

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Prof. Dr. Yücel EROL
	GÖREVİ	Dekan Yardımcısı
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">❖ Dekanın verdiği görevleri yapmak, Dekan Fakültede bulunmadığı dönemlerde vekâlet görevini yerine getirmek,❖ Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,❖ Mezuniyet sonrası eğitim-öğretim ile ilgili tüm işleri düzenlemek, kontrol etmek ve yürütmek,❖ Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Dekan ve Üst Yönetime yardımcı olmak,❖ 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,❖ Fakültenin harcama yetkililiği görevini yetki devri sınırları çerçevesinde yapmak,❖ Seminer, fakülte disiplinler arası staj ve hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,❖ Akademik Genel Kurul gündem ve raporlarını oluşturmak, Dekanı ve Fakülteyi temsil etmek, Fakültenin eğitim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için üst düzeyde koordinasyonu sağlamak,❖ Lisans sınav programlarının hazırlanmasını, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak,❖ Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak.
	SORUMLULUK ALANI	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Dr. Öğr. Üyesi Metehan ŞAHİN
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER		

Formu Dolduran Adı Soyadı: Ömer Zafer ŞEN Unvanı: Fakülte Sekreteri İmzası	Onaylayan Adı Soyadı: Prof. Dr. Rüştu YAYAR Unvanı: Dekan İmzası
---	---

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Dr. Öğr. Üyesi Metehan ŞAHİN
	GÖREVİ	Dekan Yardımcısı
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">❖ Dekanın verdiği görevleri yapmak, Dekan Fakültede bulunmadığı dönemlerde vekâlet görevini yerine getirmek,❖ Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,❖ Mezuniyet sonrası eğitim-öğretim ile ilgili tüm işleri düzenlemek, kontrol etmek ve yürütmek,❖ Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Dekan ve Üst Yönetime yardımcı olmak,❖ 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,❖ Fakültenin harcama yetkililiği görevini yetki devri sınırları çerçevesinde yapmak,❖ Seminer, fakülte disiplinler arası staj ve hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,❖ Akademik Genel Kurul gündem ve raporlarını oluşturmak, Dekanı ve Fakülteyi temsil etmek, Fakültenin eğitim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için üst düzeyde koordinasyonu sağlamak,❖ Lisans sınav programlarının hazırlanmasını, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak,❖ Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak.
	SORUMLULUK ALANI	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Prof. Dr. Yücel EROL
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER		

Formu Dolduran Adı Soyadı: Ömer Zafer ŞEN Unvanı: Fakülte Sekreteri İmzası	Onaylayan Adı Soyadı: Prof. Dr. Rüştu YAYAR Unvanı: Dekan İmzası
---	---

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.