

	T.C. ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ	İlk Yayın Tarihi/Sayısı:	01.03.2023
		Revizyon Tarihi/sayısı:	01.03.2024
		Toplam Sayfa Sayısı:	2

Birimi	: Fakülte
Görev Adı	: Dekan Yardımcısı
Statü	: Akademik Personel
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Dekan

İş Tanımı: Antalya Belek Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda, eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar planlamak, uygulamak ve gerekli yönlendirme, görevlendirme, koordinasyon ve denetimlerin yapılmasını sağlamak.

Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. Dekan yardımcısı, dekanca en çok üç yıl için atanır. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcısını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcısının görevi de sona erer (*, **).

Dekan yardımcısı haftada asgari beş saat ders vermekle yükümlüdür (*)

Görev ve Sorumluluklar

1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2	Dekanın ve üst yönetimin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak (*),
3	Dekanın izinli olduğu zamanlarda vekâlet etmektir (*),
4	Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda; Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek, Fakülte Kurullarına ve Fakülte Yönetim Kurullarına başkanlık etmek,
5	Fakülte birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, disiplini sağlamak,
6	Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardımcı olmak,
7	Bologna, Erasmus, Farabi ve Mevlana programları ile ilgili faaliyetlerin Dekanlık bünyesinde etkin ve Bölümler arasında koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
8	Fakülte öğrenci temsilcisi seçimini düzenlemek, yapılacak toplantılara başkanlık etmek,
9	Bölümler tarafından her eğitim-öğretim yılı sonunda Dekanlığa sunulan raporların denetimini sağlamak,
10	Dekanlık ile bölümler arasındaki her türlü yazışmanın mevzuata uygun, sağlıklı bir şekilde yapılması için gerekli denetim ve koordinasyonu sağlamak,
11	Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,
12	Fakültenin WEB sayfasının düzenlemesi, denetlenmesi ve güncellenmesini sağlamak,
13	Fakültenin iç ve dış kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevlerin dikkate alınmasını sağlamak,
14	Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak.
15	Astındaki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olup Dekana karşı sorumludur.

KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ SORUMLULUĞU	*Fakültede kalite yönetim sistemi anlayışı ile kalite politikasının farkında olmak, *Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al (PUKÖ) döngüsünün farkında ve sürece dahil olmak, *Fakültenin akreditasyon çalışmalarının yürütülmesini sağlamak, çalışmaları koordine etmek, *Fakültenin misyon ve vizyonunun güncellenmesi çalışmalarını yürütmek ve Fakültenin tüm çalışanları ile gerçekleştirmek için faaliyetleri yönetmek,
ÜST YÖNETİCİLERİ	*Dekan
AST UNVANLARI	*Bölüm Başkanları, *Öğretim Üyeleri, *Fakülte Sekreterleri

	*Bölüm Sekreterleri *Tüm İdari Personel
ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	*2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, *Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nde belirtilen genel niteliklere sahip olmak, *Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, *Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, *Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
YASAL DAYANAK	*2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu **Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ***657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

HAZIRLAYAN: KALİTE YÖNETİCİSİ	KONTROL VE ONAY: KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
---	---