

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKAN YARDIMCILARI GÖREV DAĞILIMI



Dekan yardımcısının temel görevi; Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu ve temel hedefleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkin ve verimli biçimde yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemektir.

Dekan yardımcısı; birimin tüm sevk ve idaresinde Dekan'a birinci derecede yardımcı olur.

Doç. Dr. Cihan YILMAZ Dekan Yardımcısı (Eğitim-Öğretim İşlerinden Sorumlu)	
Görev ve Sorumlulukları	
• Öğrenci İşleri	
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile ilgili iş ve işlemlerin, yapılan yazışma ve süreçlerin yönetimi	
- Ders kayıtları, kayıt silme, kayıt dondurma, muafiyet ve intibak işlemlerine yönelik tüm sürecin yönetimi	
- Yatay geçiş, dikey geçiş ve Çift Ana Dal Programı (ÇAP) işlemlerine yönelik tüm sürecin yönetimi	
- Öğrenci disiplin soruşturmalarına yönelik iş ve işlemlerin, yapılan yazışma ve süreçlerin yönetimi	
- Öğrenci işleri biriminin iş ve işlemleri ile ilgili tüm sürecin yönetimi	
- Öğrencilerin uyumu/oryantasyonu ile ilgili tüm sürecin yönetimi	
- Yabancı uyruklu öğrencilerin eğitim ve uyumu ile ilgili tüm sürecin yönetimi	
- Burslar ve kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılmasına yönelik tüm sürecin yönetimi	
- CİMER vb. yazılara ilişkin iş ve işlemler ile ilgili tüm süreçlerin yönetimi	
• Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Planlaması ve İyileştirilmesi	
- Öğrenci dilekçeleri ile istek, talep, dilek ve şikayetlerinin takibi ve ilgili tüm sürecin yönetimi	
- Bölüm müfredatlarının güncellenmesi ve iyileştirilmesine yönelik tüm sürecin yönetimi	
- Ders programlarının ve sınav programlarının hazırlanması ve koordinasyonu ile ilgili tüm sürecin yönetimi	
- Öğrenci ve personel hareketliliği değişim programları (Erasmus+ vb.) ile ilgili tüm sürecin yönetimi	
- Akademik takvim çerçevesinde, ders programının ve telafi derslerinin işlenişine yönelik tüm sürecin takibi ve yönetimi	
- Bologna sürecine ve öğretim planı çıktılarına yönelik geri dönüşlerin takibi ve koordinasyonuna ilişkin tüm sürecin yönetimi	
- Ders görevlendirme usul ve esaslarına uygun biçimde ders dağılımına ve ders görevlendirmelerine (40/A gibi) ilişkin tüm sürecin yönetimi	
- Eğitim-Öğretim faaliyetlerini etkileyen komisyonların toplantı, karar ve sürekli iyileştirme adımlarına yönelik tüm sürecin yönetimi	
• Bölümler arası Koordinasyon ve Kalite Süreci	
- Kalite ve akreditasyon sürecinin tüm bölümlerle ve üniversite bünyesindeki ilgili birimlerle koordineli biçimde yürütülmesi	
- Fakülte stratejik planının hazırlanması ve izlenmesine ilişkin tüm sürecin yönetimi	
- Fakülte faaliyet raporlarının hazırlanması ve izlenmesine ilişkin tüm sürecin yönetimi	
- Fakülte dergisine ilişkin tüm sürecin yönetimi	
- Mezun öğrenciler ile ilişkilerin takibine yönelik tüm sürecin yönetimi	
- Lisansüstü programlara ilişkin iş ve işlemlerin takibi ve yönetimi	
- Öğrenci kalite elçilerinin seçimi, kalite elçileriyle iletişim ve kalite elçilerinden	

gelen talep ve önerilerin karar alma mekanizmalarına yansıtılması sürecinin yönetimi
• Tanıtım Faaliyetleri ve Öğrenci Etkinlikleri
- Fakülte ve bölüm web sayfalarında bilgi paylaşımının güncel tutulmasına yönelik iş ve işlemlerde web sayfası sorumlularıyla koordinasyonunun sağlanması
- Fakülte sosyal medya hesabı, kurum içi ve kurumlar arası elektronik posta iletişimi, duyuru panosu, etkinlik afişleri vb. tanıtım araçlarının kullanımına yönelik iş ve işlemlerin yönetimi
- Öğrenci kulüplerinin faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerin yönetimi
- Mezuniyet işlemleri ve programına ilişkin tüm sürecin yönetimi
• Paydaş Katılımı
- Görev ve sorumluluk alanıyla ilgili konularda, iç ve dış paydaşların karar alma mekanizmalarına yansıtılmasına yönelik sürecin yönetimi
- Görev ve sorumluluk alanıyla ilgili konularda, iç kontrol faaliyetlerine ilişkin sürecin yönetimi
- Görev ve sorumluluk alanıyla ilgili konularda, toplumsal katkı faaliyetlerine yönelik tüm sürecin yönetimi
Bunlara ilaveten;
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemine gelen sorumluluk alanları ile ilgili işlerin koordinasyonu ve süreçlerin yönetimi, - Akademik Genel Kurul sunularında görev ve sorumluluk alanları ile ilgili verilerin hazırlanması ve süreçlerin yönetimi, - Dekan yardımcısının yokluğunda ona ait iş ve işlemlerin yürütülmesi, - Dekan'a görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmesi, - Dekan'ın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işlerin yapılması, - Diğer dekan yardımcısının faaliyetlerinden haberdar ve bilgi sahibi olması, gerektiğinde (dekan yardımcısının görevde olmadığı tüm durumlarda) bu görev alanında yürütme faaliyeti göstermesidir.
Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.

