



T.C.

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ

Veteriner Fakültesi Dekanlığı

Dekan Yardımcısı Görev Tanımı Formu



|                                    |                                  |                                      |
|------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| <b>ORGANİZASYONEL<br/>BİLGİLER</b> | <b>Bölümü</b>                    | <b>Bingöl Üniversitesi</b>           |
|                                    | <b>Bölümü</b>                    | <b>Veteriner Fakültesi Dekanlığı</b> |
|                                    | <b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b> | <b>Dekan</b>                         |
|                                    | <b>Görevi</b>                    | <b>Dekan Yardımcısı</b>              |
|                                    | <b>Astları</b>                   |                                      |

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

**Görevleri;**

1. Dekanın verdiği görevleri yapmak,
2. Dekan fakültede bulunmadığı dönemlerde ona vekâlet etmek,
3. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
4. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Dekan ve Fakülte Sekreterine yardımcı olmak,
5. Fakültenin satın alma komisyonunda görev yapmak,
6. 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,
7. Fakültenin eğitim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için üst düzeyde koordinasyonu sağlamak,
8. Fakülte politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
9. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
10. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek,
11. Fakülte Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
12. Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlamak,
13. Fakültenin stratejik planını hazırlamak,
14. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici(leri) tarafından verilen diğer işleri yapmak,

**Sorumlulukları:**

Dekan Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**  
**Prof. Dr. Enis KARABULUT**  
**Dekan**