



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT
FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No: 3
Yayın Tarihi : 01.11.2019
Revizyon No:2
Revizyon Tarihi: 01.11.2019
Sayfa No: 1

UNVANI : Dr. Öğr. Üyesi

ADI SOYADI : Aysun AYDIN

GÖREVİ : Dekan Yardımcısı

GÖREV TANIMLARI

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 16. Maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 6. Maddesi, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. Maddesi ve Düzce Üniversitesi Kalite Komisyonu Yönergesi gereğince;

- Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet etmek,
- Dekanın öngördüğü toplantılara fakülteyi temsil için katılmak,
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini takip etmek,
- Eğitim-öğretim faaliyetlerin yürütülmesinde bölümler ile Dekanlık arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- Ders programları, derslik planlamaları, sınav programları ve sınav gözetmen dağılımlarının hazırlanmasını sağlamak,
- Ders programlarının eksiksiz yürütülmesini ve öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
- Fakülte ile diğer birimler arası koordinasyon sağlamak,
- Öğrencilerin üniversiteye ve fakülteye uyum sürecini sağlamak,
- Öğrenci rehberlik ve danışmanlığına yönelik çalışmaları koordine etmek,
- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarını takip etmek,
- Dekanın vereceği diğer işleri yürütmek,
- Fakültede yürütülen sosyal etkinliklerin (kongre,konferans, söyleşi v.b. koooridasyonunu sağlamak,
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak

YETKİLERİ

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 16. Maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 6. Maddesi, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. Maddesi ve Düzce Üniversitesi Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesinin 16. Maddesi gereğince;

- Görevinin ifası sırasında mevzuatla doğrudan kendisine verilmiş olan ve yönetici olarak sahip olduğu yetkiler ile biriminin faaliyetleri ile ilgili olarak Dekan tarafından kendisine devri uygun görülen yetkileri kullanma yetkisi,
- Görev paylaşımına uygun olarak, Dekanın çeşitli nedenlerle Makamında bulunmadığı zamanlarda Dekan tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazı ve formları imzalama yetkisi,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisi,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana ve Rektörlük Makamına karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Vesile EROĞLU
Şef

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
İsmail ÇETİN
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Halil İbrahim UĞRAŞ
Dekan V.