



# HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

<b>BİRİMİ</b>	: Eğitim Fakültesi - Dekan Yardımcılığı Birimi
<b>GÖREV ADI</b>	: Dekan Yardımcılığı
<b>AMİRİ</b>	: Dekan
<b>SORUMLULUK ALANI</b>	: Fakültenin amacı doğrultusunda Eğitim-Öğretim gerçekleştirmek ve geliştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla yapılan çalışmalarında Dekana yardımcı olmak.
<b>YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ</b>	: Diğer Dekan Yardımcısı
<b>GÖREV AMACI</b>	: Fakültenin vizyonu ve amacı doğrultusunda Eğitim-Öğretim, bilimsel araştırma faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak, Bağlı olan birimlerin işlemlerin belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
<b>TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dekanın verdiği görevleri yapmak,</li><li>- Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Dekana yardımcı olmak,</li><li>- Öğrencilerle ilgili sorunların çözümü sağlamak,</li><li>- 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.</li><li>- Fakültenin eğitim- öğretimini aksamadan yürütülmesi için ilgili birimlerle üst düzeyde koordinasyon sağlamak.</li><li>- Fakültenin Eğitim-Öğretim ve bilimsel araştırmalarla ilgili stratejiler geliştirmek.</li><li>- Akademik ve idari personelin kadro, izin ve diğer özlük işlemlerinin takip etmek ve personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak,</li><li>- Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip etmek,</li><li>- Fakültenin yönetim kadrosunda yer alan akademik personellerin ve idare personellerin görev tanımlarını oluşturulmasını sağlamak</li><li>- İlgili mevzuat uyarınca kendisine verilen diğer görevleri yapmak.</li><li>- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek</li><li>- Üniversitenin etik kurallarına uymak</li><li>- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li></ul>
<b>YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Paraf etmek</li><li>- İmza atmak - Raportör olarak Kurul evrakları</li></ul>



## HAKKARI ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

### GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN

ADI SOYADI:

TARİH:

İMZA:

### ONAYLAYAN

ADI SOYADI:

TARİH:

İMZA:

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

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: