

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
Dekan Yardımcıları Görev Dağılımı

Prof. Dr. Orhan Veli ALICI İdari İşler, Personel, Fiziki ve Teknik Altyapı, Laboratuvarlar, Araştırma Altyapısı ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Doç. Dr. Özlem İPEK Eğitim-Öğretim, Öğrenci İşleri, Kalite, Akreditasyon ve Akademik Planlamadan Sorumlu Dekan Yardımcısı
Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Bölümünün alanlarıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.	Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümünün alanlarıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
Fakültenin idari işleyişinin düzenli, verimli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini takip etmek.	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin ilgili mevzuat, akademik takvim ve Senato kararları doğrultusunda düzenli biçimde yürütülmesini takip etmek.
Akademik ve idari personelin görevlendirme, izin, rapor, kadro, süre uzatma ve benzeri özlük süreçlerini izlemek ve ilgili iş ve işlemleri koordine etmek.	Ders planları, haftalık ders programları, derslik dağılımları ve sınav programlarına ilişkin iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak.
Personel ihtiyacı, görev dağılımı ve çalışma düzenine ilişkin süreçlerde Dekana destek olmak.	Yarıyıl bazında bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerini takip etmek ve ilgili kurul süreçlerine hazırlamak.
Fakültenin bütçe, ödenek, satın alma, tahakkuk, taşınır mal kayıt ve kontrol hizmetlerine ilişkin süreçleri takip etmek.	Akademik katalog, ders bilgi paketleri, Bologna, AKTS ve program güncelleme çalışmalarını takip etmek.
Fakülteye alınacak mal ve hizmetler ile bakım-onarım, teknik destek ve altyapı ihtiyaçlarını ilgili birimlerle koordineli biçimde yürütmek.	Öğrenci işleri ile ilgili kayıt, ders kaydı, muafiyet, intibak, mezuniyet ve benzeri akademik süreçlerin takibini yapmak.
Fakültenin derslik, laboratuvar, ofis, ortak alan ve diğer fiziki mekânlarına ilişkin ihtiyaçların belirlenmesini, hazırlıkların gözden geçirilmesini ve gerekli çalışmaların takibini sağlamak.	Yatay geçiş, dikey geçiş, çift anadal, yandal ve yabancı uyruklu öğrenci kabulüne ilişkin iş ve işlemleri takip etmek.
Teknik ve teknolojik altyapının geliştirilmesi, etkin kullanımı ve sürdürülebilirliğine ilişkin çalışmaları koordine etmek.	Öğrencilerin eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin dilekçe, talep ve sorunlarının değerlendirilmesini sağlamak.
Fakültedeki laboratuvar, uygulama ve araştırma altyapısının planlanması, etkin kullanımı, geliştirilmesi ve koordinasyonunu sağlamak	Oryantasyon programlarının planlanması ve uygulanmasını koordine etmek.
Laboratuvarların fiziki koşulları, cihaz altyapısı, bakım-onarım, güvenlik ve iş sağlığı süreçlerini takip etmek.	Sınıf temsilcisi ve fakülte öğrenci temsilcisi seçim süreçlerini koordine etmek; öğrenci temsilcileriyle yapılacak toplantıları yürütmek.

Makine-teçhizat, laboratuvar donanımı ve araştırma altyapısına yönelik ihtiyaçların tespiti, planlanması ve ilgili idari süreçlerin yürütülmesini koordine etmek.	Öğrenci kulüpleri ile öğrenciler tarafından düzenlenen akademik, sosyal ve kültürel etkinliklere ilişkin süreçleri takip etmek.
Fakültede yürütülen araştırma faaliyetlerinin gerektirdiği fiziki ve teknik altyapının geliştirilmesine yönelik çalışmaları takip etmek.	Değişim programları ile ilgili öğrenci odaklı süreçlerde bölümlerle koordinasyon sağlamak.
Bölümlerin laboratuvar, uygulama ve araştırma altyapısına ilişkin ihtiyaç, talep ve sorunlarını değerlendirerek Dekanlığa sunmak.	Öğrenci disiplin ve soruşturma süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri takip etmek; gerekli komisyon çalışmalarını koordine etmek.
Fakültede iş sağlığı ve güvenliği, risk değerlendirmesi, çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.	Kurumsal kalite güvencesi, iç değerlendirme, akreditasyon, stratejik plan izleme ve performans göstergelerine ilişkin çalışmaları takip etmek.
Fakülte içerisinde gerekli güvenlik tedbirlerine ilişkin süreçleri takip etmek.	Eğitim komisyonu, ölçme-değerlendirme, program geliştirme ve benzeri akademik komisyonların çalışmalarını koordine etmek.
Fakültenin yıllık faaliyet raporu, akademik değerlendirme raporları ve eğitim-öğretimle ilgili sunum ve rapor hazırlıklarını bölümlerle koordineli biçimde yürütmek.	Fakülte tarafından düzenlenecek resmî tören, açılış, toplantı, konferans, panel, seminer, gezi ve benzeri etkinliklerin idari ve organizasyonel koordinasyonunu sağlamak.
Bilirkişilik görevlendirmeleri ve benzeri idari nitelikli resmî süreçleri takip etmek.	Fakültenin akademik performans, kalite ve akreditasyon süreçleri kapsamında ihtiyaç duyulan veri derleme, izleme ve raporlama çalışmalarını takip etmek.
Akademik ve idari personelin oryantasyon ve hizmet içi eğitim süreçlerine ilişkin organizasyonları koordine etmek.	Her eğitim-öğretim yılında yapılacak Akademik Kurul için eğitim-öğretim, öğrenci işleri, kalite ve akademik planlamaya ilişkin sunum ve rapor hazırlıklarını yürütmek.
Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak Akademik Kurul için idari işler, personel, altyapı, laboratuvar, araştırma altyapısı ve mali süreçlere ilişkin sunum ve rapor hazırlıklarını yürütmek.	Fakülte web sayfasının güncelliği ile duyuru ve haber akışına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek.

ORTAK GÖREVLER

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer ilgili mevzuat kapsamında verilen görevleri yapmak.
Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Dekana vekâlet etmek.
Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu çalışmalarına katkı sağlamak; gündem hazırlıkları, kararların kontrolü ve ilgili birimlere iletilmesi süreçlerini yürütmek.
Dekan tarafından verilen diğer akademik ve idari görevleri yerine getirmek.
Görev alanlarıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

Görevleri kapsamında oluşturulan komisyon ve çalışma gruplarının faaliyetlerini izlemek ve gerektiğinde koordinasyon sağlamak.

Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçlerin korunmasını ve düzenli kullanımını sağlamak.