

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
Niksar Uygulamalı Bilimler Fakültesi

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Doç.Dr.Hıdır POLAT
	UNVANI	Doç.Dr. (Dekan Yardımcısı)
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Niksar Uygulamalı Bilimler Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Niksar uygulamalı Bilimler Fakültesi
	GÖREV TANIMI	Fakültemizde ilgili kanunlar ve üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; vizyonumuz ve misyonumuz doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm Eğitim-Öğretim Faaliyetleri ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve denetlemek.
	SORUMLULUK ALANI	Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak, Fakültenin Eğitim-Öğretim faaliyetlerini organize etmek, Eğitim-Öğretim programlarının Geliştirilmesini (Müfredatların Takibi ve Güncellenmesi) sağlamak. Sistem, mevzuat ve yönetmelikleri takip etmek, İdari Personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak, Bölümler arası koordinasyonu sağlamak, Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Dekanlığa vekalet etmek, Dekana karşı sorumlu olmak, Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek, Akademik personelin izin, rapor gibi işlemlerini yapmak, Giden, gelen yazışmalara açıklık getirmek, Burs komisyonunda görev almak, Mevlana komisyonunda görev almak, Web komisyonu faaliyetlerinde görev almak, Bilimsel faaliyetlerin planlanması ve koordinasyonunu sağlamak, Kalite güvence ve akreditasyon çalışmalarına katılmak, Personel disiplin faaliyetlerini incelemek, Mezuniyet komisyonlarının takibini yapmak, Fakülte dergisinin koordinasyon ve kontrol işlemlerini yapmak, Akademik personelin özlük işlerinin takibini yapmak ve insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak, Faaliyet raporu, stratejik plan, iç kontrol standartları uyum eylem planı ve denetim raporunu kontrol etmek, Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak ve yabancı öğrencilerin oryantasyonunu sağlamak, Eğitim-Öğretim programlarının takibini yapmak, Ulusal ve Uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesi yönünde Erasmus, Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerde koordinasyonu sağlamak, Fakültenin uluslararası ilişkilerinin arttırılması ve yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak, Dekanın katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda fakülteyi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek, Birimde çalışan personel arasındaki işbölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak, Dekanın verdiği diğer görevleri yapmaktır.
KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	EBYS	

VARSA EK GÖREVLERİ	
YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Dr.Öğr.Üyesi Fatih CEYLAN
BECERİ VE YETENEKLER	1- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek. 2- İlgili birime yönelik mevzuat bilgisi 3- Yazılı ve sözlü iletişim becerisi, aktif dinleme becerisi 4- Planlama ve koordinasyon becerisi 5- Ayrıntılara dikkat, sorumluluk bilinci 6- İşbirliğine yatkınlık 7- Gelişime açıklık 8- Ketumiyet
AÇIKLAMA	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 3. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği 4. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği Kanun ve yönetmelikleri bilmek ve uygulamak.
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	

		Onaylayanın	
Adı Soyadı	: Doç.Dr.Hıdır POLAT	Adı Soyadı	: Prof.Dr.Ahmet GÜVEN
Unvanı	: Bölüm Başkanı	Unvanı	: Dekan
İmzası		İmzası	

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.