|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | yeniamblem | **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU** |  |
|  |  |
|  **Görevi** | **DEKAN YARDIMCISI** |
|  |  |
| **A-** | **SORUMLULUKLAR** |
| 01- | Senatoya ve Rektörlüğe giden yazıların takip ve kontrolü |
| 02- | Fakülte Yönetim Kuruluna sunulan kararların incelenmesi |
| 03- | Bölümlerin Bilimsel Çalışma ve işleyişlerinin kontrol edilmesi |
| 04- | Binanın fiziki yapısının kontrol ve gelişiminin takip edilmesi |
| 05- | Personelin takip edilmesi |
| 06- | Sosyal etkinliklerin organizasyonu |
| 07- | Öğrenci Konseyi seçimler vs. |
| 08- | Öğrencilerle ilgili problemlerin çözümü |
| 09- | Burs Komisyonuna başkanlık etmek. |
|  |  |