



TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
DEKAN YARDIMCISININ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

<b>Doküman No: KOS1.2.3.2</b>	<b>Yürürlük Tarihi:</b>	<b>Revizyon No/Tarih:</b>
<b>Sorumlusu</b>	Dekan Yardımcısı	
<b>Görevi Başında Olmadığı Zaman Vekâlet Edecekler</b>	Dekan Yardımcısı	
<b>Kadrolar</b>	Bölüm Başkanı, Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi.	
<b>Çalışma Koşulları</b>	Normal Mesai	
<b>Çalışma Saatleri</b>	08:30-12:30 / 13:30-17:30	
<b>Birimin Temel Fonksiyonu</b>	Fakültenin işleyişi ve çalışma düzeninin sevk ve idaresi	
<b>Görevleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Dekanın görev başında olmadığı zamanlarda dekanlığa vekâlet etmek,</li><li>Dekanın, yazılı olarak devrettiği konularda yetkisini kullanmak,</li><li>Dekana, tüm çalışmalarda yardımcı olmak,</li></ul>	
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>İmza yetkisine sahip olmak,</li><li>Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak</li></ul>	
<b>Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekan karşı sorumludur</li></ul>	

SÜREÇLER	UNVANI	ADI - SOYADI	İMZA
Hazırlayan	Memur-Şef		
Kontrol Eden	Fakülte Sekreteri		
Onaylayan	Dekan V.		