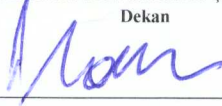


	GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU	Revizyon Tarihi	11.03.2025
		Revizyon No	2025-01
Cansu KÖRKEM AKÇAY	Statüsü	657 Sayılı DMK	
	Unvanı	Dekan Yardımcısı: Dr. Öğr. Üyesi Cansu KÖRKEM AKÇAY	
	Birimi	Yabancı Diller Fakültesi	
	Alt Birimi	Yabancı Diller Fakültesi (Personel İşleri)	
	İlk Amiri	Fakülte Dekanı	
	Görev Devri		
GÖREVİN KISA TANIMI	Dekan Yardımcısı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği gereğince Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak eğitim-öğretimin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla etik ilkelerine göre akademik işlere yardımcı olur, Dekanın olmadığı zamanlara Dekana vekâlet eder ve Dekan adına işleri yürütür. -Personel İşleri: İlgili mevzuat çerçevesinde, Fakültemiz akademik personeli ile ilgili iş ve işlemlerin takibi		
GÖREVİN AMACI	Fakültenin akademik personel işlerinin düzenli, etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.		
GÖREVLERİ	Fakülte bünyesinde eğitim-öğretim sürecinin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi amacıyla yönelik politika ve stratejiler geliştirir. Her eğitim-öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında istendiğinde Dekana rapor verir. Eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesine yardımcı olur ve her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan akademik genel kurul sunularını hazırlar. Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda Fakülteyi üst düzeyde temsil eder, Fakülte Kurullarına ve Fakülte Yönetim Kurullarına başkanlık eder. Öğretim elemanlarına "Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin" uygulanmasını sağlar EBYS, arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. Akademik personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izler, bu konularda personelin isteklerini dinler ve çözüme kavuşturur. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurar, komisyon çalışmalarının takibini yapar ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlar. Araştırma merkezleri, Dış Paydaşlarla ilişkiler, Bölüm ve Anabilim Dalları ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yapar. Yıllık faaliyet Raporlarının, Fakülte Stratejik Plan ve Kalite Kurulunun Takibini yapar. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar. Fakültede Erasmus programının Dekanlık bünyesinde etkin yürütülmesini sağlar. Dekan Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur. Fakültemiz sosyal medya ile ilgili çalışmaların takibini yapar. Uluslararası Ofis ile ilgili işlemlerin koordinasyonunu sağlar. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliğin kontrolünü ve denetimini yapar. Fakültede öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler ve öğrenci proje yarışmaları yapılması hususunda Dekana yardımcı olur.		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		ONAYLAYAN: Prof. Dr. İsmail ÇAKIR Dekan	
Ad-Soyad : Dr. Öğr. Üyesi Cansu KÖRKEM AKÇAY	Tarih: :		
İmza : 			
Adres: Hükümet Meydanı No: 2 06050 Ulus, Altındag/ANKARA	Telefon: 0312 596 4804 İnternet Adresi: www.asbu.edu.tr E-Posta: ydf@asbu.edu.tr		