|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek | Eğitim öğretimin aksaması,  Akademik faaliyetlerin aksaması,  Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması,  Kurumsal temsil ve etkinlikte sorunlar yaşanması | Yüksek | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması | Lisans mezunu olmak,  Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  Mesleki alanda tecrübeli olmak,  Dikkatli ve özenli olmak,  Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,  İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak,  Zaman yönetimine sahip olmak,  Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, |
| **2** | Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek | Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı | Yüksek | Zamanında kurullara başkanlık etmek adına planlama ve diğer dekan yardımcılarıyla koordinasyon sağlamak | Lisans mezunu olmak,  Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  Mesleki alanda tecrübeli olmak,  Dikkatli ve özenli olmak,  Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,  İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak,  Zaman yönetimine sahip olmak,  Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, |
| **3** | Eğitim çalışmalarının yürütülmesi, fakülte ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak | Mezuniyet öncesi ve sonrası eğitim-öğretim işlerinde aksamaların yaşanması ve hak kaybı | Yüksek | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması  Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek,  Gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak | Lisans mezunu olmak,  Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  Mesleki alanda tecrübeli olmak,  Dikkatli ve özenli olmak,  Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,  İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak,  Zaman yönetimine sahip olmak,  Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, |
| **4** | Araştırma faaliyetlerinin ve diğer akademik faaliyetlerin yürütülmesi, fakülte ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak | Araştırma ve diğer akademik faaliyetler kapsamında yapılan işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybı | Yüksek | Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması  Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek,  Gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak | Lisans mezunu olmak,  Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  Mesleki alanda tecrübeli olmak,  Dikkatli ve özenli olmak,  Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,  İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak,  Zaman yönetimine sahip olmak,  Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, |
| **5** | İdari işlerin yürütülmesi, fakülte ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak | İdari işlerin aksaması,  Kurumsal hedeflere ulaşılamaması,  Verim düşüklüğü | Yüksek | Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde idari işlerin yürütülmesini sağlamak | Lisans mezunu olmak,  Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  Mesleki alanda tecrübeli olmak,  Dikkatli ve özenli olmak,  Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,  İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak,  Zaman yönetimine sahip olmak,  Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak, |

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN**  **Fakülte Sekreteri** | **ONAYLAYAN**  **Dekan** |