Dr. Öğr. Üyesi Y. Murat KIZILKAYA Dekan Yardımcısı (İdari İşlerden Sorumlu)	
Görev ve Sorumlulukları	
Personel İşleri - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Kalite ve Akreditasyon Ofisi dışındaki koordinatörlükler, daire başkanlıkları ve müdürlükler ile ilgili iş ve işlemlerin, yapılan yazışma ve süreçlerin yönetimi - Akademik ve İdari Personel ile sürekli işçi ve sözleşmeli personelin özlük işlemleri - İnsan kaynaklarının geliştirilmesine yönelik, eğitimcilerin eğitimi ve personel uyumu gibi hususlara ilişkin tüm sürecin yönetimi - Personel disiplin soruşturmalarına yönelik iş ve işlemlerin, yapılan yazışma ve süreçlerin yönetimi - Akademik ve idari personel kadro planlaması, talep ve değişiklikler ile ilgili tüm süreçlerin yönetimi - Görev ve sorumluluk alanındaki hususlarda, yazı işleri biriminin iş ve işlemleri ile ilgili tüm sürecin yönetimi - Personel izin ve/veya raporlarının takibi - Mevzuat, yönetmelik ve yönergelerin takibi - İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili uygulamaların takibi - CİMER vb. yazılara ilişkin iş ve işlemler ile ilgili tüm süreçlerin yönetimi Fiziki Olanaklar, Bina ve Çevre Düzeni - Demirbaş, taşınır kayıt ve kontrol işlemleri - Satın alma ve tahakkuk işlemleri - Kantin, sosyal alanlar, fiziki ve teknik olanakların takibi ve iyileştirilmesi işlemleri - Derslikler, personel odaları, konferans salonu, toplantı odası, kütüphane ve laboratuvara ilişkin düzenleme, tahsis ve durum takibi işlemleri - Gerektiği zaman ve koşullarda güvenlik önlemlerinin alınması işlemleri Akademik Yayın ve Teşvik İşleri - Bilimsel araştırma projeleri ve bilim iletişimi ofisi ile koordinasyona ilişkin tüm sürecin yönetimi - Akademik performans hedeflemesi ve takibine ilişkin tüm sürecin yönetimi - Akademik teşvik ve idari personelin ödüllendirilmesine yönelik tüm sürecin yönetimi Bilimsel, Sosyal ve Kültürel Etkinlikler - Panel, çalıştay, seminer, konferans ve kariyer günleri gibi etkinliklerin organizasyonuna ilişkin tüm sürecin yönetimi Paydaş Katılımı - Fakülte-Kent İşbirliği koordinasyonuna yönelik tüm sürecin yönetimi - İç ve dış paydaşların karar alma mekanizmalarına yansıtılmasına yönelik tüm sürecin yönetimi - Dış paydaşlarla iletişim, toplantı, etkinlik vb. ile ilgili tüm sürecin yönetimi - İş dünyası, ulusal-uluslararası işbirlikleri ve halkla ilişkilerin geliştirilmesine yönelik tüm sürecin yönetimi	

- İç kontrol faaliyetlerine ilişkin tüm sürecin yönetimi
- Toplumsal katkı faaliyetlerine yönelik tüm sürecin yönetimi
Bunlara ilaveten;
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemine gelen sorumluluk alanları ile ilgili işlerin koordinasyonu ve süreçlerin yönetimi, - Akademik Genel Kurul Sunularında görev ve sorumluluk alanları ile ilgili verilerin hazırlanması ve süreçlerin yönetimi, - Dekan yardımcısının yokluğunda ona ait iş ve işlemlerin yürütülmesi, - Dekan'a görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmesi, - Dekan'ın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işlerin yapılması, - Diğer dekan yardımcısının faaliyetlerinden haberdar ve bilgi sahibi olması, gerektiğinde (dekan yardımcısının görevde olmadığı tüm durumlarda) bu görev alanında yürütme faaliyeti göstermesidir.
Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.