KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İlahiyat Fakültesi
STATÜSÜ	Akademik Personel
GÖREVİ	Dekan Yardımcısı
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Dekan

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

- Hitit Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, ilgili idari çalışmaları yürütmek ve denetlemek.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak,
- Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek,
- İdari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak,
- Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Dekanlığa vekalet etmek,
- Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek,
- Akademik atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek ve sorunların çözümüne katkı sağlamak,
- Faaliyet raporu, stratejik plan, iç kontrol standartları uyum eylem planı ve denetim raporunu kontrol etmek,
- Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak,
- Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak,
- Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyeti ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek, Eğitim-Öğretim ile ilgili işleri denetlemek,
- Öğrenci staj taleplerini incelemek ve koordine etmek,
- Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, sınavların zamanında yapılmasını, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Erasmus, Farabi, Mevlana gibi programlardan yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerde koordinasyonu sağlamak,
- Fakültenin uluslararası ilişkilerinin arttırılması ve yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak,
- Dekanın katılamadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda fakülteyi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,
- Birimde çalışan personel arasındaki iş bölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 2547 Sayılı YÖK Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

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

Adı ve Soyadı:
Tarih **İmza**
……/……/…...

ONAYLAYAN
(Dekan)

Adı ve Soyadı:
Tarih **İmza**
…../…../…..