|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi** |
| **Birimi** | **Eğitim Fakültesi** **Dekanlığı** |
| **Görev Adı** | Dekan Yardımcısı |
| **Vekalet Edecek Kişi** | Görevlendirilen Dekan Yardımcısı |
| **Görev Amacı** | 2547 sayılı YÖK mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek ve akademik, idari ve öğrenci faaliyetlerini sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak. |
| **İlgili Mevzuat** | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,  2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun,  657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,  5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi  Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 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** | Yönetici vasfına sahip olma  Ekip liderliği yapabilme  Üst ve astlarla diyalog kurabilme  Analiz yapabilme  Bilgileri paylaşmama  Değişim ve gelişime açık olma Düzgün diksiyona sahip olma  Düzenli ve disiplinli çalışma  Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma  Empati kurabilme  Etkin yazılı ve sözlü iletişim kurabilme  Güçlü hafızaya sahip olma  Hızlı düşünme ve karar verebilme  Analitik düşünebilme  Sabırlı olma Hoşgörülü olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme  Temsil kabiliyetine sahip olma  Yoğun tempoda çalışabilme  Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme Planlama ve organizasyon yapabilme Proje geliştirebilme ve uygulayabilme Ofis programlarını etkin kullanabilme |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 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. Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak. 5. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak. 6. Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak. 7. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak. 8. Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak. 9. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak. 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 öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak. 16. ERASMUS, MEVLANA, FARABİ programlarında bölümlerle koordinasyonu sağlamak.18. Bilirkişilik görevlendirmelerini sağlamak. 17. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek. 18. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek. 19. Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak. 20. Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek. 21. Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak. 22. Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak.   23- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.  24-Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.  25-Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur. |
| **KABUL EDEN**  Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Adı- Soyadı: **Unvanı:**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**    **Dekan** | |