|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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. | | |
|  | |  | | |