

Doç. Dr. Ayşe Gülce UYGUN

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen görevleri yapmak,
2. Kanun ve yönetmeliklerle Fakülte Kuruluna verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlayacak çalışmalar yürütmek,
3. Araştırma görevlilerinin görev ve koordinasyonunu sağlamak,
4. Erasmus programının planlanması ve yürütülmesi,
5. Personelin yurtiçi / yurt dışı görevlendirmelerinde gerek mevzuat açısından gerek istenilen belgeler açısından gerekli kontrolleri yaparak personel ve tahakkuk birimiyle koordinasyonu sağlamak,
6. Ulusal ve uluslararası yayın ve projelerin desteklenmesi süreci,
7. Akademik kuruluşlarla ilişkilerin yönetimi,
8. Bölümler düzeyinde yıllık bilimsel eser ve etkinliklerle ilgili sağlıklı veri tabanı oluşturmak,
9. Fakülte web sayfasının ve sosyal medya hesaplarının güncellenmesi, içerik hazırlanması, ilgili duyuru ve haberlerin kontrol edilmesi ve Fakültenin tanıtımına ilişkin çalışmalar yapmak,
10. Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ve Sürekli Eğitim Merkezi, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire başkanlığı ile yürütülen iş ve işlemlerin, yapılan yazışmalar ve süreçlerin yönetimi,
11. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, seminer, yemek ve teknik gibi etkinliklerin organizasyonunun yardımcı olmak ve denetlemek,
12. Akademik personelin dilekçelerinin incelenip sonuçlandırılması ve dekana sunulması işlemlerini yürütmek,
13. Akademik talep, başvuru ve değerlendirmelerin takip edilmesi,
14. Çalışma odaları ile ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak,
15. Bölüm başkanlıkları tarafından çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüm önerisi sunmak,
16. Araştırma görevlilerinin görev ve koordinasyonunu sağlamak,
17. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmalarını yürütmek,
18. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Akademik Kurul Koordinasyonu,
19. Fakülte Akademik Kurul sunularında görev ve sorumluluk alanlarıyla ilgili verilerin hazırlanması sürecinin yönetmek,
20. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak,
21. Dekana, görevi başına olmadığı zamanlarda vekalet etmek.