetici vasfını taşıma Ekip liderliği vasfı ve ekip çalışmasına katılımcı olma Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma Hızlı düşünme ve karar verebilme Analitik ve sistemli düşünebilme

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**DEKAN YARDIMCISI (1)
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.201
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

	Yenilikçiliğe, değişime ve gelişime açık olma Hoşgörülü olma ve empati kurabilme Stresle başa çıkabilme Planlama ve organizasyon yapabilme
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1- Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak,2- Fakültenin eğitim – öğretim faaliyetlerini organize etmek,3- Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Dekanlığa vekalet etmek,4- Öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,5- Yatay geçiş, dikey geçiş, çift anadal, yandal ve yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak,6- Ders planları, derslerin dağılımı, sınav programları, ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek,7- Sınavların zamanında yapılmasını ve dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak,8- Erasmus, Farabi gibi programlardan yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerde koordinasyonu sağlamak, bölümlerin çalışmalarını takip etmek, izlemek ve yönlendirmek,9- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek,10- Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek,11- Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.
<p style="text-align: center;">KABUL EDEN</p> <p>Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>Adı- Soyadı: Unvanı: İmza</p>	
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN</p> <p style="text-align: center;">Dekan</p>	

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici