



TC.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
Fen Edebiyat Fakültesi
Dekanlığı

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Bingöl Üniversitesi
	Bölümü	Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Dekan Yardımcısı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan
	Astları	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevleri;

1. Dekanın verdiği görevleri yapmak,
2. Dekan Fakülte de bulunmadığı dönemlerde ona vekâlet etmek,
3. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
4. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Dekan ve Fakülte Sekreterine yardımcı olmak,
5. Fakültenin satın alma komisyonunda görev yapmak,
6. Fakültenin yürüteceği tüm organizasyonlarda (kongre, seminer, Panel vb.) Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak ve basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek,
7. Fakültenin eğitim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için üst düzeyde koordinasyonu sağlamak,
8. Fakülte politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
9. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
10. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek,
11. Fakülte Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
12. Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlamak,
13. Fakültenin stratejik planını hazırlamak,
14. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici(leri) tarafından verilen diğer işleri yapmak,

Sorumlulukları:

Dekan Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, **Dekana** karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Dekan