



T.C.  
**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIMLARI**

**Dekan Yardımcısı Dr. Öğr. Üyesi Faruk BARTAN (Personel İşlerinden Sorumlu)**

- Dekan Yardımcısı, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak eğitim-öğretimin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesinde Dekana idari ve akademik işlerde yardımcı olur.
- Fakülte bünyesinde eğitim-öğretim sürecinin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi amacına yönelik politika ve stratejiler geliştirilmesinde Dekana yardım eder.
- Görev alanına giren kurul, komisyon, komite ve çalışma gruplarının çalışmalarını takibini yapar ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlar.
- Akademik personelin derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. Mesai durumlarının takibini yapar. Gerekli tedbirlerin alınması noktasında Dekana bilgi verir.
- Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izler, bu konularda personelin isteklerini dinler, sorunları çözüme kavuşturur.
- Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlar.
- Eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesine yardımcı olur.
- Öğrenciler ile alakalı her türlü problemin çözümünde gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.
- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korur ve saklar.
- 2547 sayılı YÖK Kanunu ile Dekan tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.



**T.C.**  
**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIMLARI**

**Dekan Yardımcısı Doç. Dr. Ali KESTANE (Eğitim Öğretim İşlerinden Sorumlu)**

- Fakülte bünyesinde eğitim-öğretim sürecinin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi amacına yönelik politika ve stratejiler geliştirilmesinde Dekana yardım eder.
- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, çalışmaların yıllık raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar.
- Görev alanına giren kurul, komisyon, komite ve çalışma gruplarının çalışmalarını takibini yapar ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlar.
- Senatoya ve Rektörlüğe giden yazıların takibi ve kontrolünü yapar.
- Anabilim Dallarından düzenli olarak toplanan YÖK Veri İzleme ve Değerlendirme kriterlerine ilişkin faaliyetlerin veri yönetiminde koordinasyonunu sağlar.
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını kontrol eder ve ilgili birimlere iletilmesini sağlar.
- Bölümlerin bilimsel çalışma ve işleyişlerini kontrol eder.
- Fakültenin yürüteceği tüm organizasyonlarda (kongre, seminer, panel vb.) Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışarak komisyon ve personeller ile organize eder ve basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçer,
- Fakülte WEB sayfasının ve sosyal medya hesaplarının sürekli takibini yapar, güncel tutulmasını ve düzenlenmesini sağlar.
- Fakültede iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları takip eder.
- Fakülte dergisinin yayın faaliyetlerinin organizasyonunu sağlar.
- Sosyal etkinliklerin planlanmasını ve koordinasyonunu sağlar.
- Öğrenci konseyi, seçimler vs. süreçleri yürütür.
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenler.
- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korur ve saklar.
- 2547 sayılı YÖK Kanunu ile Dekan tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.